



DILITRUST

DiliTrust Governance

Manuel Utilisateurs – Gestion des Entités Légales

Sommaire

1. Vue d'ensemble	4
1.1. DiliTrust Governance	4
1.2. Changement de langue	5
1.3. Connexion à DiliTrust Governance	5
1.4. Accueil	7
1.5. Ergonomie de la plate-forme	11
2. Sociétés et Etablissements	14
2.1. Visualisation de la liste des sociétés et établissements	14
2.2. Consultation d'une société ou établissement	14
2.3. Création société ou établissement	15
2.4. Recherche société ou établissement	20
2.5. Mise à jour des informations société ou établissement	21
2.6. Fin de vie société ou établissement	24
2.7. Suppression société ou établissement	27
3. Personnes	28
3.1. Visualisation de la liste des personnes	28
3.2. Consultation des données d'une personne	28
3.3. Création d'une personne	29
3.4. Recherche d'une personne	33
3.5. Mise à jour des informations d'une personne	33
3.6. Fin de vie d'une personne	34
3.7. Suppression d'une personne	35
4. Mandats	37
4.1. Instances	37
4.2. Mandats	40
4.3. Représentants	47
4.4. Visualiser les mandats détenus et représentés	50
5. Opérations	52

5.1. Opération sur titres.....	53
5.2. Modification sur titre	63
5.3. Opérations sur capital	65
5.4. Fusion	72
5.5. Gestion du type de propriété	74
5.6. Registre des mouvements de titres/Comptes d'actionnaires	77
5.7. Suppression des opérations	78
6. Organigrammes & perimetre juridique	79
6.1. Organigrammes	79
6.2. Périmètre juridique	84
7. Chronologie.....	85
8. Génération des fiches	86
8.1. Edition d'une fiche société ou établissement	87
8.2. Edition d'une fiche personne	88
9. Documentation.....	88
9.1. Ajout d'un document.....	88
9.2. Télécharger un document et statistiques d'accès	90
9.3. Ouvrir, annoter un document et notifier.....	91
9.4. Autres fonctionnalités du centre de documentation.....	94
9.5. Gestion d'accès et suppression de document.....	95

© DiliTrust. Aucune partie de la présente publication ne peut être copiée, transcrite, distribuée ou stockée dans un système de recherche documentaire, ni traduite dans une langue humaine ou un langage d'ordinateur par quelque procédé que ce soit, que celui-ci soit électronique, mécanique, magnétique, manuel ou autre, ni portée à la connaissance de tiers sans l'autorisation expresse écrite par DiliTrust.

DiliTrust n'assume aucune responsabilité quant à l'interprétation du présent document et exclut en particulier toute responsabilité quant à une utilisation de DiliTrust Governance non conforme à la réglementation en vigueur en matière de gestion des titres de participation.

1. VUE D'ENSEMBLE

DiliTrust Governance est une plate-forme visant l'efficacité des directions juridiques en leur permettant de gérer l'ensemble des domaines juridiques en un point unique, d'archiver les données et gérer la documentation. Elle permet de suivre les activités en temps réel ainsi que partager et échanger sur les documents. Tout ceci dans un cadre collaboratif, flexible, performant et de façon sécuritaire.

Elle couvre trois domaines fonctionnels :

- la gestion des entités légales,
- les contrats,
- les litiges.

Le présent manuel concerne la Gestion des entités légales.
Les **Contrats** et **Litiges** font l'objet d'un guide séparé.

Ces manuels sont disponibles sur demande auprès du Support DiliTrust pour les clients concernés.

1.1. DiliTrust Governance

La plate-forme est destinée à la gestion et au pilotage des titres et participations. Les fonctionnalités de l'application couvrent, entre autres, les domaines suivants :

- la gestion des titres,
- la gestion automatique des périmètres de détention et de contrôle entre les sociétés,
- le suivi juridique des personnes physiques et des personnes morales,
- la gestion des opérations complexes sur capital,
- la présentation graphique des organigrammes des instances et juridiques, etc.

DiliTrust Governance est ainsi capable de répondre à des questions telles que :

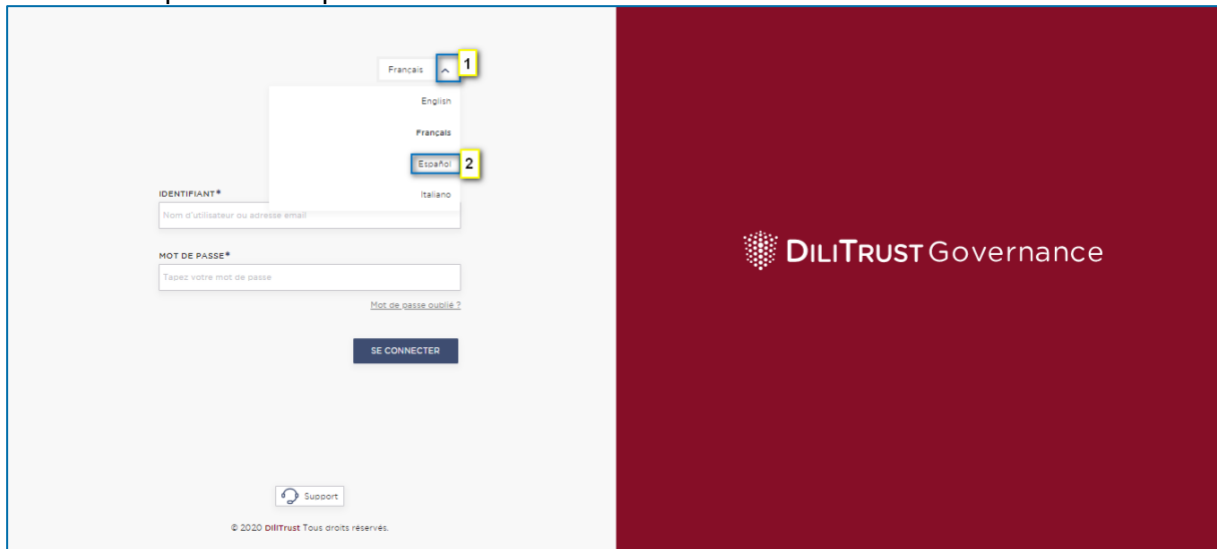
- Qui détient telle ou telle société ? Depuis quand ? Et à quelle hauteur ?
- Quelle est la valeur des titres que le groupe est sur le point de céder ?
- Comment a varié le capital d'une société depuis le 1 janvier 2013 ?
- Quelle était la configuration du groupe le 30 juin 2019 ?
- Quels sont les mandats qui arrivent à échéance prochainement ?

et bien d'autres...

Les copies d'écran incluses dans ce document proviennent d'un environnement interne à DiliTrust.

1.2. Changement de langue

Dès l'écran de connexion, DiliTrust Governance vous permet de choisir votre langue d'affichage ou de travail. Pour cela, il vous revient de sélectionner la langue de votre choix comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous :



1.3. Connexion à DiliTrust Governance

DiliTrust Governance permet de gérer et d'intégrer différents rôles selon le niveau de confidentialité des données.

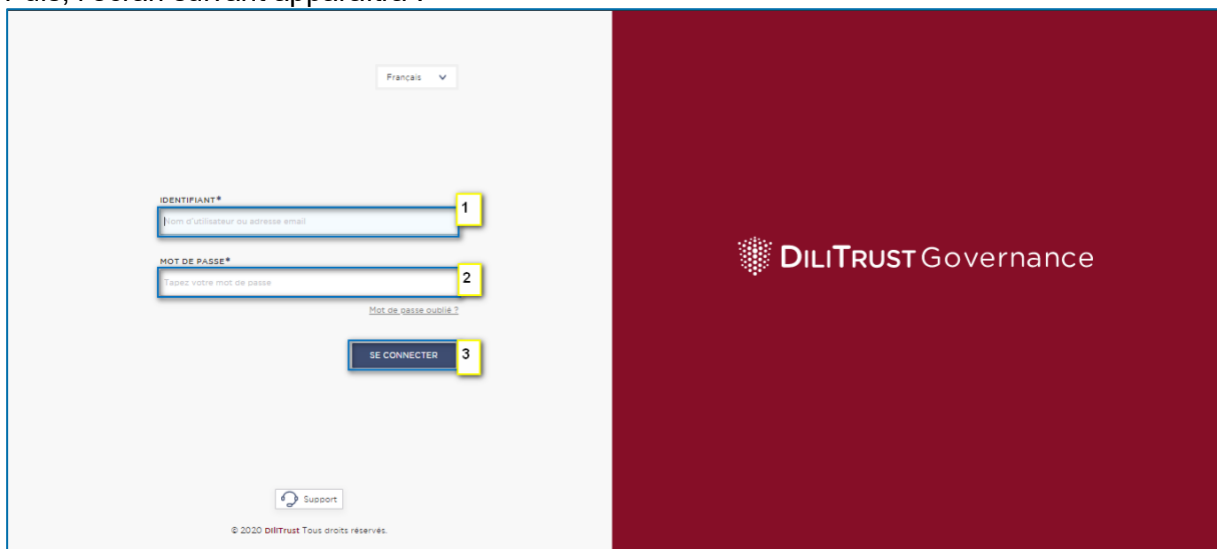
La gestion de la sécurité prend en compte le caractère confidentiel et sensible des données. En effet, l'accès aux données, ainsi qu'aux fonctionnalités est paramétrable par le gestionnaire.

L'accès à la solution nécessite la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe. Si l'authentification à deux étapes a été activée, il vous sera également demandé d'entrer un code de connexion reçu par message (SMS).

Pour accéder à la plate-forme DiliTrust Governance, vous devez d'abord saisir l'URL remise par votre gestionnaire dans votre navigateur internet. A savoir :

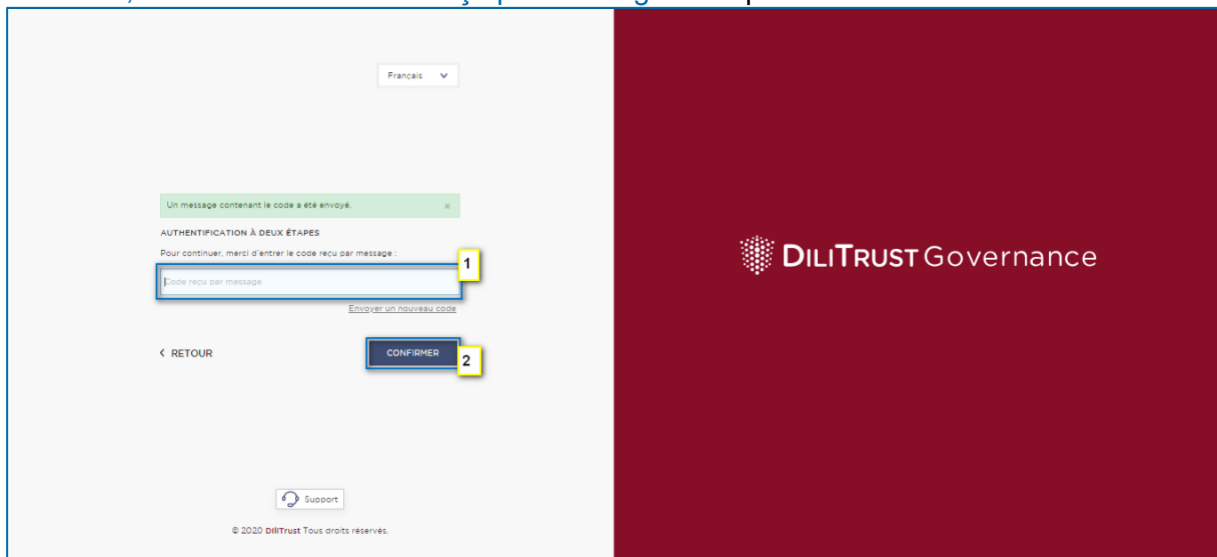
- Pour l'Europe : <https://gov-eu.dilitrust.com/>
- Pour l'Amérique du Nord : <https://gov-na.dilitrust.com/>

Puis, l'écran suivant apparaîtra :



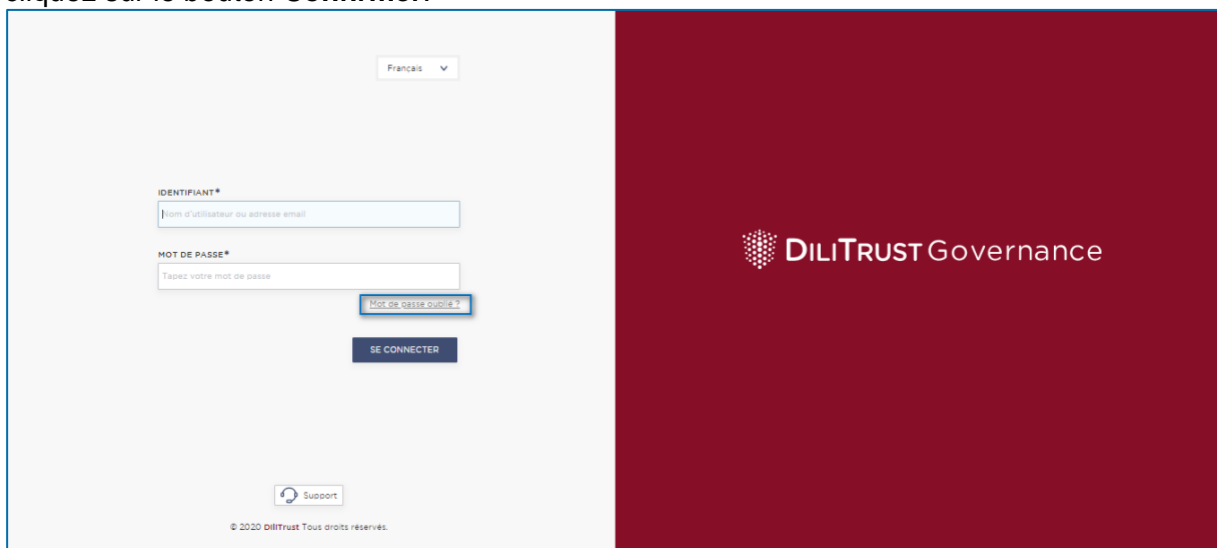
Renseignez votre **Identifiant** et votre **Mot de passe**, puis cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Si l'authentification à deux étapes a été activée, vous recevrez un SMS, sur le numéro portable associé à votre profil, incluant un **Code de connexion** à saisir dans le champ intitulé **Pour continuer, merci d'entrer le code reçu par message** et cliquer sur le bouton **Confirmer** :



Si vous ne recevez pas le code de connexion, vous avez la possibilité de demander un nouveau code de connexion en cliquant sur **Envoyer un nouveau code** de la page de connexion.

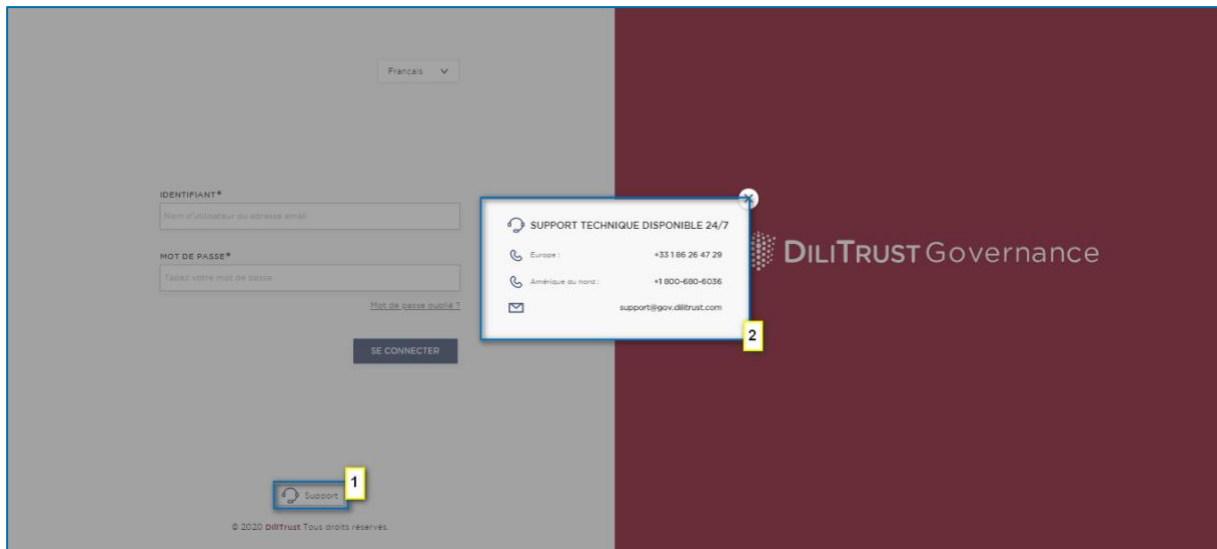
Astuce : Si vous avez oublié votre mot de passe, pas de panique, cliquez sur **Mot de passe oublié**. Vous devez alors saisir votre **Nom d'utilisateur ou votre adresse courriel**, ensuite cliquez sur le bouton **Confirmer**.



Des instructions de réinitialisation de mot de passe vous seront alors envoyées à l'adresse courriel saisie, à condition qu'elle soit identique à celle associée à votre compte.

Si toutefois vous ne recevez aucun courriel, contactez votre gestionnaire.

Toujours depuis la page de connexion, vous avez accès aux coordonnées du Support DiliTrust en cliquant sur le bouton **Support** encadré ci-dessous :



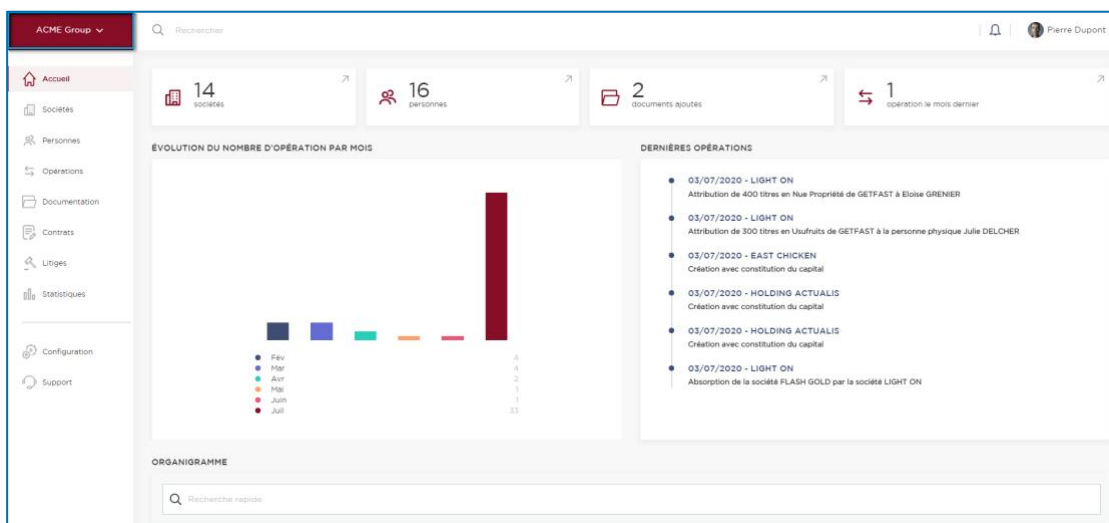
1.4. Accueil

Après connexion à votre plate-forme DiliTrust Governance, vous accédez au menu **Accueil** donnant une vision synthétique sur certains indicateurs sous forme de tableaux de bord et regroupant les fonctionnalités suivantes accessibles partout où vous vous trouvez dans l'application :

- Nom de votre société,
- Recherche globale,
- Notification,
- Voir, modifier votre profil et vous déconnecter.

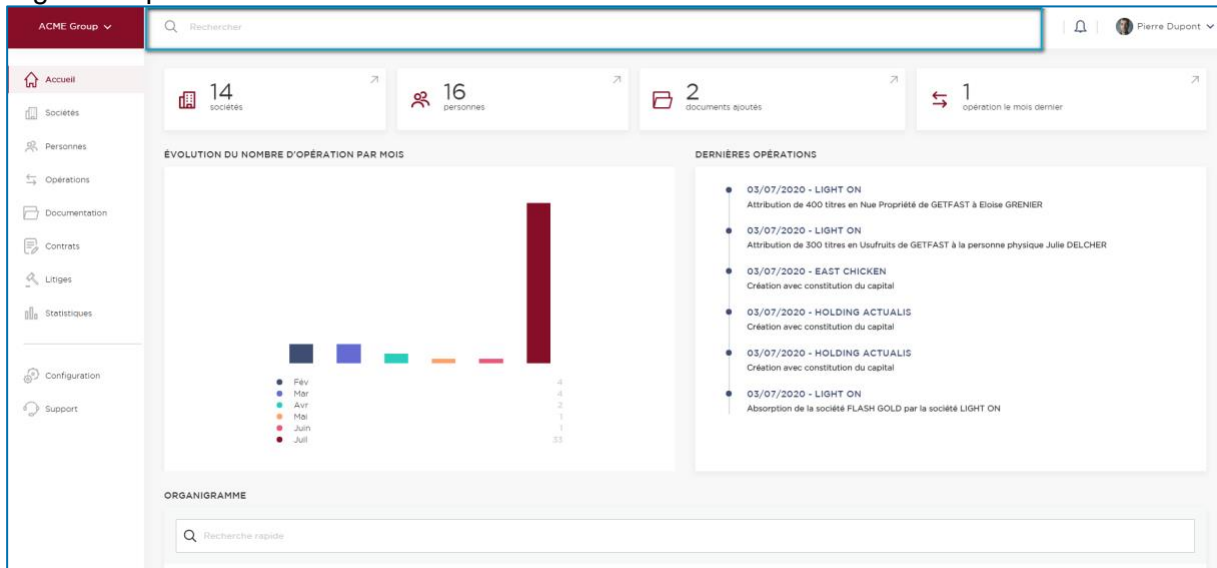
1.4.1. Nom de votre société

Il se trouve en haut à gauche de vos écrans et sert de raccourci de redirection sur la page d'accueil. Ici le nom de la société ayant souscrite à DiliTrust Governance est **ACME Group**.



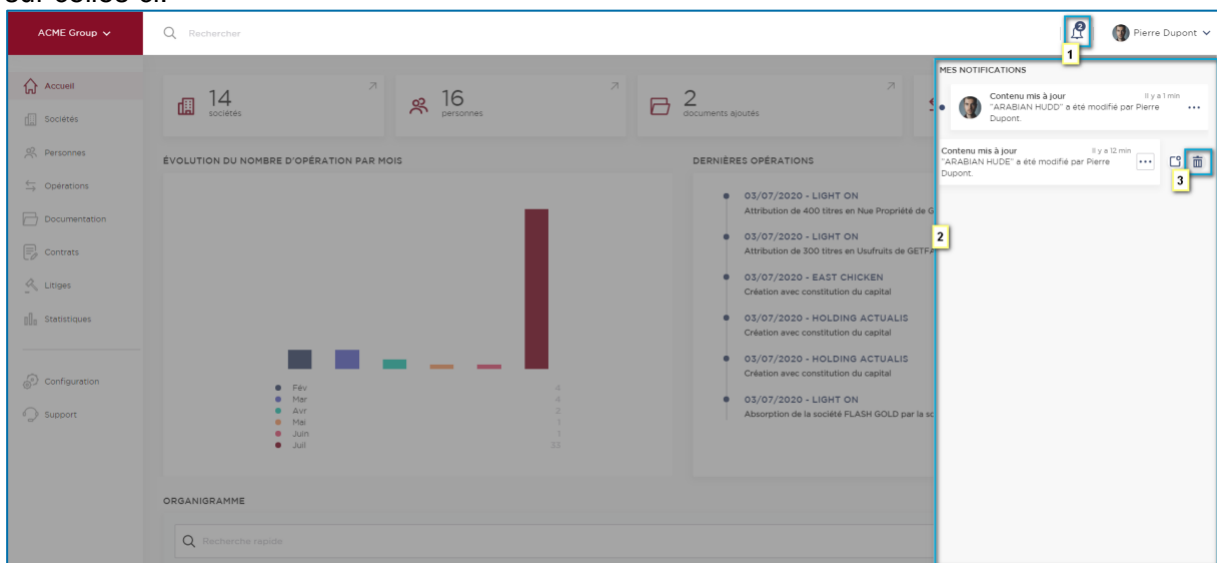
1.4.2. Recherche globale

Elle permet de rechercher à la fois les sociétés, personnes, instances, documents, contrats et litiges auxquels vous avez accès.



1.4.3. Notification

Cette fonctionnalité vous permet de consulter la liste de toutes les alertes que vous avez reçues par courriel, avec la possibilité d'accéder aux différentes fiches concernées en cliquant sur celles-ci.



NB : En suivant les actions indiquées sur la capture d'écran ci-dessus, vous aurez la possibilité de supprimer les alertes de votre choix de la liste des notifications.

1.4.4. Voir, modifier votre profil et vous déconnecter

Pour voir, modifier votre profil et aussi vous déconnecter de DiliTrust Governance, il vous faudra cliquer sur la flèche à côté de votre nom et sélectionnez :

- **Voir mon profil** pour visualiser et modifier votre profil,
- Ou **Se déconnecter** pour vous déconnecter de l'application.

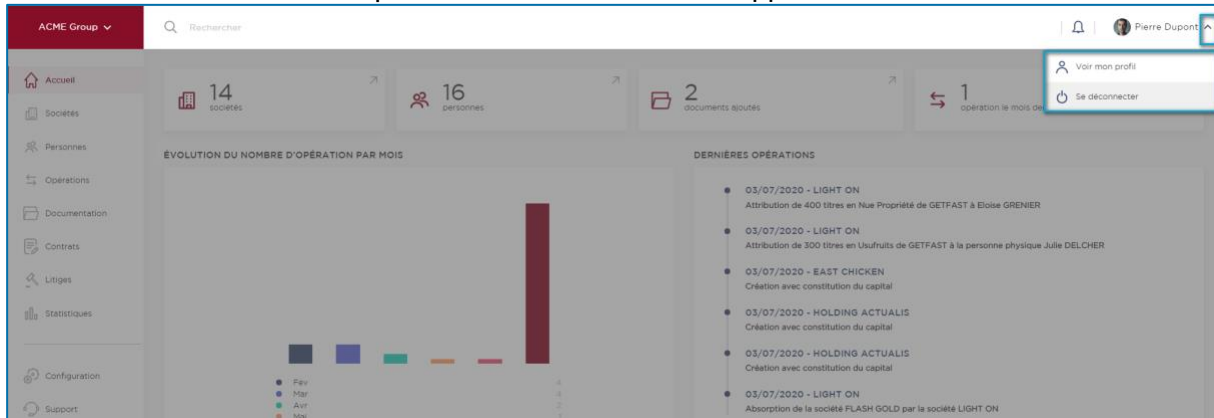


Illustration : Modification de mon profil.

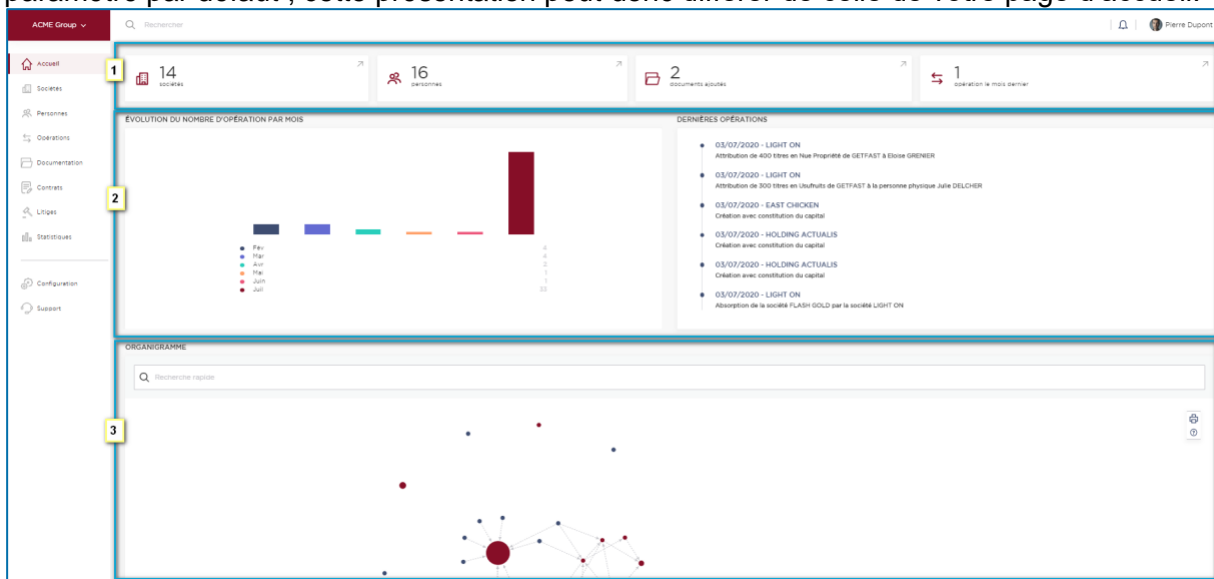
Pour modifier votre profil, il vous faudra cliquer sur **Voir mon profil** ensuite sur le bouton **Modifier** pour visualiser, ajouter et modifier :

- Votre Nom, Prénom, Titre, Adresse de courriel, Photo, Mot de passe, Numéro de téléphone, vos informations de contact, biographie, votre titre dans votre groupe, fuseau horaire et signature,
- Et récupérer vos **10 codes** de secours pour l'authentification à deux étapes (TFA). Pour votre information l'intervalle entre 2 processus TFA peut varier entre **chaque fois, 15 minutes, 1 heure, 1 jours, 3 jours et 1 semaine** en fonction de la configuration réalisée sur votre compte par votre gestionnaire.

NB : Si vous bénéficiez de l'authentification à deux étapes (TFA), il est fortement recommandé de récupérer vos codes de secours et de les garder en lieu sûr. Ces codes (à usage unique) vous serviront à remplacer les codes reçus par SMS en cas de problème de réseaux téléphoniques, ou si votre téléphone est éteint.

1.4.5. Tableau de bord

Le tableau de bord de la page d'accueil vous offre une vision synthétique sur certains indicateurs paramétrables par votre gestionnaire. Voici ci-dessous le tableau de bord paramétré par défaut ; cette présentation peut donc différer de celle de votre page d'accueil.

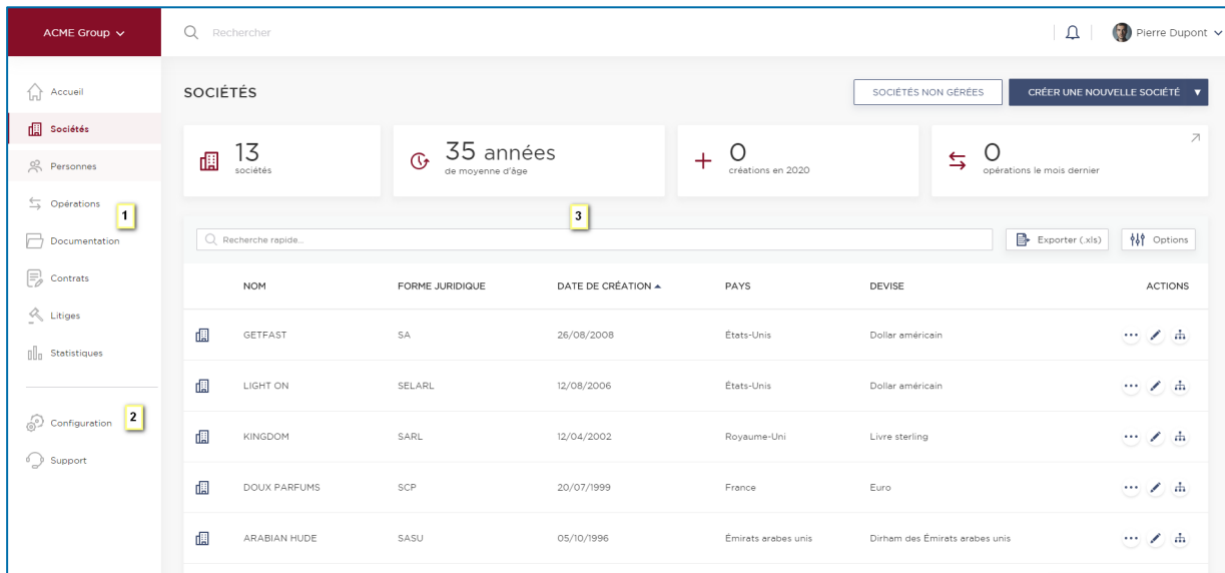


- En 1, est indiqué le nombre de sociétés, personnes, contrats et litiges existants dans votre base avec la possibilité d'accéder à ceux-ci en cliquant dessus. Ces indicateurs sont globaux,
 - En 2, à gauche l'évolution du nombre d'opérations par mois et à droite les dernières opérations passées,
 - En 3, l'organigramme général de toutes les **Sociétés** (rouge foncé), **Personnes** (bleu) et **Établissements** (rouge pâle) de votre base avec les liens de détentions. En cliquant sur l'une de ces entités, vous accédez à la fiche associée.
Vous pouvez aussi réaliser des recherches en fonction de leur **Nom**, **Forme juridique**, **Prénom** etc. depuis la barre de recherche de la partie **Organigramme**.
La taille des sociétés dans l'organigramme ici est liée à la valeur du capital constitué, sans tenir compte de la valeur de la devise.
- NB :** Cette vue est unique pour tous les utilisateurs.

1.5. Ergonomie de la plate-forme

Dans DiliTrust Governance, l'écran de navigation se divise en trois parties distinctes :

- Partie 1 : accès aux menus thématiques tels que : **Sociétés**, **Personnes**, **Opérations**, **Documentation**, **Contrats**, **Litiges** et **Statistiques**,
- Partie 2 : accès aux menus **Configuration** et **Support**,
- Partie 3 : accès aux contenus de la thématique sélectionnée (ici **Sociétés**)



1.5.1. Menus Accueil, Type de données gérées, Opérations et Statistiques

A gauche en haut de votre écran, vous avez accès aux menus **Accueil**, **Sociétés**, **Personnes**, **Opérations**, **Documentations**, **Contrats**, **Litiges** et **Statistiques**.

Explications :

A quoi servent ces différents menus ?

Menus	Explications
Accueil	Vous permet d'avoir une vision synthétique sur certains indicateurs.
Sociétés	Vous permet de créer, gérer et visualiser l'ensemble des sociétés et établissements auxquels vous avez accès.
Personnes	Vous permet de créer, gérer et visualiser l'ensemble des personnes physiques auxquels vous avez accès.
Opérations	Vous permet de retranscrire des opérations plus complexes sur les sociétés et de visualiser toutes les opérations passées.
Documentation	Vous permet d'ajouter, gérer et visualiser l'ensemble des documents dont vous avez accès.
Contrats	Vous permet de créer, gérer et visualiser l'ensemble des Contrats dont vous avez accès.
Litiges	Vous permet de créer, gérer et visualiser l'ensemble des Litiges dont vous avez accès.
Statistiques	Vous permet de consulter des tableaux récapitulatifs et des graphiques représentant l'utilisation de DiliTrust Governance et l'activité des utilisateurs (Noms, Créations d'accès, Créateurs d'accès et Dernières connexions, Journaux d'activité, etc.),

1.5.2. Configuration et Support

A gauche en bas de votre écran, vous avez accès aux menus **Configuration** et **Support**.

Explications :

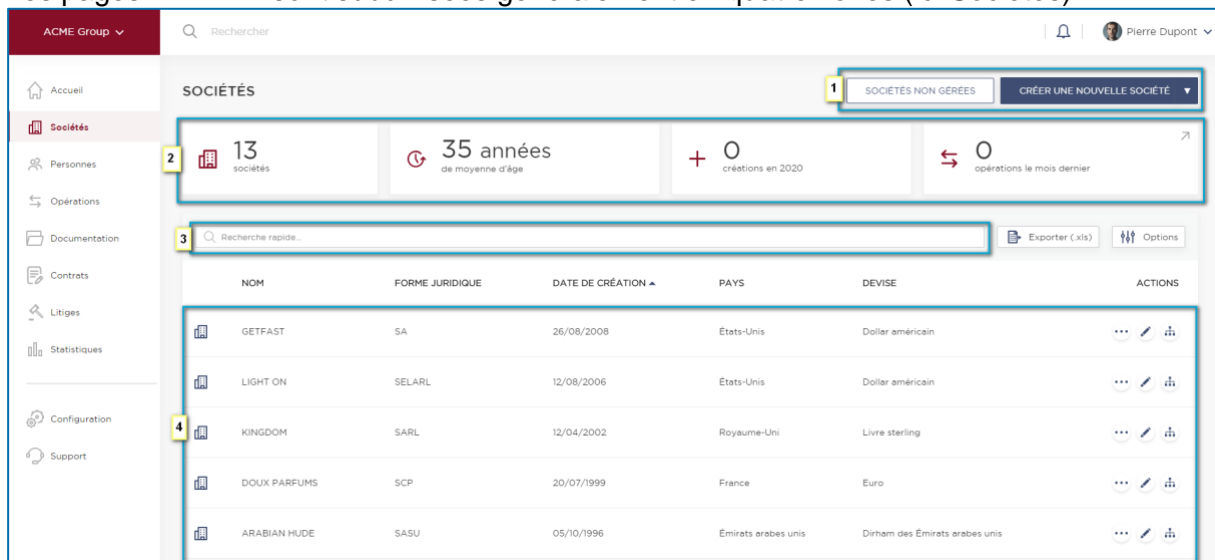
A quoi servent ces différents menus ?


Menus	Explications
Configuration	Pour le Gestionnaire, sert à configurer, gérer la sécurité et les accès à DiliTrust Governance. Un manuel dédié y est consacré.
Support	Accès aux différents contacts du Support.

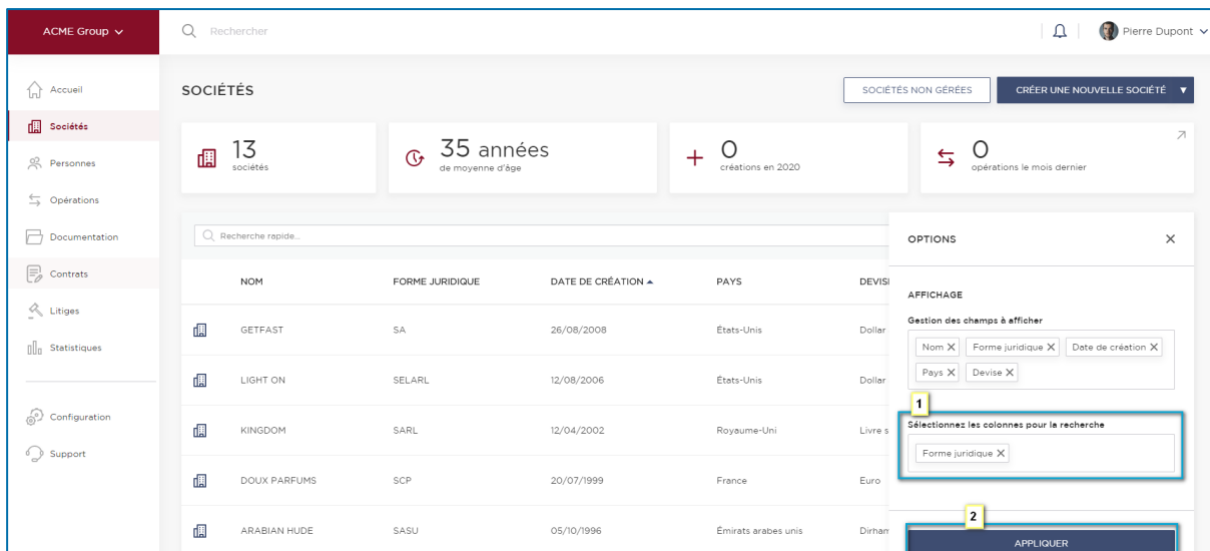
1.5.3. Accès aux données gérées


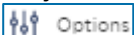
Les pages d'accès aux données gérées (**Sociétés**, **Personnes**, **Contrats**, **Litiges**) sont similaires. Un clic sur l'un de ces menus vous donne accès à sa page d'accueil (liste des sociétés & établissements, des personnes physiques, contrats et litiges).

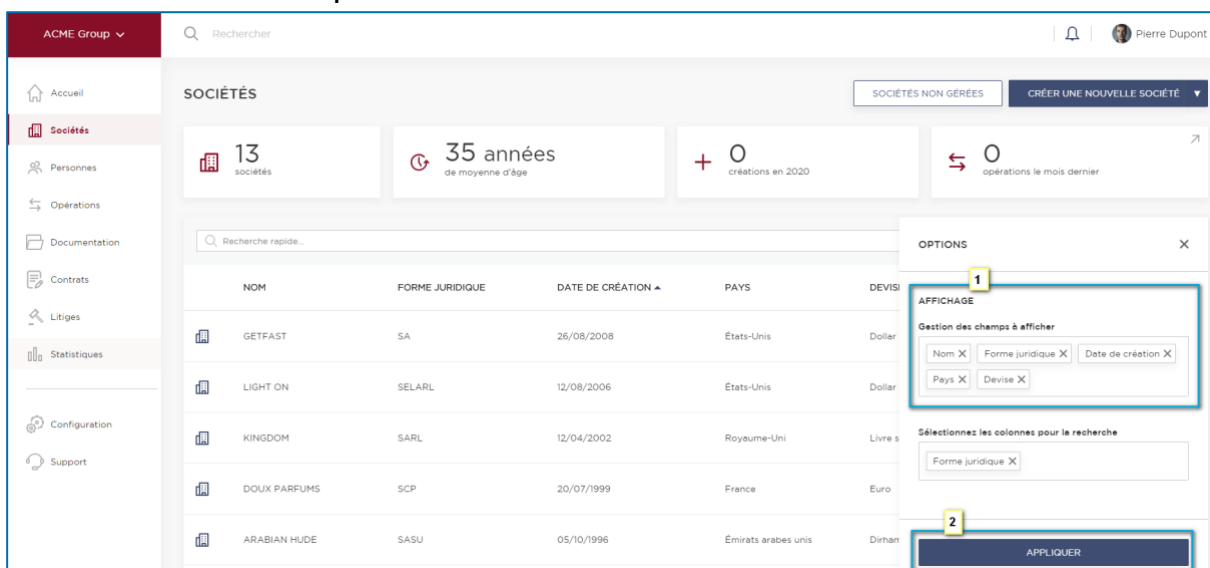
Les pages d'accueil sont subdivisées généralement en quatre zones (ici Sociétés) :










- **Partie 1** : espace de création et de visualisation des données non gérées,
- **Partie 2** : zone d'affichage :
 - Du nombre total des sociétés de la base,
 - L'âge moyenne des sociétés calculé en fonction de leur date de création,
 - Le nombre de données gérées créées l'année en cours (ici 2020 ayant une date de création en 2020),
 - Le nombre d'opérations passées le mois dernier avec la possibilité en cliquant dessus d'accéder au menu **Opérations/Statistiques sur les opérations** contenant la liste de toutes les opérations passées,
- **Partie 3** : permet de :
 - Faire des recherches rapides en fonction des valeurs de certaines colonnes du tableau (**Partie 4**) sélectionnées via le bouton **Options**  **Options**. Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous :



- D'exporter la liste des données gérées affichées via le bouton **Exporter (.xls)** ,
- D'ajouter et de retirer les colonnes du tableau (Partie 4) via le bouton **Options** .



- **Partie 4** : tableau listant uniquement les sociétés et établissements auxquels vous avez accès. Plusieurs fonctionnalités sont disponibles depuis la colonne **Actions** :
 - Accéder à chaque fiche en cliquant sur le nom depuis la colonne **Nom**,
 - Editer la fiche de la société de votre choix en cliquant sur l'icône **Editer une société** ,
 - Consulter en un clic l'organigramme d'une société en cliquant sur l'icône **Voir l'organigramme**  correspondant,
 - A travers l'icône prenant la forme de points de suspension , vous pourrez supprimer une société via l'icône **Supprimer une société** , lui mettre fin via l'icône **Saisir la date de fin** , consulter le suivi des modifications via l'icône **Suivi de modification de la société**  et aussi visualiser son capital via l'icône **Capital de la société** .

Toutes ces actions vous seront disponibles uniquement si vous bénéficiez des permissions nécessaires.

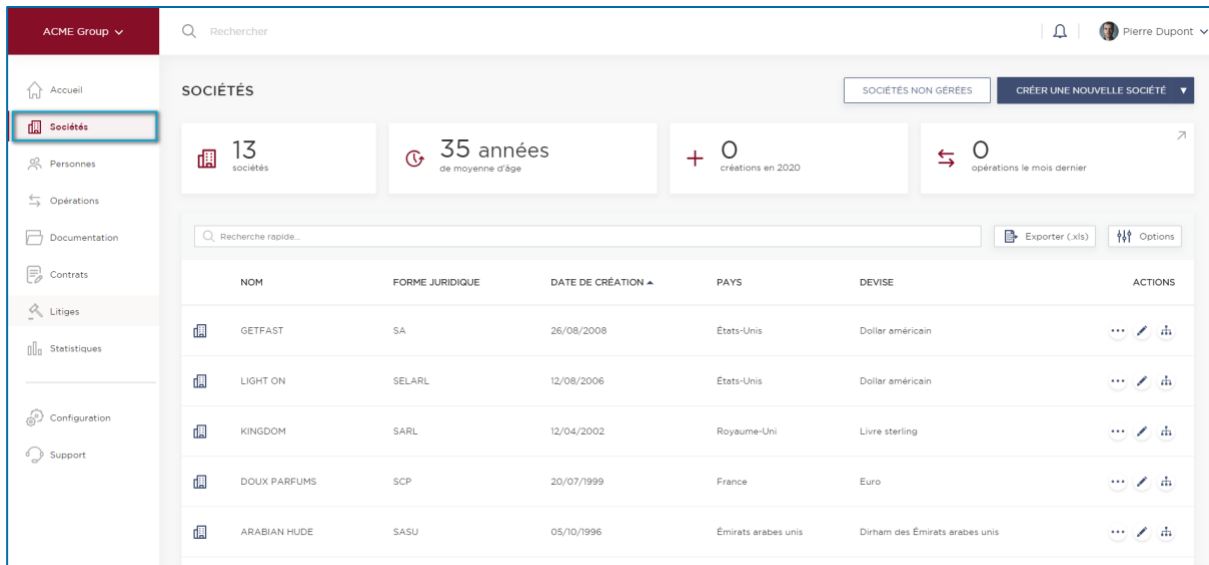
NB : Attention si vous supprimez une société, établissement, personne, contrat, litige ou autres éléments dans DiliTrust Governance sans l'autorisation de votre gestionnaire, ce dernier ne

pourra pas le restaurer. Avant toute suppression, veuillez donc vous rapprocher de votre gestionnaire.

2. SOCIETES ET ETABLISSEMENTS

2.1. Visualisation de la liste des sociétés et établissements

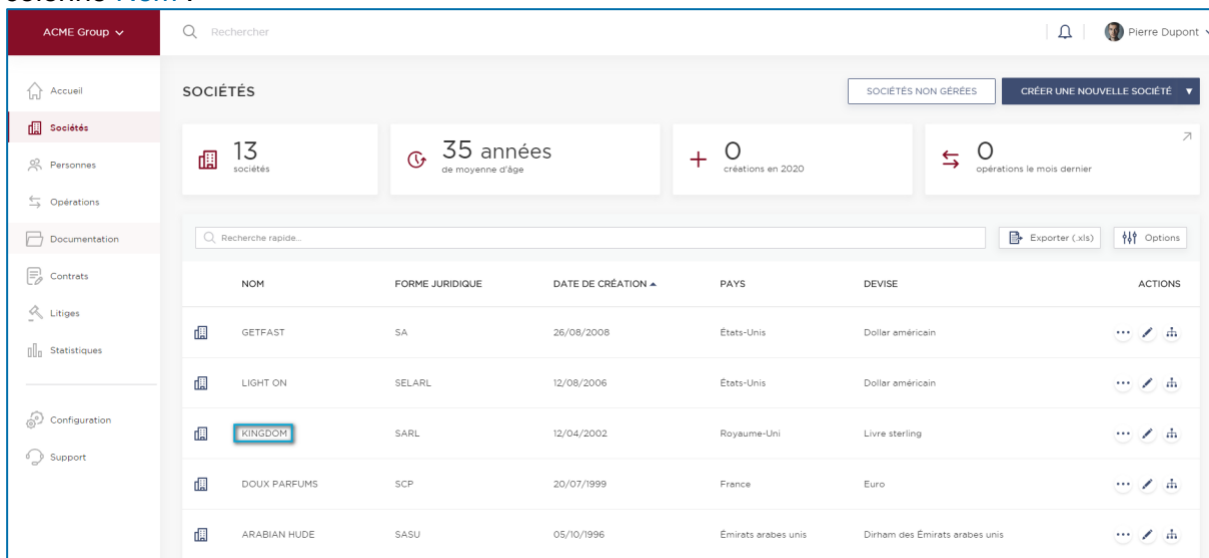
Pour accéder à la liste des Sociétés, il convient de cliquer sur le menu **Sociétés**. L'écran suivant s'ouvrira :



NOM	FORME JURIDIQUE	DATE DE CRÉATION	PAYS	DEVISE	ACTIONS
GETFAST	SA	26/08/2008	États-Unis	Dollar américain	...
LIGHT ON	SELARL	12/08/2006	États-Unis	Dollar américain	...
KINGDOM	SARL	12/04/2002	Royaume-Uni	Livre sterling	...
DOUX PARFUMS	SCP	20/07/1999	France	Euro	...
ARABIAN HUDE	SASU	05/10/1996	Émirats arabes unis	Dirham des Émirats arabes unis	...

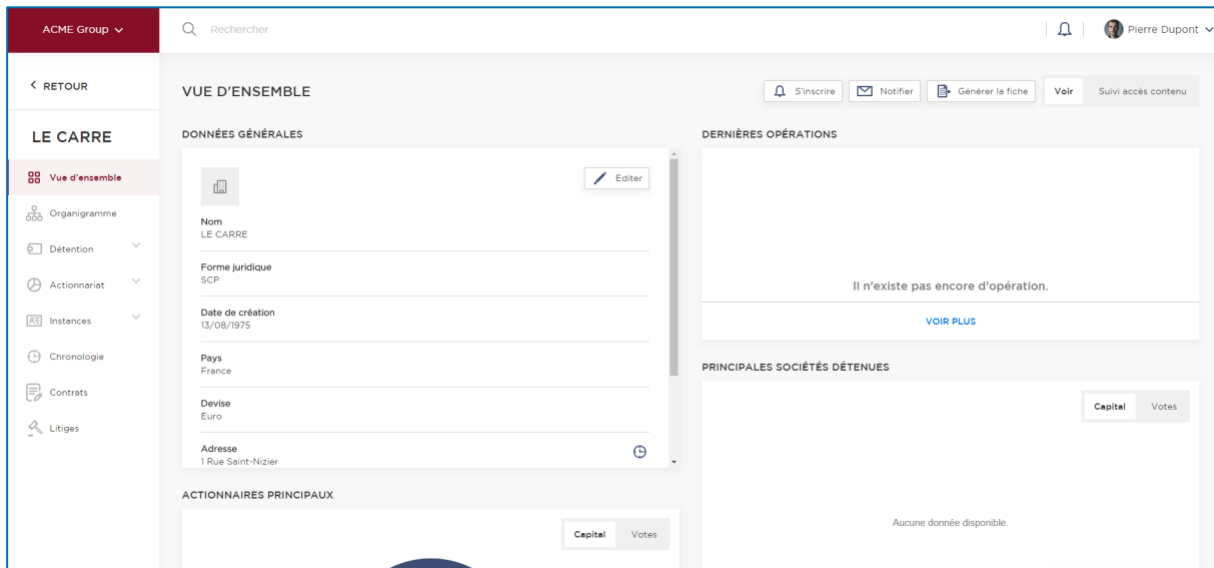
2.2. Consultation d'une société ou établissement

Pour consulter les détails d'une société ou établissement, cliquez sur son nom depuis la colonne **Nom** :



NOM	FORME JURIDIQUE	DATE DE CRÉATION	PAYS	DEVISE	ACTIONS
GETFAST	SA	26/08/2008	États-Unis	Dollar américain	...
LIGHT ON	SELARL	12/08/2006	États-Unis	Dollar américain	...
KINGDOM	SARL	12/04/2002	Royaume-Uni	Livre sterling	...
DOUX PARFUMS	SCP	20/07/1999	France	Euro	...
ARABIAN HUDE	SASU	05/10/1996	Émirats arabes unis	Dirham des Émirats arabes unis	...

La fiche de la société ou de l'établissement sélectionné s'ouvrira et vous serez positionné sur le menu **Vue d'ensemble** de la société ou établissement :



Cet écran (comme c'est d'ailleurs le cas avec la majorité des écrans de DiliTrust Governance) est divisé en deux parties : la partie gauche dédiée à la recherche (navigation : menus et sous-menus) et la partie droite où les résultats s'affichent.

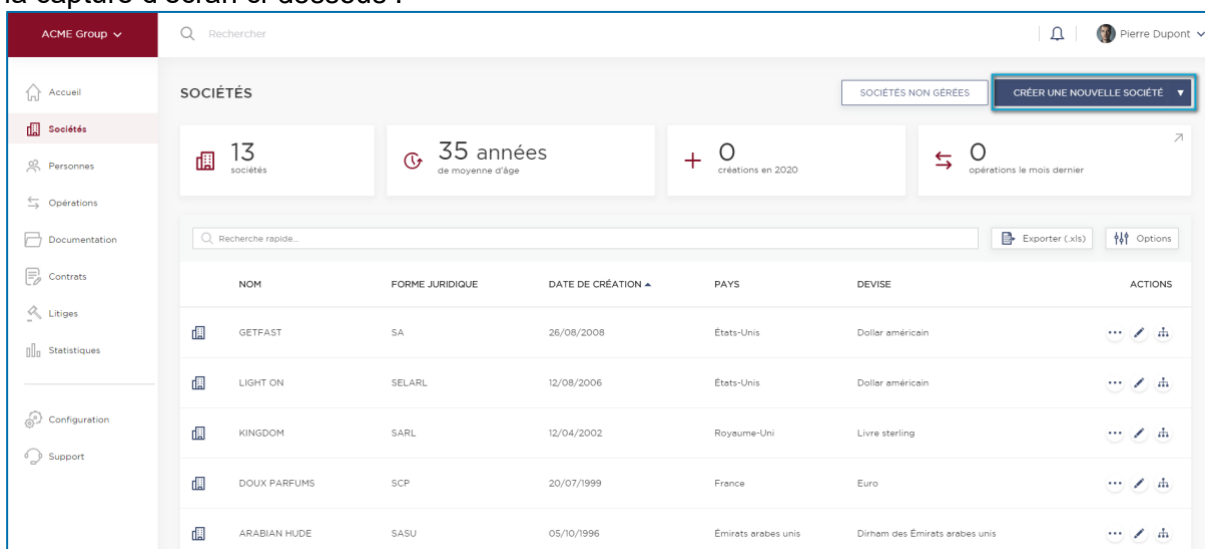
NB :

Les utilisateurs ne bénéficient pas tous des mêmes autorisations ; selon les permissions affectées par le gestionnaire, ils pourront consulter et/ou modifier les informations de tout ou partie des sociétés du groupe.

2.3. Création société ou établissement

La création d'une société ou d'un établissement s'effectue via l'assistant de création de sociétés.

Pour y accéder, veuillez depuis le menu Sociétés, cliquer sur le bouton **Créer une nouvelle société** **CRÉER UNE NOUVELLE SOCIÉTÉ** situé en haut à droite de l'écran. Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous :



Onglet Informations :

Onglet accessible après avoir cliqué sur le bouton **Créer une nouvelle société**.

CRÉER UNE SOCIÉTÉ

INFORMATIONS
LOGO
ADRESSE
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

NOM* FORME JURIDIQUE

PAYS DATE DE CRÉATION

DEVISE

Cette société est un établissement

SOCIÉTÉ PARENTE*

GESTION DES ENTITÉS

Numérotation automatique des comptes et des mouvements de titres

Sans gestion de la valeur des titres

Numérotation des titres

Gestion du type de propriété

Explications :

Rôle de chaque champ de cet onglet :

Intitulé	Explications
Nom	Sert à renseigner le nom de la société de préférence en majuscule. Il s'agit de la réplique exacte de la dénomination sociale figurant dans les statuts qui va permettre d'identifier la société dans le groupe.
Forme juridique	Sert à saisir et ou sélectionner la forme juridique de la société.
Pays	Sert à sélectionner le pays de la société.
Date de création	Sert à saisir la date de création de votre société. De façon générale, cette date correspond à la date de constitution de la société.
Devise	Sert à sélectionner la devise du capital de la société. Attention : la devise ne sera plus modifiable après l'ajout des titres.
Cette société est un établissement	Option permettant de créer un établissement. Pour cela, cochez cette case qui fera apparaître le champ Société parente et vous permettra de sélectionner la société liée à votre établissement. Notez ici que le menu Actionnariat (présent pour les sociétés) ne sera pas proposé pour les établissements.
Numérotation automatique des comptes et des mouvements de titres	Option permettant de numéroter automatiquement les comptes d'actionnaires et mouvements des titres visibles depuis les menus Actionnariat > Opérations sur titres et Détention > Opération sur les détentions .
Sans gestion de la valeur des titres	Option permettant d'affecter ou pas une valeur nominale aux titres de la société. Si cochée, les champs Valeur du titre et Devise ne seront pas proposés depuis l'assistant de création de titre de la société concernée.
Numérotation des titres	Option servant à numéroter ou pas les titres lors de leur souscription. Une fois activée, la numérotation des titres sera obligatoire. Attention : une fois que des titres sont créés, il ne sera plus possible de désactiver cette numérotation.
Gestion du type de propriété	Option permettant de gérer le démembrement et le remembrement de titres. Une fois activée, les opérations de démembrements et remembrements seront possibles pour cette société.

NB :

Les champs avec un astérisque sont les champs obligatoires. Exemple [Nom](#).

Depuis un champ associé à une liste de référence comme [Pays](#), [Forme juridique](#) (présentant un menu déroulant), le fait de pouvoir ajouter une valeur à la liste déroulante proposée est paramétrable en modifiant la liste de référence concernée depuis [Configuration > Personnaliser des données > Listes de référence](#) et cocher la case [Autoriser la création d'éléments à la volée](#) (Action réalisable uniquement par votre gestionnaire).

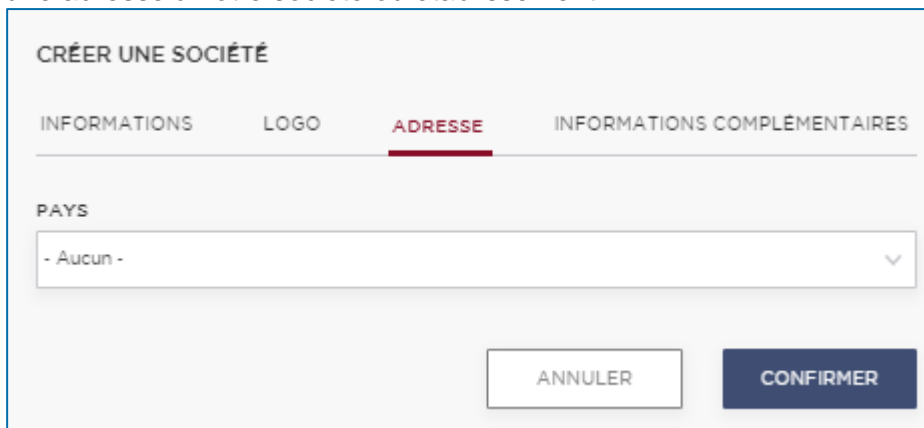
Onglet Logo :

Après avoir cliqué sur l'onglet [Logo](#) de l'assistant de création, vous aurez la possibilité d'ajouter un logo à votre société ou établissement.



Onglet Adresse :

En cliquant sur l'onglet [Adresse](#), voici l'écran qui s'ouvrira ; vous aurez la possibilité d'ajouter une adresse à votre société ou établissement.

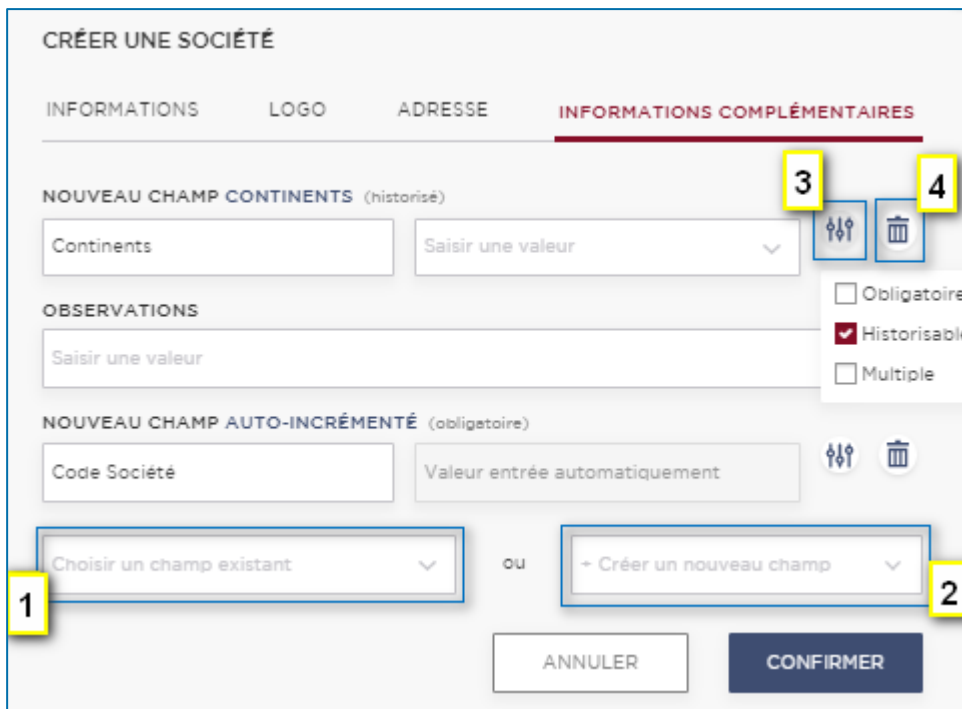


NB :



En sélectionnant une valeur dans le champ [Pays](#) de l'onglet [Adresse](#), d'autres champs comme [Adresse](#), [Code postal](#), [Ville](#), [Province](#), [Zip code](#), [State](#) etc. apparaîtront en fonction du pays sélectionné.

Onglet Informations complémentaires :

Lors d'une création de sociétés ou établissements, DiliTrust Governance donne la possibilité aux utilisateurs depuis l'onglet [Informations complémentaires](#) d'ajouter des champs supplémentaires existant dans la base ou de créer les nouveaux champs de leur choix. Tout ceci en suivant les actions inscrites sur la capture d'écran et les explications du tableau ci-dessous.



Explications :

Intitulé	Explications
Choisir un champ existant	1 : vous avez la possibilité de sélectionner un champ existant dans votre base et l'ajouter dans l'assistant de création.
Créer un nouveau champ	2 : permet de créer des nouveaux champs n'existant pas encore dans votre base, en définissant leur type et en les ajoutant à l'assistant de création. 3 : vous aurez la possibilité de définir via le bouton Options  du champ s'il sera Historisable , Obligatoire et Multiple . Ceci en fonction du type du champ. 4 : vous pourrez supprimer  de votre création les champs ajoutés ou créés.

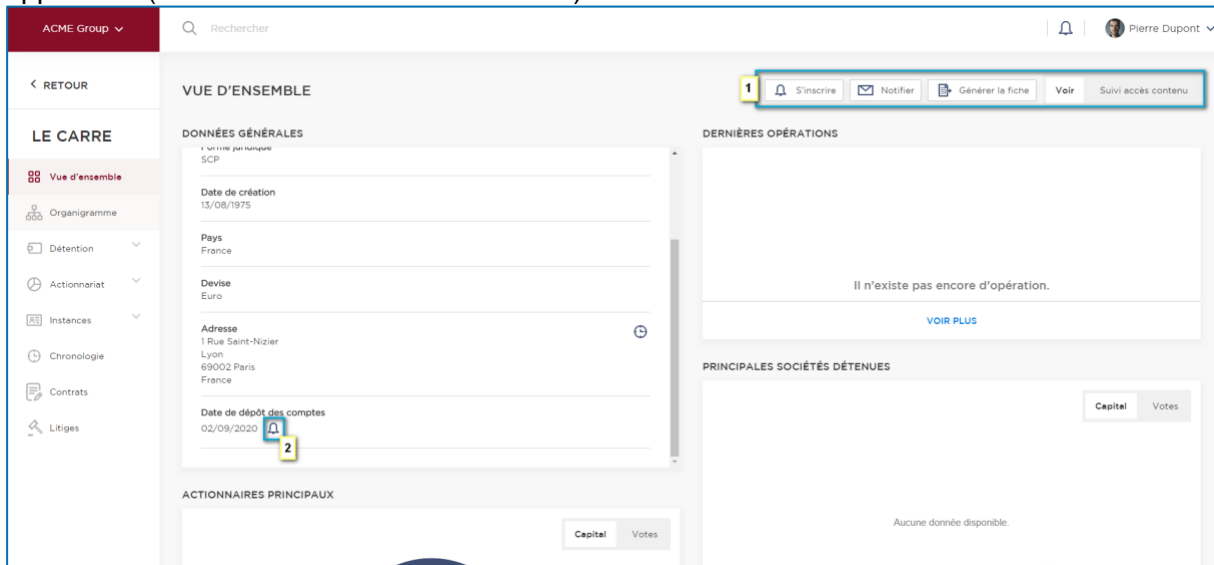
NB :

Il existe plusieurs types pouvant être attribués à un champ : **Texte**, **Oui/Non**, **Montant**, **Date**, **Auto-incrémenté**, **Nombre** ; **Entités** comme Personnes, sociétés, contrats, litiges et **Listes de référence** comme celles des pays, devises, type de titres, etc.

Les champs de l'onglet **Informations complémentaires**, qui seront conservés lors de vos futures créations, sont ceux que vous aurez définis comme obligatoires.

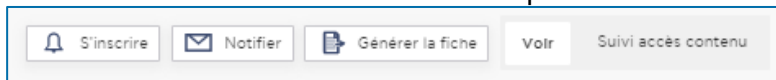
Le bouton **Annuler** de chaque onglet permet d'annuler la création et **Confirmer** d'enregistrer votre société et ou établissement. La confirmation est possible uniquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer**, la fiche de la société ou de l'établissement apparaîtra (ici la fiche de la société DiliTrust) :



Explications :

- Focus sur les fonctionnalités ci-après :

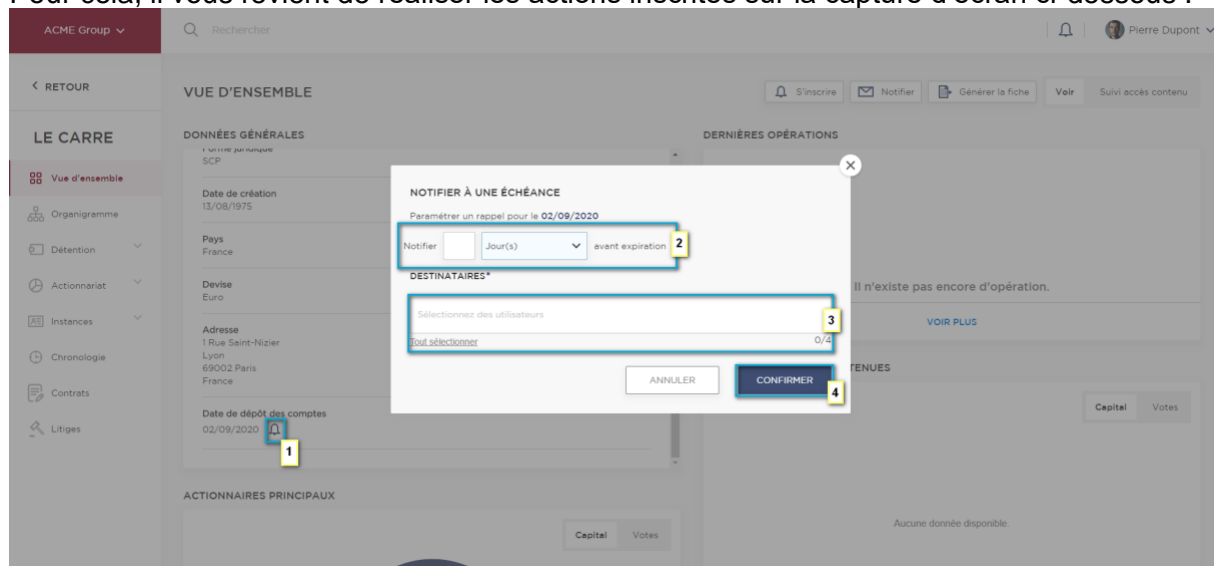



Intitulé	Explications
S'inscrire	Bouton vous permettant de vous s'inscrire et désinscrire à une société. Ceci pour recevoir par courriel des alertes pour toutes modifications opérées sur la société (ou l'établissement).
Notifier	Bouton vous permettant d'envoyer ponctuellement des notifications par courriel à tout ou partie des utilisateurs.
Générer la fiche	Bouton vous permettant de générer votre fiche société ou établissement avec les données à jour à la date de consultation de votre choix, avec le contenu souhaité et aux formats PDF ou Word.
Voir	Bouton se trouvant sur la majorité de vos écrans vous permettant de basculer automatiquement sous le menu Vue d'ensemble de votre donnée gérée.
Suivi accès contenu	Bouton se trouvant sur la majorité de vos écrans permettant en un clic de visualiser le suivi des consultations et modifications de cette société (nom de l'utilisateur, horodatage de l'action, appareil utilisé pour se connecter).

- Focus sur la fonctionnalité d'alerte :

Comme ailleurs dans l'application, il est possible de paramétrer des alertes sur les dates ultérieures à la date du jour.

Pour cela, il vous revient de réaliser les actions inscrites sur la capture d'écran ci-dessous :



- Cliquez sur la **Cloche**  de la date souhaitée,
- Dans le champ **Notifier**, sélectionnez le type de fréquence (A la date d'expiration, ou X jours, X semaines, X mois, X années) de notification avant l'expiration et saisissez l'échéance de la notification. Par exemple, 3 mois avant la date d'expiration,
- Depuis le champ **Destinataire**, sélectionnez les **Equipes** ou les **Utilisateurs** qui recevront cette alerte,
- Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour enregistrer l'alerte.

- Focus sur la fonctionnalité de messagerie  :

Option de messagerie activable à la demande. Elle vous permet de communiquer avec d'autres utilisateurs de votre base.

2.4. Recherche société ou établissement

2.4.1. Les recherches possibles

L'ensemble des informations saisies dans DiliTrust Governance est indexé et permet d'être recherché par un utilisateur.

DiliTrust Governance offre 2 types de recherches :

- une **Recherche simple** (dite rapide) depuis chaque type de données gérées (ici sociétés)
- et une **Recherche** (dite globale) disponible partout où vous vous trouvez dans l'application (en haut de l'écran), qui génère la liste de tous les types de données gérées (sociétés, litiges, contrats, documents) contenant l'élément recherché.


NB :

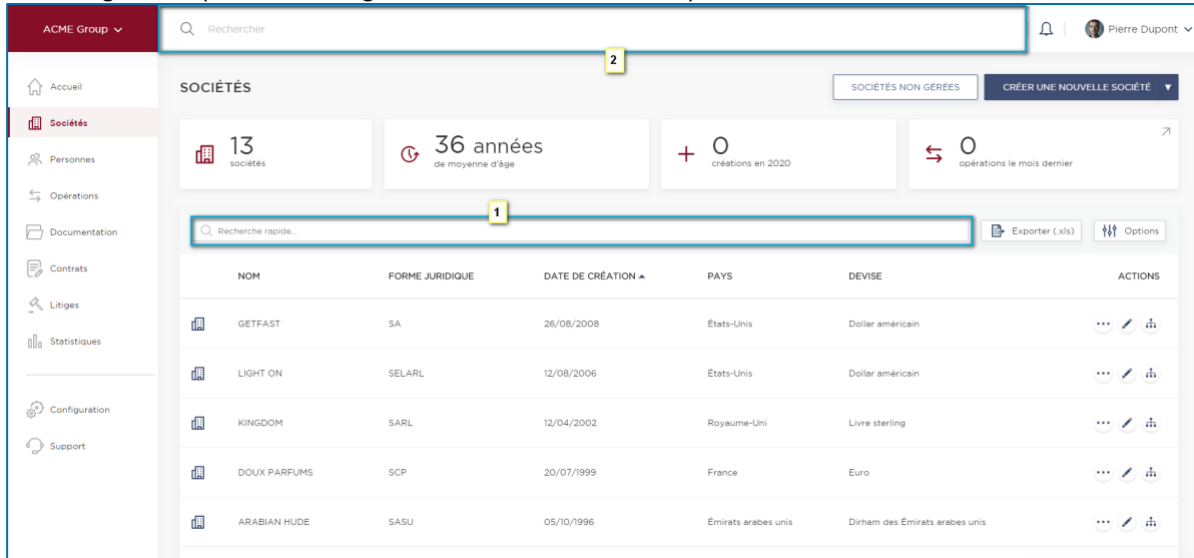
Les recherches dans DiliTrust Governance fonctionnent par type de données gérées et aussi de manière globale.

Ici, nous allons mettre en exergue les recherches associées aux sociétés.

2.4.2. Comment accéder aux recherches d'une société ?

Les différents accès sont les suivants :

- Depuis la **Recherche rapide** (en 1) de la capture d'écran ci-dessous. Avec possibilité de sélectionner les colonnes dont les données seront utilisées pour la recherche, depuis le bouton **Options**  Options. Par défaut, la recherche rapide s'appuie sur les contenus des colonnes **Nom** et **Forme juridique**,
- Depuis la **Recherche globale** (en 2) générant la liste de tous les types de données gérées (sociétés, litiges, contrats, documents) contenant l'élément recherché.

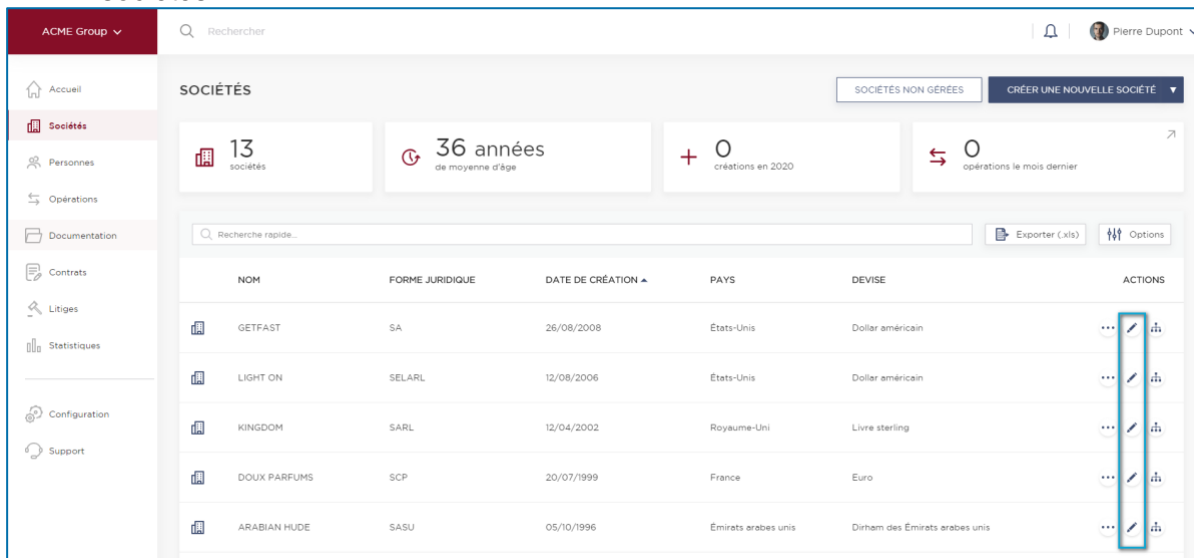


NOM	FORME JURIDIQUE	DATE DE CRÉATION	PAYS	DEVISE	ACTIONS
GETFAST	SA	26/08/2008	États-Unis	Dollar américain	...
LIGHT ON	SELARL	12/08/2006	États-Unis	Dollar américain	...
KINGDOM	SARL	12/04/2002	Royaume-Uni	Livre sterling	...
DOUX PARFUMS	SCP	20/07/1999	France	Euro	...
ARABIAN HUDE	SASU	05/10/1996	Émirats arabes unis	Dirham des Émirats arabes unis	...

2.5. Mise à jour des informations société ou établissement

La mise à jour des informations (Données générales) dans DiliTrust Governance est accessible à 2 endroits :

- En cliquant sur le bouton **Editer une société**  correspondant depuis la liste des sociétés :



NOM	FORME JURIDIQUE	DATE DE CRÉATION	PAYS	DEVISE	ACTIONS
GETFAST	SA	26/08/2008	États-Unis	Dollar américain	...
LIGHT ON	SELARL	12/08/2006	États-Unis	Dollar américain	...
KINGDOM	SARL	12/04/2002	Royaume-Uni	Livre sterling	...
DOUX PARFUMS	SCP	20/07/1999	France	Euro	...
ARABIAN HUDE	SASU	05/10/1996	Emirats arabes unis	Dirham des Émirats arabes unis	...

- Ou en cliquant sur le bouton **Modifier**  depuis le menu **Vue d'ensemble** d'une société, comme ci-dessous :

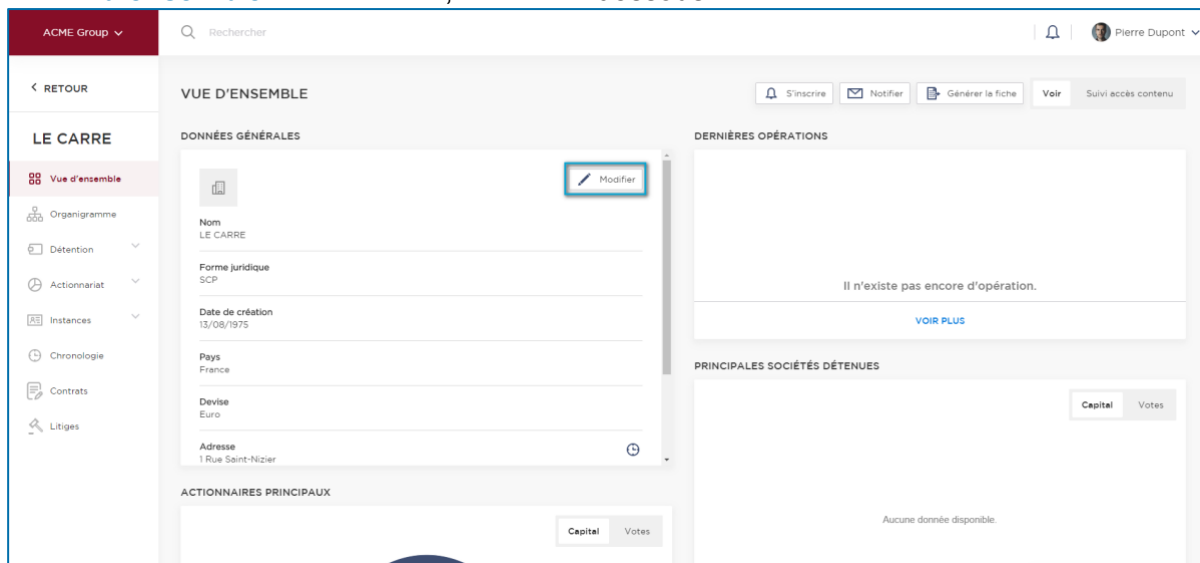




Illustration : Comment mettre à jour les champs d'une société ?

Exemples :

Voici 2 exemples de mise à jour de champs, ici sur le **Nom** et la **Forme juridique** de la société :

- **Exemple A** : À la suite d'une erreur de saisie lors de la création, nous souhaitons modifier le **Nom** *DiliTrust* et y mettre *DiliTrust Holding* sans ajout d'historique,
- **Exemple B** : Par ailleurs nous souhaitons aussi modifier la **Forme juridique** *SA* en *SAS* en ajoutant un historique.

Procédure à suivre pour chacun des cas :

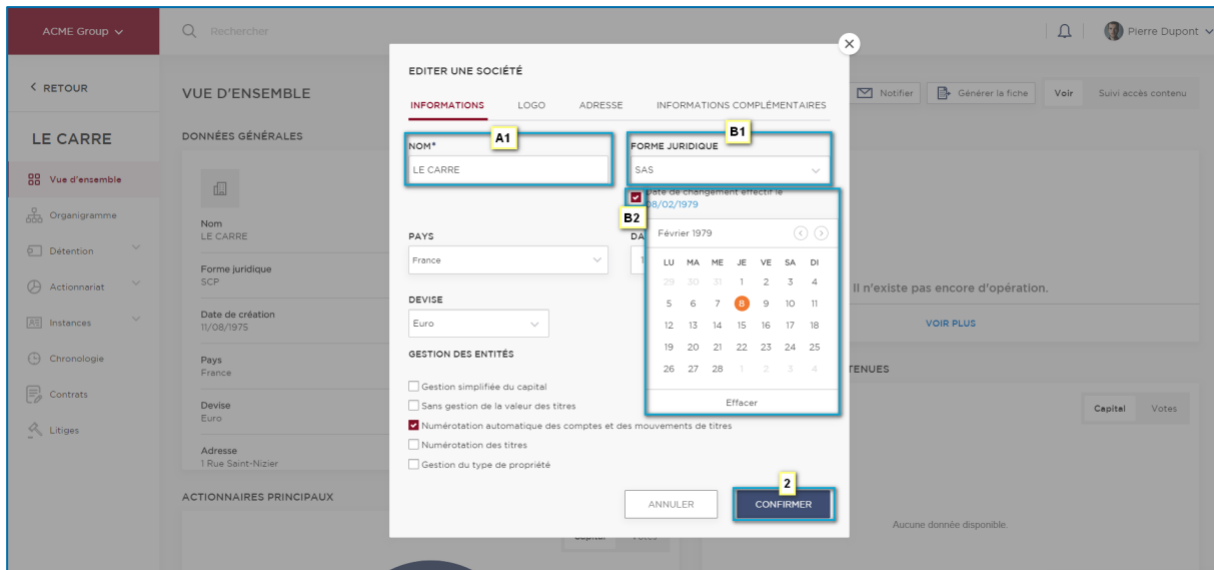
Après avoir cliqué sur le bouton **Editer une société**  (depuis la liste des sociétés) ou du bouton **Modifier**  (depuis la fiche société, encadré **Vue d'ensemble**), une fenêtre s'affichera.

A. Modification du Nom :

Pour la mise à jour du **Nom** (voir **Exemple A** plus haut), il faudra procéder à sa modification sans cocher la case **Ajouter un historique** qui apparaîtra. Ceci en effectuant les actions **A1** et **2** de la capture d'écran ci-dessous,

B. Historisation de la forme juridique :

Pour la mise à jour de la **Forme juridique** (voir **Exemple B** plus haut), il faudra saisir ou sélectionner une valeur déjà existante dans le menu déroulant, et cocher dans un premier temps la case **Ajouter un historique** **Ajouter un historique**. Puis choisissez la **Date de changement effectif** en effectuant les actions **B1**, **B2**, **B3** et **2** de la capture d'écran ci-dessous).



NB :


Ce principe de mise à jour est le même partout dans DiliTrust Governance.

Il est impossible d'ajouter une valeur d'historique à la même date d'un historique existant.

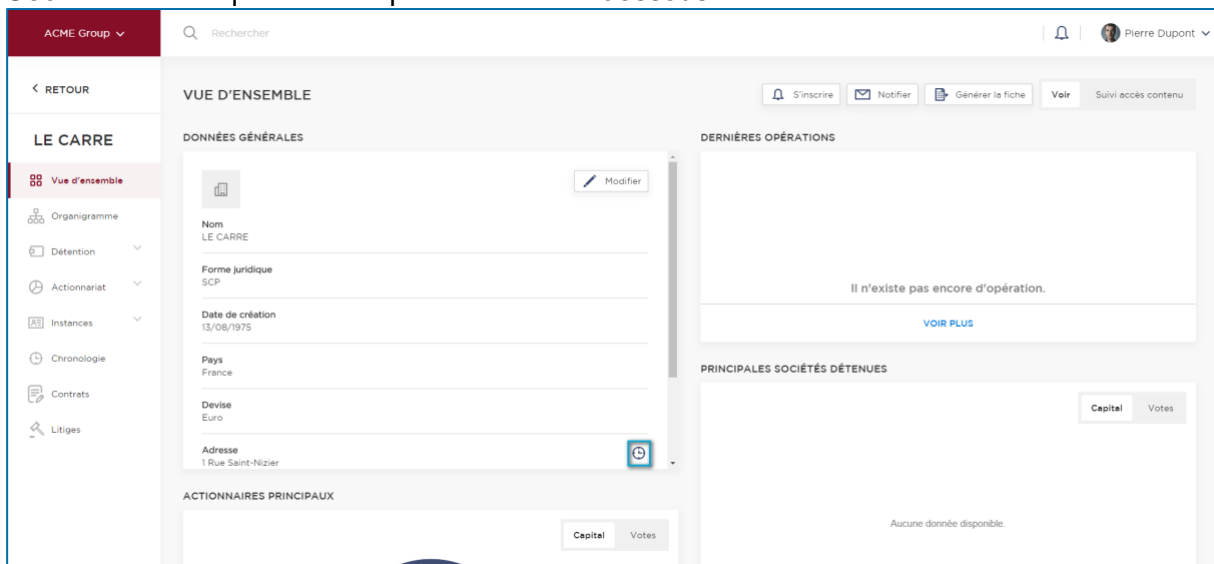
L'historisation des valeurs est possible dans le passé à partir de la date de création du type de donnée. Autrement dit, il est impossible d'historiser une valeur d'un champ avec une date inférieure à la date de création d'une société.

L'historisation dans le futur au-delà de la date du jour n'est pas aussi possible.

2.5.1. Consultation de l'historique d'un champ :

Pour cela, il vous faudra cliquer sur l'icône  du champ en question. Icône qui s'affiche uniquement lorsqu'un historique existe.

Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous.






Attention :

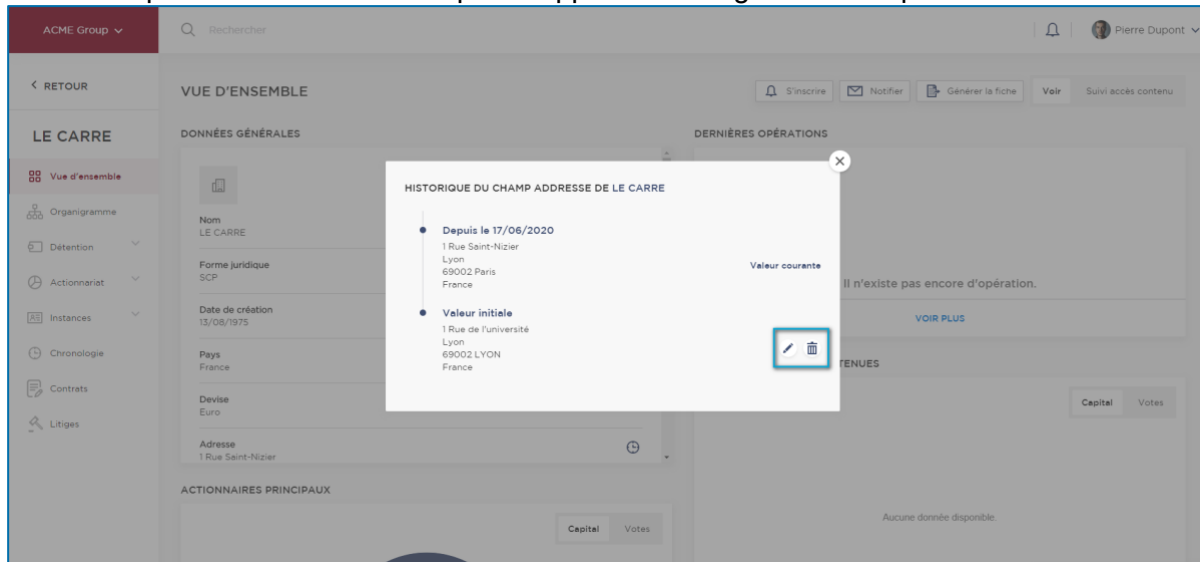
La date de création d'une société est forcément la plus antérieure aux autres dates (opérations, mandats etc...) et la date de création d'une société ne peut pas être ultérieure à la date du jour.

Si vous ne connaissez pas la date de constitution d'une société (ou d'un établissement) au moment de sa création sur DiliTrust Governance, il est toujours possible de la créer sans **Date de création** et venir la renseigner après. Même chose pour les autres types de données gérées.

2.5.2. Modifier et supprimer une ligne d'historique :

Pour cela, il vous revient de réaliser les actions ci-dessous

- Cliquez sur l'icône  du champ concerné comme indiqué ci-dessus, la fenêtre ci-dessous s'ouvrira,
- Cliquez ensuite sur le **Crayon**  pour modifier une ligne d'historique,
- Cliquez sur la **Corbeille**  pour supprimer une ligne d'historique.




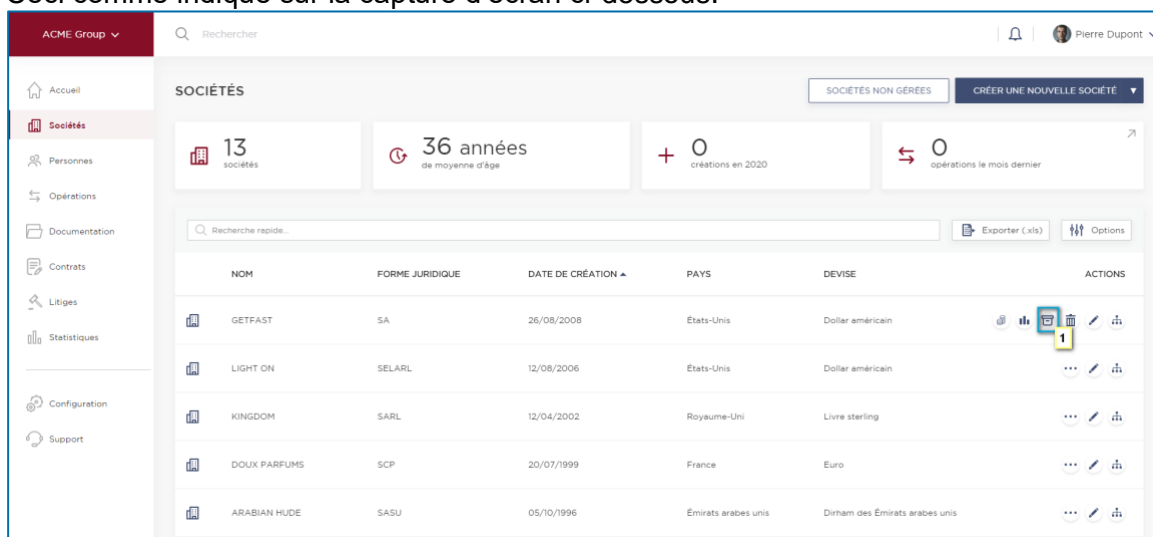
NB :

La seule valeur qui n'est pas supprimable dans l'historique d'un champ est la valeur courante. La modification de celle-ci se fait via l'édition de la fiche, en changeant la valeur sans cocher l'option [Ajouter un historique](#).

2.6. Fin de vie société ou établissement

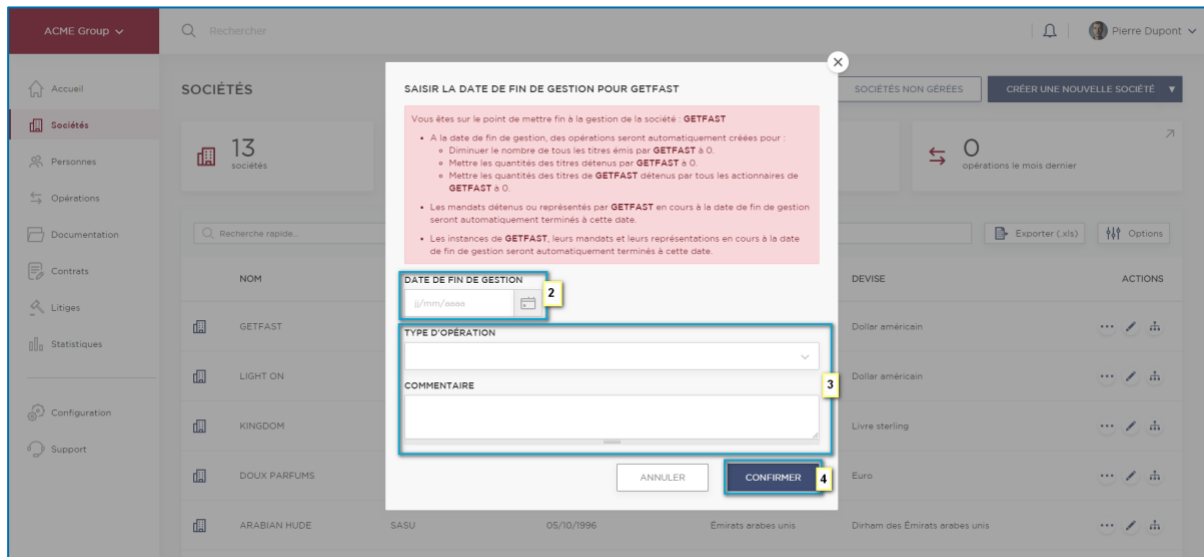
Dans DiliTrust Governance, vous avez la possibilité de mettre fin à une société ou à un établissement en lui attribuant une [Date de fin de gestion](#).

Pour cela, il faudra aller dans la liste des Sociétés et cliquer sur le bouton **Saisir la date de fin**  correspondant à la société dont vous voulez mettre fin. Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous.



Ensuite il vous faudra renseigner :

- Une date de fin de gestion,
- Un type d'opération,
- Un commentaire,
- Puis, cliquez sur le bouton **Confirmer**.



En cliquant sur le bouton **Confirmer** :

- Des opérations seront automatiquement créées pour :
 - Ramener le nombre de tous les titres émis par la société à 0,
 - Mettre les quantités des titres détenus par la société à 0,
 - Mettre les quantités des titres de la société détenus par tous les actionnaires à 0,
- Les mandats détenus ou représentés par la société en cours à la date de fin de gestion seront automatiquement terminés à cette date,
- Les instances de la société, leurs mandats et leurs représentations en cours à la date de fin de gestion seront automatiquement terminés à cette date,
- Et enfin la société et ou l'établissement basculera dans la rubrique des sociétés non gérées accessible en cliquant sur le bouton **Sociétés non gérées**.

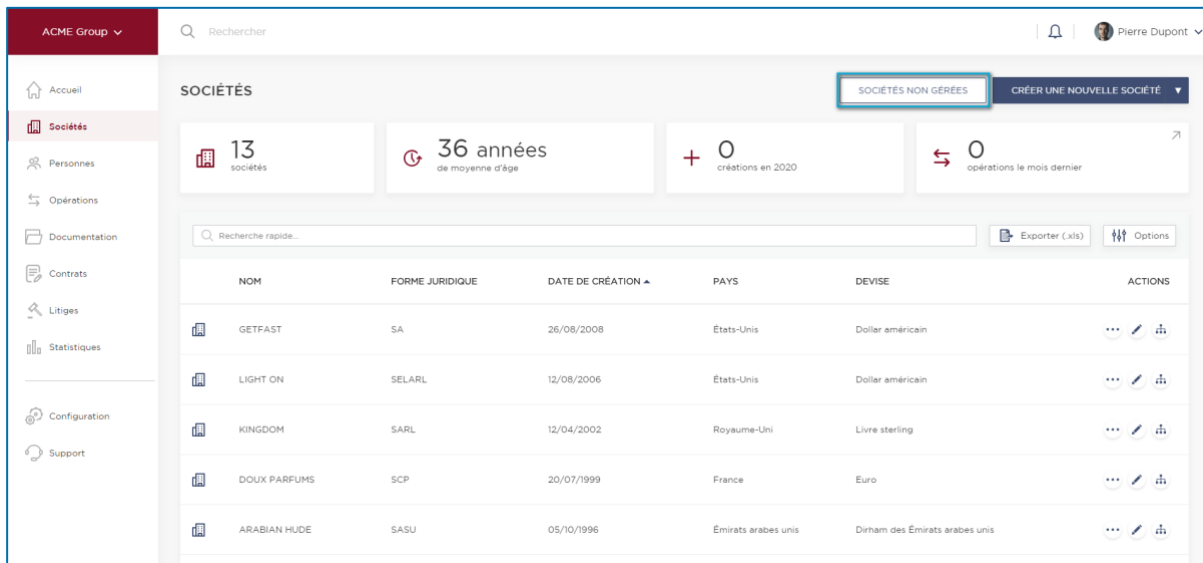
NB :

La date de fin de gestion doit toujours être supérieure aux dates des opérations passées et mandats saisis.

Attention : Si vous avez mis fin à une société par mégarde, le fait de retirer la date de fin de gestion n'annulera pas automatiquement les impacts susmentionnés. Pour cela, merci en plus du retrait de la date de fin de gestion de réaliser les actions ci-dessous :

- Supprimer les opérations de fin de vie depuis le menu **Opérations sur l'actionariat** et **Opération sur les détentions** de ladite société,
- Pour les mandats, il vous faudra retirer manuellement la **Date de fin** de l'instance et aussi depuis chaque mandat. Pour repérer ces mandats, normalement ce sont ceux possédant une **Date de fin** identique à la date de fin de l'instance.

Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer** de l'assistant de fin de vie de société ou établissement, celui-ci basculera dans l'espace des sociétés ayant pris fin. L'historique de ces sociétés est conservé et sera accessible en cliquant sur le bouton **Sociétés non gérées**.



SOCIÉTÉS

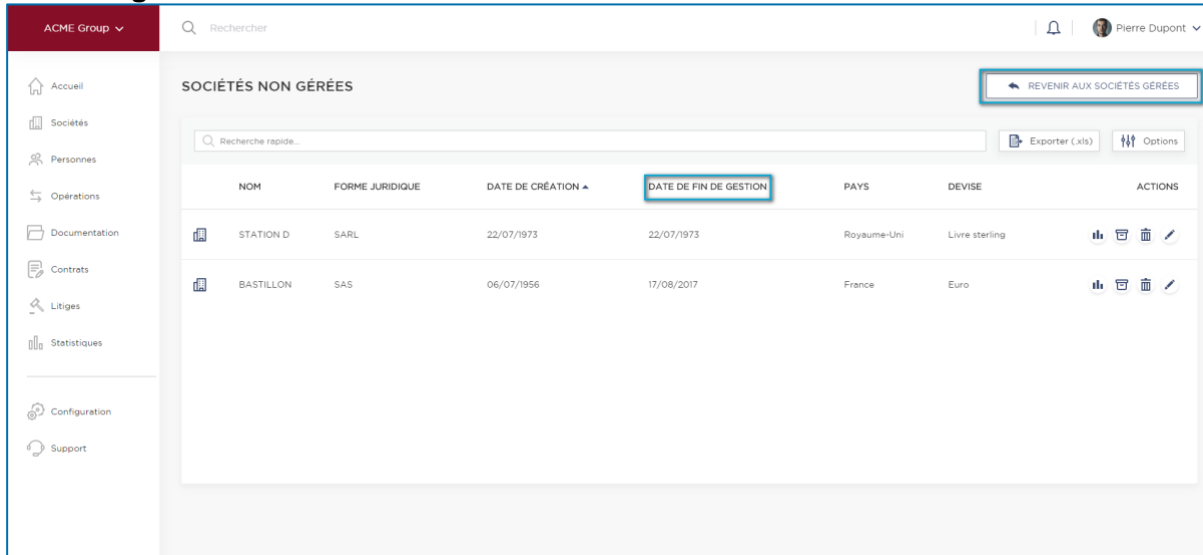
13 sociétés | 36 années de moyenne d'âge | + 0 créations en 2020 | ↔ 0 opérations le mois dernier

Recherche rapide...

NOM	FORME JURIDIQUE	DATE DE CRÉATION	PAYS	DEVISE	ACTIONS
GETFAST	SA	26/08/2008	États-Unis	Dollar américain	...
LIGHT ON	SELARL	12/08/2006	États-Unis	Dollar américain	...
KINGDOM	SARL	12/04/2002	Royaume-Uni	Livre sterling	...
DOUX PARFUMS	SCP	20/07/1999	France	Euro	...
ARABIAN HUDE	SASU	05/10/1996	Émirats arabes unis	Dirham des Émirats arabes unis	...

Après avoir cliqué sur le bouton **Sociétés non gérées** de l'écran ci-dessus, vous accéderez à la liste des sociétés qui ont pris fin avec leur date de fin de gestion visible dans la colonne **Date de fin de gestion**.

Pour revenir à la liste des sociétés gérées, il vous faudra cliquer sur le bouton **Revenir aux sociétés gérées**.



SOCIÉTÉS NON GÉRÉES

Recherche rapide...


NOM	FORME JURIDIQUE	DATE DE CRÉATION	DATE DE FIN DE GESTION	PAYS	DEVISE	ACTIONS
STATION D	SARL	22/07/1973	22/07/1973	Royaume-Uni	Livre sterling	...
BASTILLON	SAS	06/07/1956	17/08/2017	France	Euro	...

2.7. Suppression société ou établissement

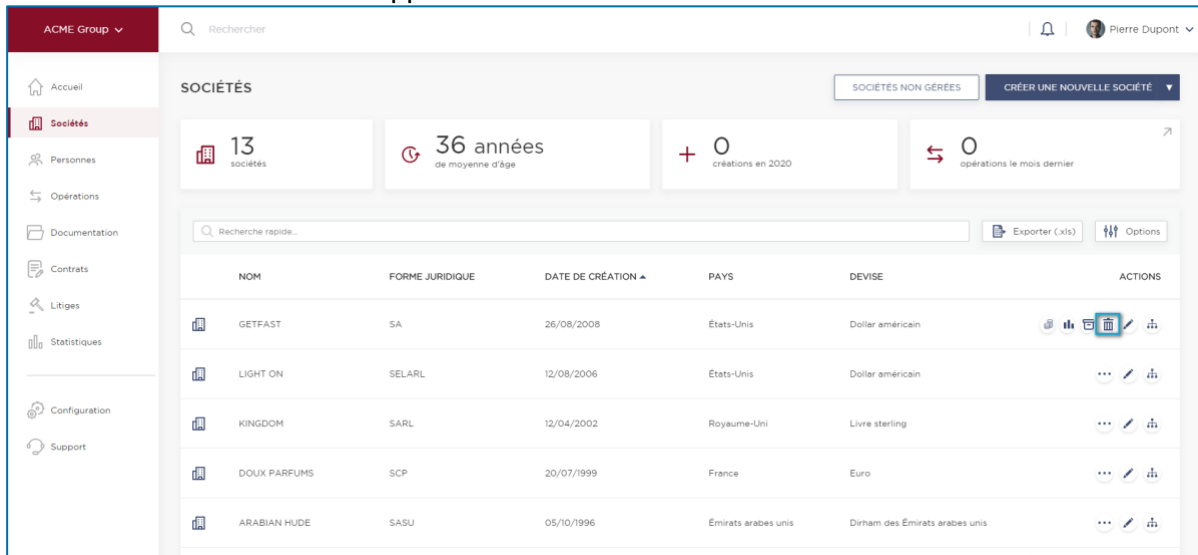
L'utilisateur peut avoir créé une société ou établissement par inadvertance. DiliTrust Governance lui donne la main pour le supprimer.






Pour supprimer une société ou établissement géré ou non géré, veuillez :


- Pour une société gérée comme pour un établissement géré cliquez sur le bouton

Supprimer une société  correspondant depuis la liste des sociétés gérées, puis cliquez sur le bouton **Confirmer** de la fenêtre qui s'ouvrira.

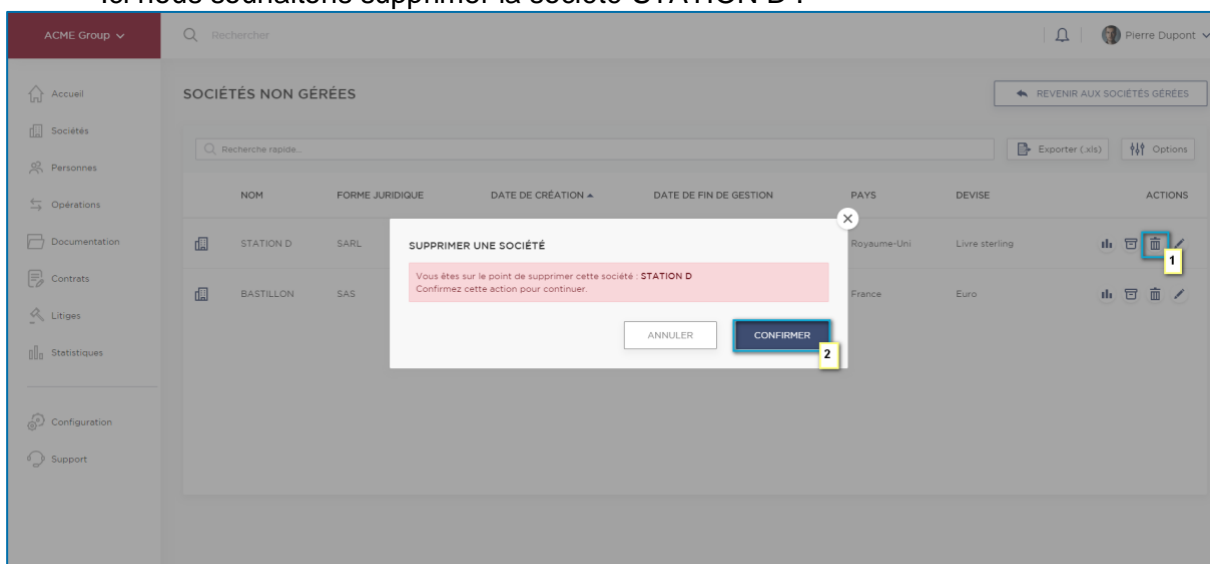
Ici nous souhaitons supprimer la société AMSTERDAM :



NOM	FORME JURIDIQUE	DATE DE CRÉATION	PAYS	DEVISE	ACTIONS
GETFAST	SA	26/08/2008	États-Unis	Dollar américain	
LIGHT ON	SELARL	12/08/2006	États-Unis	Dollar américain	
KINGDOM	SARL	12/04/2002	Royaume-Uni	Livre sterling	
DOUX PARFUMS	SCP	20/07/1999	France	Euro	
ARABIAN HUDE	SASU	05/10/1996	Émirats arabes unis	Dirham des Émirats arabes unis	

- Pour une société ou établissement non géré, cliquez sur le bouton **Supprimer une société**  correspondant depuis la liste des sociétés non gérées, puis cliquer sur le bouton **Confirmer** de la fenêtre qui s'ouvrira.

Ici nous souhaitons supprimer la société STATION D :



SUPPRIMER UNE SOCIÉTÉ

Vous êtes sur le point de supprimer cette société : STATION D
Confirmez cette action pour continuer.

NB :

Il est impossible de supprimer une société ou un établissement ayant encore des liens avec d'autres types de données gérées.

Avant toute suppression, veuillez vérifier qu'il n'existe plus de lien entre la société ou l'établissement à supprimer et les autres types de données gérées.

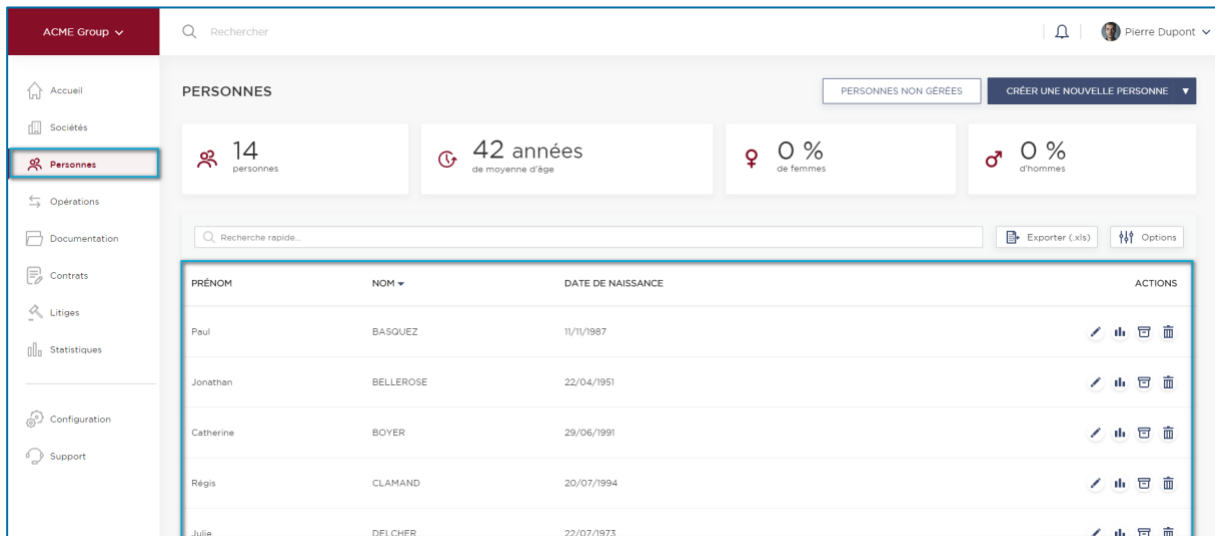
Par exemple, assurez-vous que tous les mandats, les titres, les actionnaires etc... ont été supprimés au préalable.

Notez que la suppression d'un titre supprime toutes les opérations liées aux titres.
 Pour les sociétés qui détiennent des titres dans d'autres sociétés, il vous faudra supprimer toutes les opérations de détentions depuis le menu **Détention/opérations sur les détentions**.

3. PERSONNES

3.1. Visualisation de la liste des personnes

Pour accéder à la liste des personnes, il convient de cliquer sur le menu **Personnes**. L'écran suivant s'ouvrira :

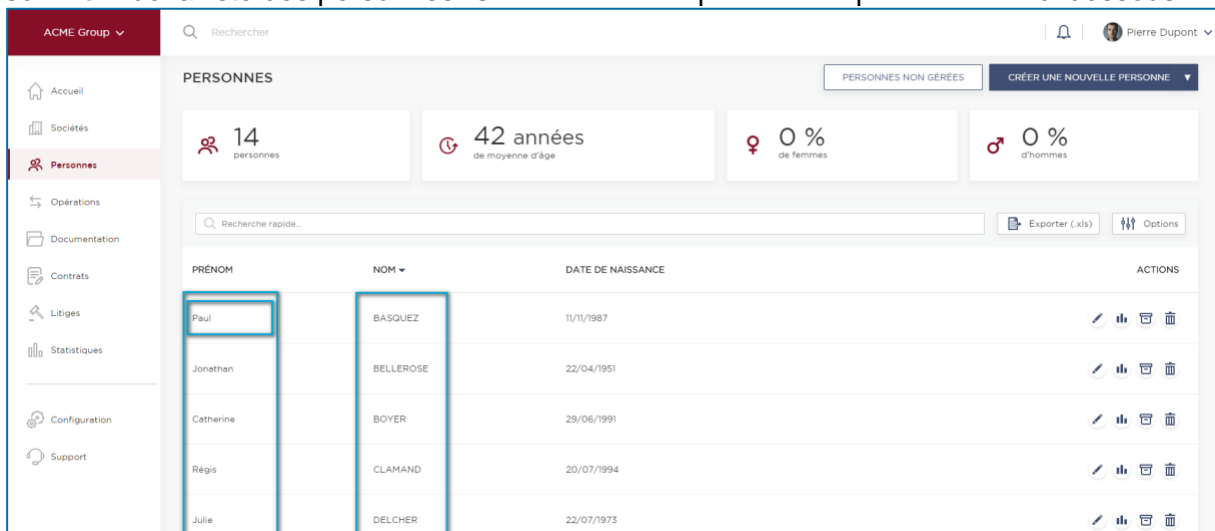


The screenshot shows the 'PERSONNES' dashboard. At the top, there is a search bar and a user profile for Pierre Dupont. Below the search bar, there are four summary cards: '14 personnes', '42 années de moyenne d'âge', '0 % de femmes', and '0 % d'hommes'. A table below these cards lists the names and birth dates of the individuals. The table has columns for 'PRÉNOM', 'NOM', 'DATE DE NAISSANCE', and 'ACTIONS'. The 'ACTIONS' column contains icons for edit, view, and delete. The 'Personnes' menu item in the left sidebar is highlighted.

PRÉNOM	NOM	DATE DE NAISSANCE	ACTIONS
Paul	BASQUEZ	11/11/1987	[edit] [view] [delete]
Jonathan	BELLEROSE	22/04/1951	[edit] [view] [delete]
Catherine	BOYER	29/06/1991	[edit] [view] [delete]
Régis	CLAMAND	20/07/1994	[edit] [view] [delete]
Julie	DELCHER	22/07/1973	[edit] [view] [delete]

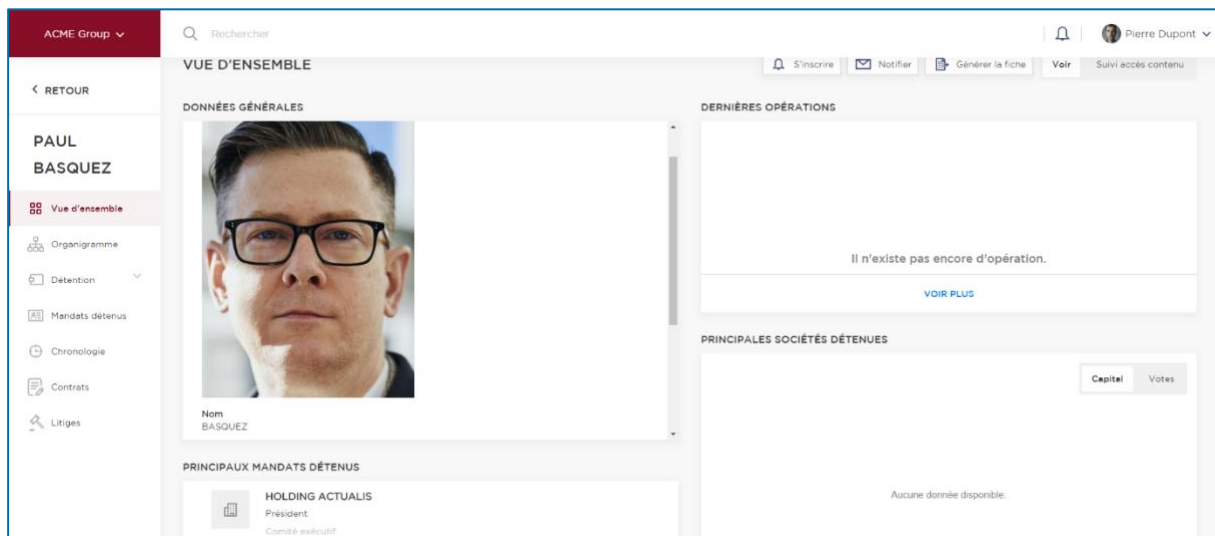
3.2. Consultation des données d'une personne

Pour consulter les détails d'une personne physique, il convient de cliquer sur son **Prénom** ou son **Nom** de la liste des personnes. Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous :



This screenshot is identical to the previous one, but with blue boxes highlighting the 'Prénom' and 'Nom' columns in the table, indicating that clicking on these fields leads to the person's details page.

La fiche personne ou le dossier personne s'ouvrira :



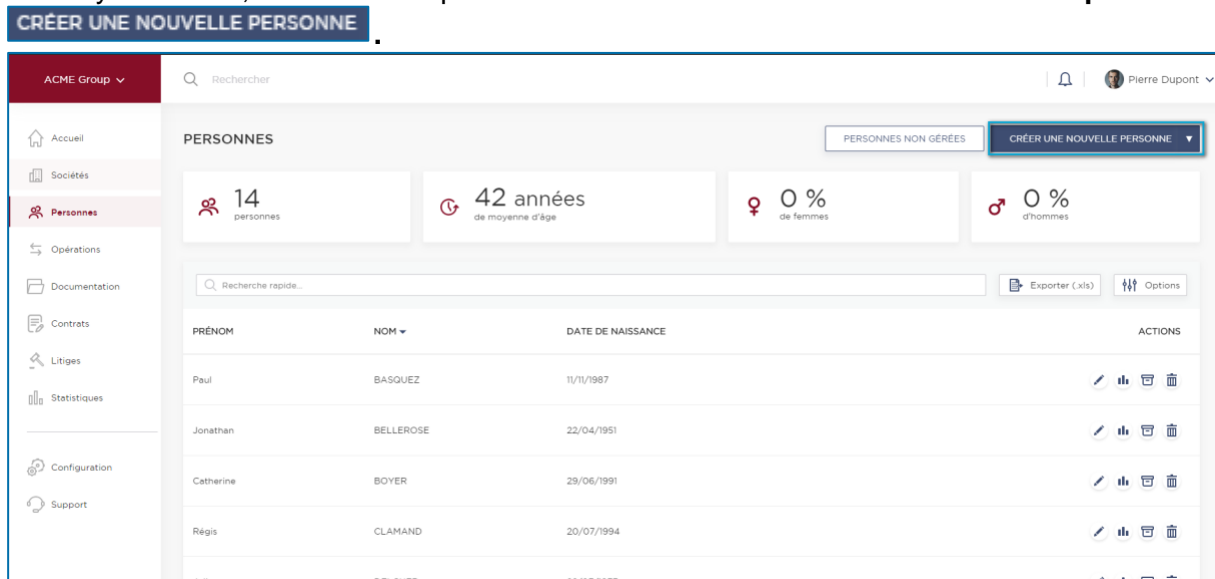
Cet écran (comme c'est d'ailleurs le cas avec la majorité des écrans de DiliTrust Governance) est divisé en deux parties : la partie gauche dédiée à la recherche (navigation – les menus et sous menus) et la partie droite où les résultats (contenu des menus et sous menus) sont affichés.

NB :

Les utilisateurs ne bénéficient pas tous des mêmes autorisations ; selon les permissions affectées par le gestionnaire, ils pourront consulter et/ou modifier les informations de tout ou partie des personnes renseignées.

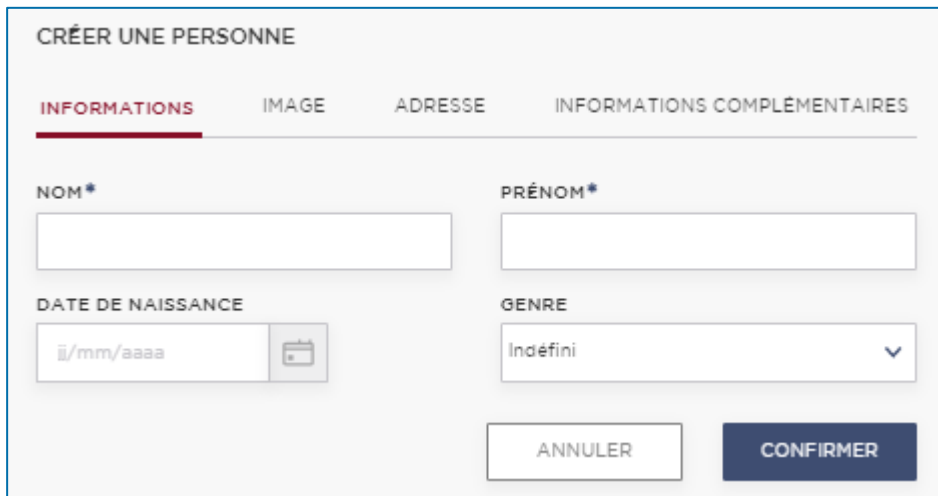
3.3. Création d'une personne

La création d'une personne s'effectue via l'assistant de création de personne physique. Pour y accéder, veuillez cliquer sur le bouton **Créer une nouvelle personne**



Onglet Informations :

Après avoir cliqué sur le bouton **Créer une nouvelle personne** depuis le menu **Personnes**, l'écran d'assistant de création s'affiche :



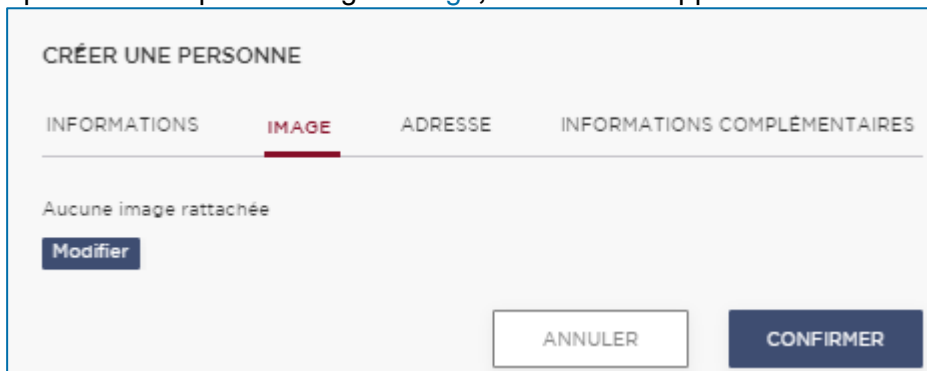
Explications:

Fonction de chaque champ de cet onglet :

Intitulé	Explications
Nom	Permet de renseigner le nom de la personne physique de préférence en majuscule.
Prénom	Permet de renseigner le prénom de la personne physique.
Date de naissance	Permet de saisir la date de naissance de ma personne physique.
Genre	Permet de renseigner le genre de la personne.

Onglet Image :

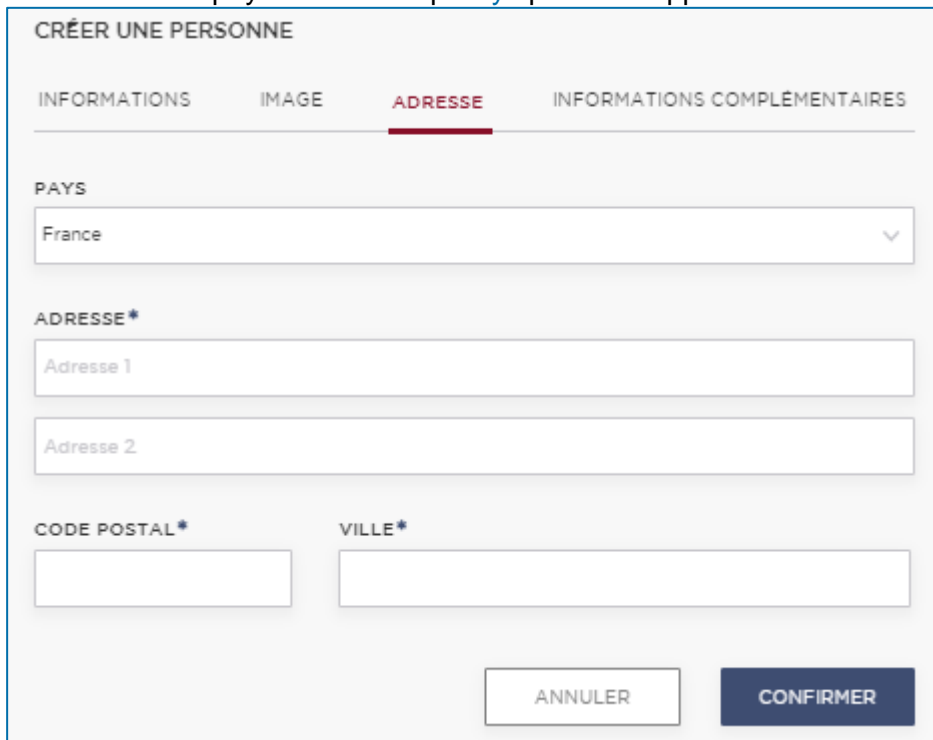
Après avoir cliqué sur l'onglet **Image**, son contenu apparaîtra :



Le bouton **Modifier** permet d'ajouter une photo de la personne physique.

Onglet Adresse :

Après avoir cliqué sur l'onglet **Adresse**, son contenu apparaîtra et il vous reviendra de sélectionner un pays via le champ **Pays** pour voir apparaître les autres champs :



CRÉER UNE PERSONNE

INFORMATIONS IMAGE **ADRESSE** INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

PAYS
France

ADRESSE*
Adresse 1
Adresse 2

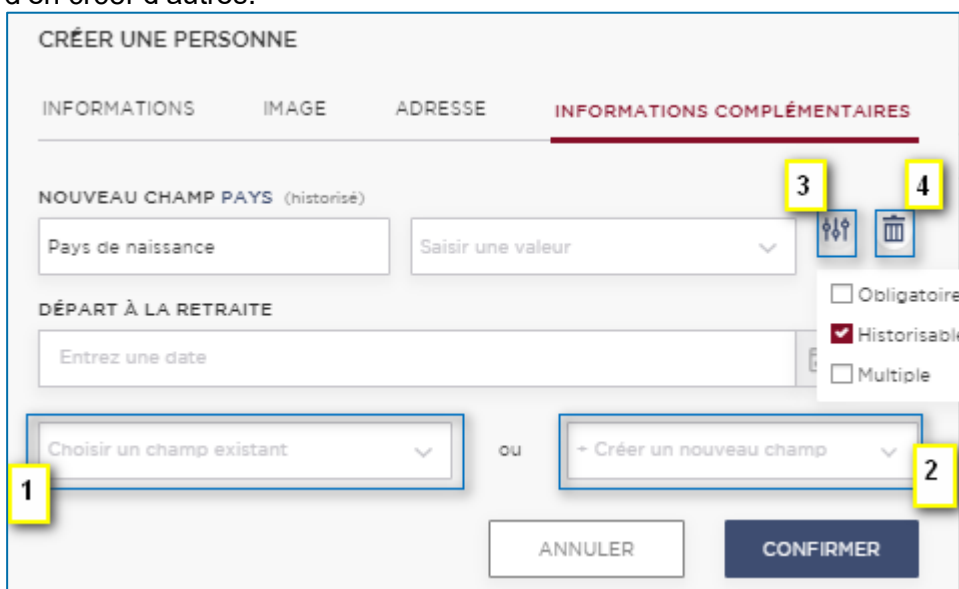
CODE POSTAL* VILLE*

ANNULER CONFIRMER

Cet onglet sert à indiquer les coordonnées d'une personne physique lors de sa création. Puis enregistrer en cliquant sur le bouton **Confirmer**, si vous ne souhaitez pas ajouter des informations supplémentaires.

Onglet Informations complémentaires :

Après avoir cliqué sur l'onglet **Informations complémentaire**, voici l'écran qui s'affichera et vous aurez la possibilité d'ajouter des champs complémentaires existants dans la base ou d'en créer d'autres.



CRÉER UNE PERSONNE

INFORMATIONS IMAGE ADRESSE **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

NOUVEAU CHAMP PAYS (historisé)

Pays de naissance Saisir une valeur

DÉPART À LA RETRAITE
Entrez une date



Obligatoire
 Historisable
 Multiple

1 Choisir un champ existant ou 2 + Créer un nouveau champ

ANNULER CONFIRMER

Explications :

Voici les détails des informations à remplir :

Intitulé	Explications
Choisir un champ existant	1 : vous aurez la possibilité de sélectionner un champ existant dans votre base et l'ajouter dans l'assistant de création.
Créer un nouveau champ	2 : permet de créer de nouveaux champs n'existant pas encore dans votre base avec leur type et les ajouter à l'assistant de création.
	3 : vous aurez la possibilité de définir via le bouton Options  du champ s'il sera Historisable , Obligatoire , Multiple . Ceci en fonction du type du champ.
	4 : vous pourrez supprimer  les champs ajoutés ou créés.

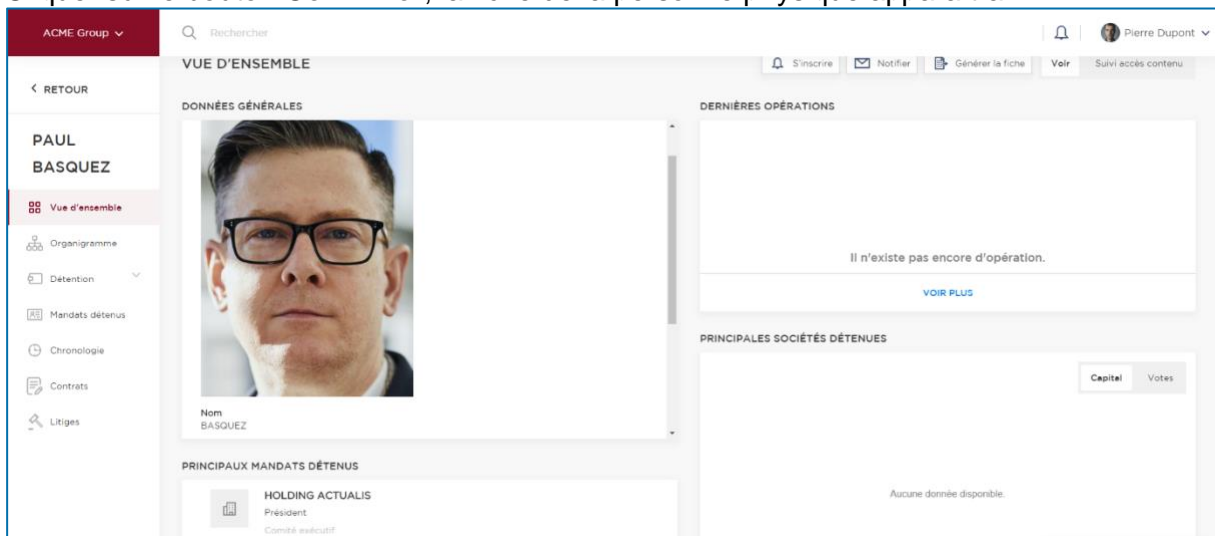
NB :

Il existe plusieurs types pouvant être attribués à un champ : **Texte**, **Oui/Non**, **Montant**, **Date**, **Auto-incrémenté**, **Nombre** ; **Entités** comme Personnes, sociétés, contrats, litiges et **Listes de référence** comme celles des pays, devises, type de titres, etc.

Les champs de l'onglet **Informations complémentaires**, qui seront conservés lors de vos futures créations, sont ceux que vous aurez définis comme obligatoires.

Le bouton **Annuler** de chaque onglet permet d'annuler la création et **Confirmer** d'enregistrer votre société et ou établissement. La confirmation est possible uniquement si tous les champs obligatoires sont renseignés.

Cliquer sur le bouton **Confirmer**, la fiche de la personne physique apparaîtra :




The screenshot shows a user interface for a person's profile. At the top, there is a search bar and a user profile for 'Pierre Dupont'. The main content area is titled 'VUE D'ENSEMBLE' and contains several sections:

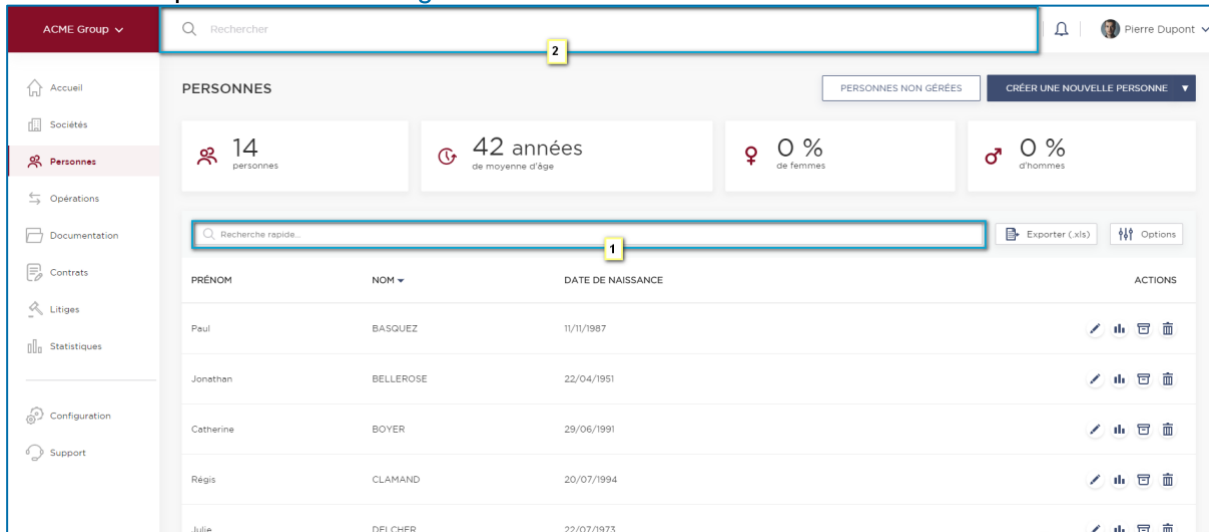
- RETOUR**: A navigation link.
- PAUL BASQUEZ**: The name of the person whose profile is being viewed.
- Vue d'ensemble**: The active view, indicated by a red bar.
- Organigramme**: A link to view the organizational chart.
- Détention**: A dropdown menu for viewing holdings.
- Mandats détenus**: A link to view held mandates.
- Chronologie**: A link to view the timeline.
- Contrats**: A link to view contracts.
- Litiges**: A link to view legal disputes.
- DONNÉES GÉNÉRALES**: A section containing a profile picture and the name 'Nom BASQUEZ'.
- DERNIÈRES OPÉRATIONS**: A section with the message 'Il n'existe pas encore d'opération.' and a 'VOIR PLUS' link.
- PRINCIPALES SOCIÉTÉS DÉTENUES**: A section with a 'Capital' and 'Votes' filter and the message 'Aucune donnée disponible.'
- PRINCIPAUX MANDATS DÉTENUS**: A section with a 'HOLDING ACTUALIS' entry, 'Président' role, and 'Comité exécutif' status.

3.4. Recherche d'une personne

3.4.1. Comment accéder aux recherches d'une personne ?

Les différents accès sont les suivants :

- 1 : depuis la [Recherche rapide](#) des données gérées de type personnes. Les colonnes dont le contenu sera utilisé pour la recherche des personnes sont configurables depuis le bouton **Options**  Options ,
- 2 : depuis la [Recherche globale](#).

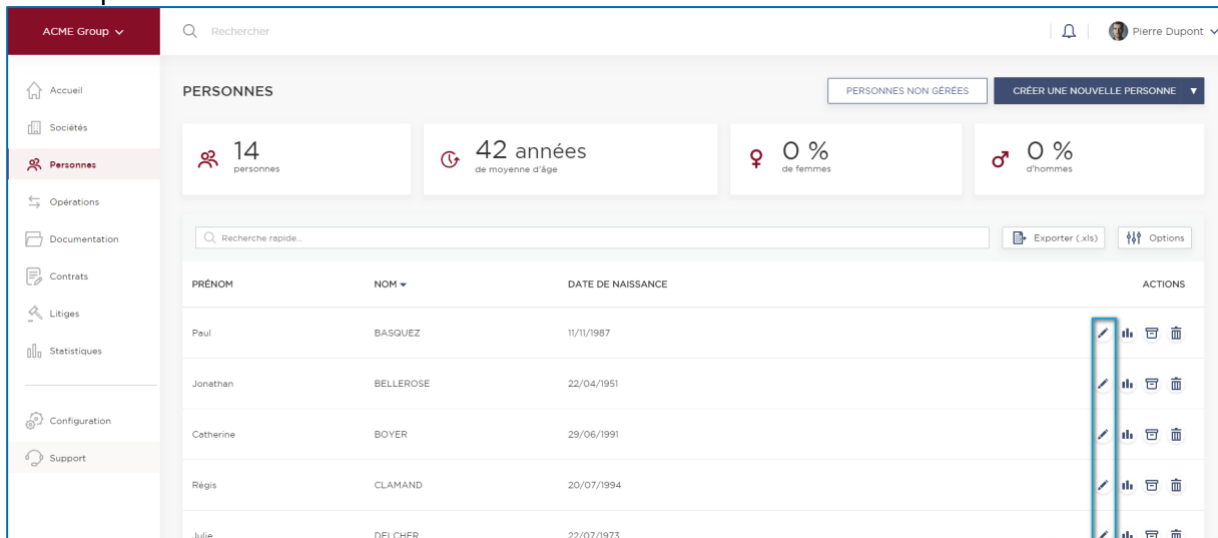


The screenshot shows the 'PERSONNES' management interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher' with a magnifying glass icon, highlighted with a blue box and the number '2'. Below this, there are summary statistics: 14 personnes, 42 années de moyenne d'âge, 0% de femmes, and 0% d'hommes. A 'Recherche rapide...' search bar is highlighted with a blue box and the number '1'. Below the search bar is a table with columns: PRÉNOM, NOM, DATE DE NAISSANCE, and ACTIONS. The table lists five individuals: Paul BASQUEZ, Jonathan BELLEROSE, Catherine BOYER, Régis CLAMAND, and Julie DELCHER. Each row has an 'ACTIONS' column with icons for edit, view, and delete.

3.5. Mise à jour des informations d'une personne

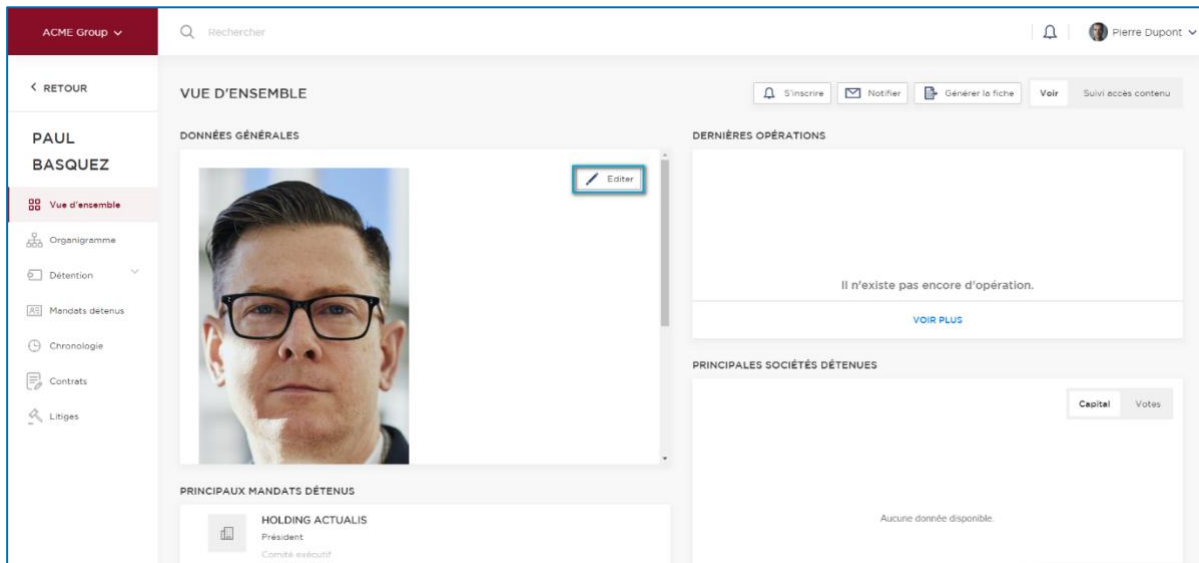
La mise à jour des personnes physiques dans DiliTrust Governance est accessible à 2 endroits

- En cliquant sur le bouton **Editer une personne**  correspondant depuis la liste des personnes.



This screenshot is identical to the one above, showing the 'PERSONNES' interface. A blue box highlights the 'Editer une personne' button (represented by a pencil icon) in the 'ACTIONS' column of the table, specifically for the first row (Paul BASQUEZ).

- Ou en cliquant sur le bouton **Modifier** depuis la fiche de la personne, menu **Vue d'ensemble**.




NB :

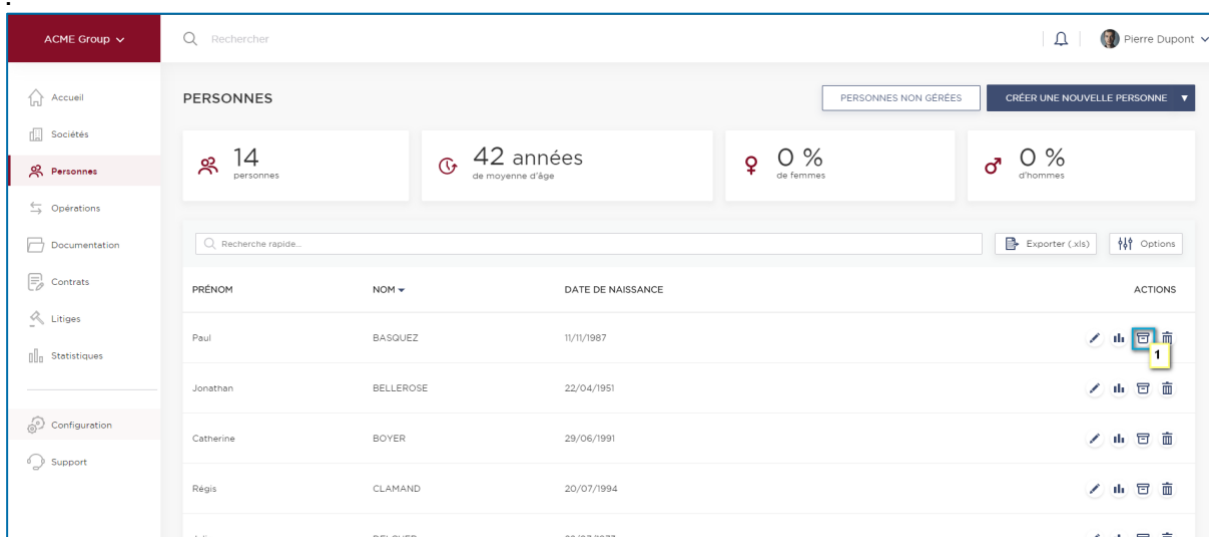
La consultation, la mise à jour des informations d'une personne (modification, historisation, suppression des historiques d'un champ) sont identiques aux sociétés.

3.6. Fin de vie d'une personne

Dans DiliTrust Governance, vous avez la possibilité de renseigner une **Date de fin de gestion** pour une personne physique.

Pour cela, veuillez aller dans la liste des **Personnes** et cliquer sur le bouton **Saisir la date de fin de gestion**  correspondant à la personne.

Ici, nous souhaitons renseigner une **Date de fin de gestion** pour John SMITH (voir ci-dessous) :



Ensuite, il vous faudra renseigner :

- Une date de fin de gestion,
- Un type d'opération,
- Un commentaire,


Puis, cliquez sur le bouton **Confirmer**.

SAISIR LA DATE DE FIN DE GESTION POUR PAUL BASQUEZ

Vous êtes sur le point de mettre fin à la gestion de **Paul BASQUEZ**

- À la date de fin de gestion, une transaction sera automatiquement créée pour :
 - Mettre les quantités des titres détenus par **Paul BASQUEZ** à 0.
- The current owned mandates or represented by **Paul BASQUEZ**s on the end of management date will be automatically terminated on this date.

DATE DE FIN DE GESTION

  2

TYPE D'OPÉRATION

 3

COMMENTAIRE

Suite à la démission de Paul Basquez, nous mettons lui attribuons une date de fin de gestion de cette individu

4


Ci-dessous les impacts de la fin de gestion d'une [Personne](#) :

- Si cette personne détient des titres, une transaction sera automatiquement créée pour ramener la quantité de ses titres détenus à 0,
- Les mandats détenus ou représentés par la personne prendront fin à la date de fin de gestion.

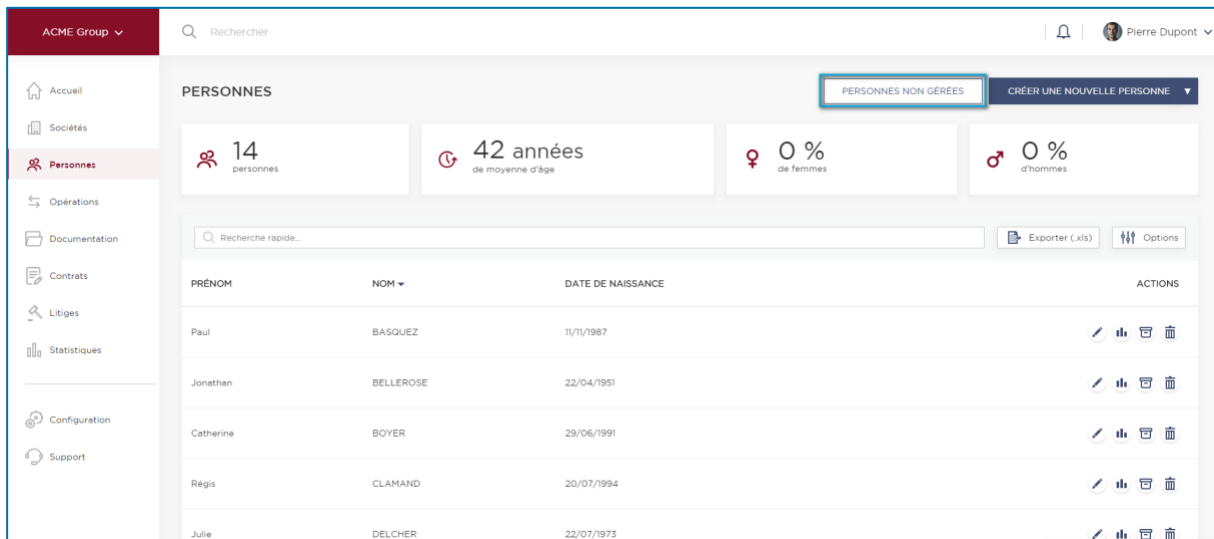
NB :

La date de fin de gestion doit toujours être supérieure aux dates des opérations passées et mandats saisis.

Attention : Si par mégarde, vous avez associé une date de fin de gestion à une personne, le fait de retirer cette date n'annulera pas automatiquement les impacts listés ci-dessus. Pour cela, il vous faudra :

- Supprimer les opérations de fin de gestion depuis le menu **Détentions > Opérations sur les détentions** de ladite personne,
- Pour les mandats, il vous faudra retirer manuellement la [Date de fin](#) de chaque mandat. Via le bouton **Mettre à jour la date de fin du mandat** .

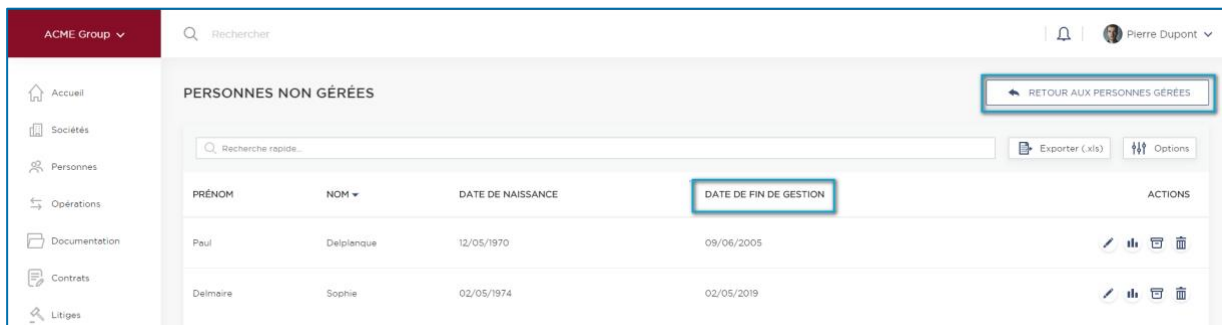
Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer** de l'assistant de fin de gestion de personne ci-dessus, la personne physique basculera dans l'espace des personnes non gérées. Accessible en cliquant sur le bouton **Personnes non gérées**. Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous.



PRÉNOM	NOM	DATE DE NAISSANCE	ACTIONS
Paul	BASQUEZ	11/11/1987	[Edit] [Chart] [Delete]
Jonathan	BELLEROSE	22/04/1951	[Edit] [Chart] [Delete]
Catherine	BOYER	29/06/1991	[Edit] [Chart] [Delete]
Régis	CLAMAND	20/07/1994	[Edit] [Chart] [Delete]
Julie	DELCHER	22/07/1973	[Edit] [Chart] [Delete]

Vous accéderez à la liste des personnes physiques ayant une date de fin de gestion visible dans la colonne [Date de fin de gestion](#).

Pour revenir à la liste des personnes gérées, il vous faudra cliquer sur le bouton **Revenir aux personnes gérées**. Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous.



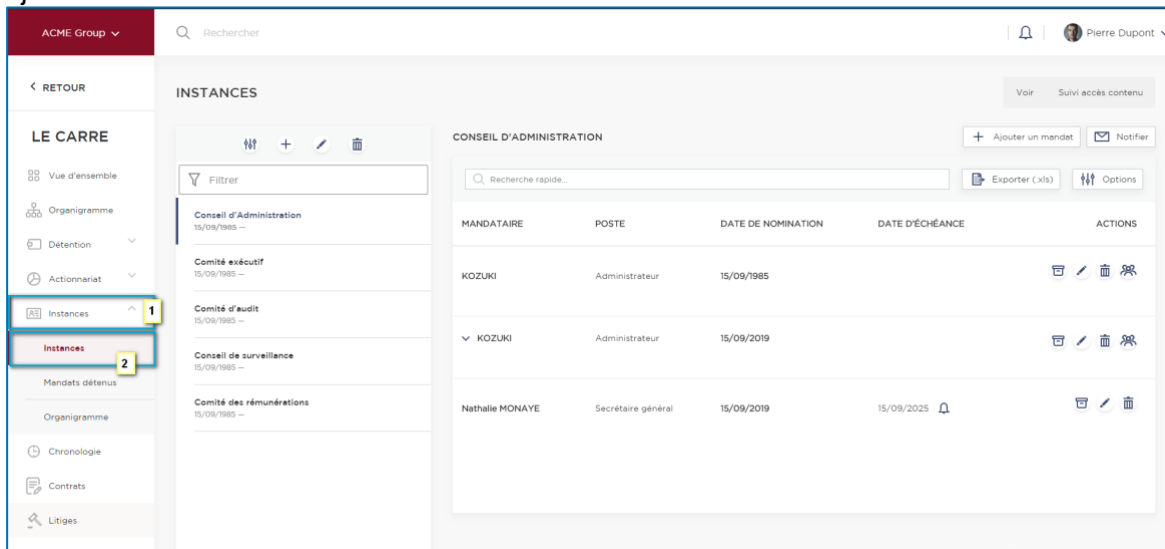
PRÉNOM	NOM	DATE DE NAISSANCE	DATE DE FIN DE GESTION	ACTIONS
Paul	Delplénque	12/05/1970	09/06/2005	[Edit] [Chart] [Delete]
Delmaire	Sophie	02/05/1974	02/05/2019	[Edit] [Chart] [Delete]

4. MANDATS

Pour accéder aux mandats d'une société, il vous faudra cliquer sur son nom au niveau du menu Société, puis sélectionner le sous menu **Instances > Instances** (à gauche de l'écran).

4.1. Instances


Le sous-menu **Instances** permet de créer les instances de votre choix dans lesquelles vous ajouterez les mandats.

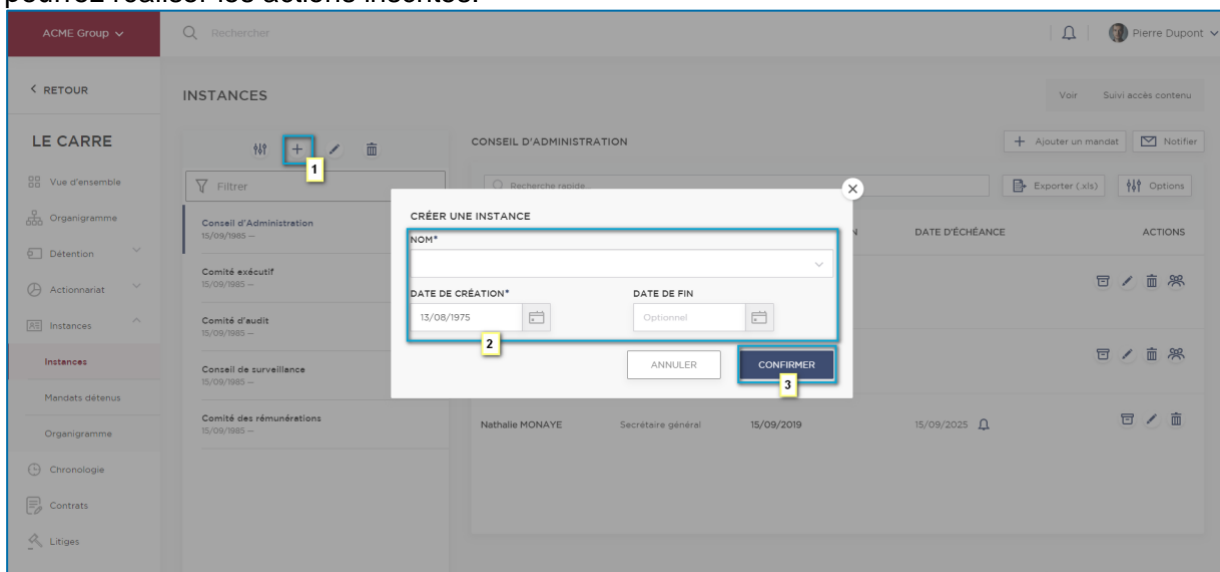


4.1.1. Ajout d'une instance

Illustration :

Dans notre exemple, nous souhaitons ajouter l'instance **Conseil d'administration** à la société DiliTrust Holding.

Pour cela, cliquez sur le bouton  ; la fenêtre de création d'instance s'ouvrira alors, et vous pourrez réaliser les actions inscrites.

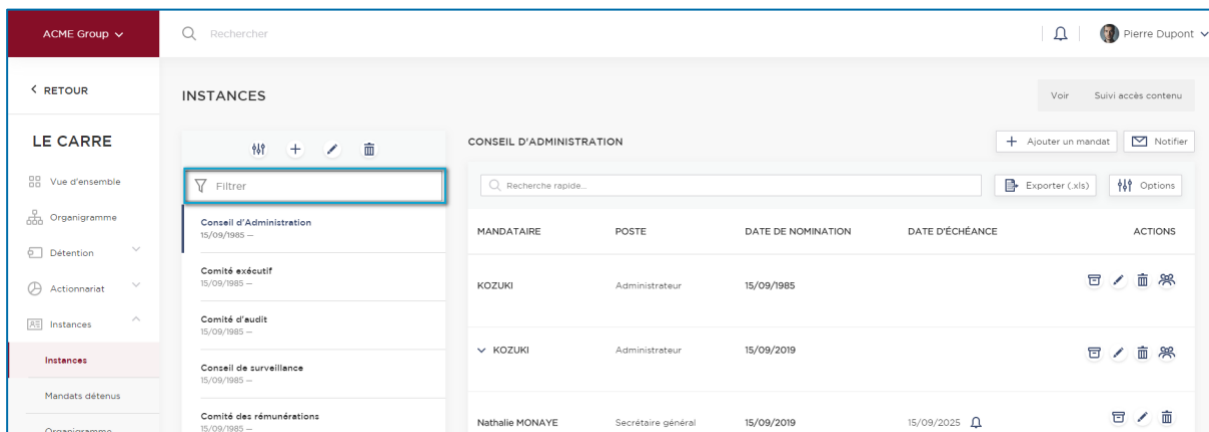


Explications :

Intitulé	Explications
Nom	Champ permettant de sélectionner un type d'instance existant dans la base ou d'en créer un de votre choix.
Date de création	Date à partir de laquelle l'instance existe pour cette société et à partir de laquelle on peut y ajouter des mandats.
Date de fin	Pas obligatoire lors de la création de votre instance. A renseigner uniquement lorsque vous souhaitez mettre fin à l'instance (lors d'un changement de forme juridique par exemple). Date à laquelle l'instance bascule dans la rubrique des instances terminées avec ses mandats.

4.1.2. Recherche d'une instance

Pour rechercher une instance depuis le sous-menu **Instances > Instances**, il vous faudra saisir une partie ou la totalité du nom de l'instance recherchée dans le champ **Filtrer** encadré ci-dessous.




The screenshot shows the 'Instances' management interface. On the left, a sidebar contains navigation items: 'LE CARRE', 'Vue d'ensemble', 'Organigramme', 'Détection', 'Actionariat', and 'Instances' (which is selected). The main content area is titled 'INSTANCES' and features a search bar labeled 'Filtrer' (highlighted with a red box). Below the search bar, a list of instance types is shown: 'Conseil d'Administration', 'Comité exécutif', 'Comité d'audit', 'Conseil de surveillance', and 'Comité des rémunérations'. To the right, a table titled 'CONSEIL D'ADMINISTRATION' displays details for these instances, including the mandatary name, position, nomination date, and expiration date.

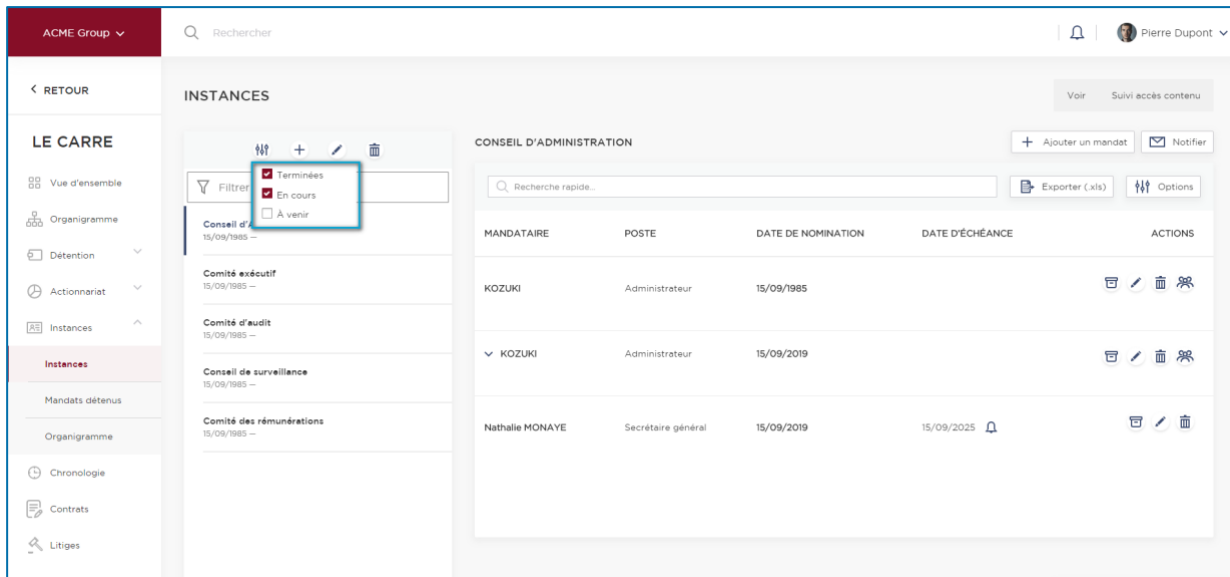
MANDATAIRE	POSTE	DATE DE NOMINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	ACTIONS
KOZUKI	Administrateur	15/09/1985		[Icons]
▼ KOZUKI	Administrateur	15/09/2019		[Icons]
Nathalie MONAYE	Secrétaire général	15/09/2019	15/09/2025	[Icons]

4.1.3. Visualiser les Instances Terminées, En cours et À venir

Par défaut les instances affichées sont celles qui sont **En cours**.


Pour afficher les instances **Terminées** et **À venir**, il vous faudra réaliser les actions ci-après :

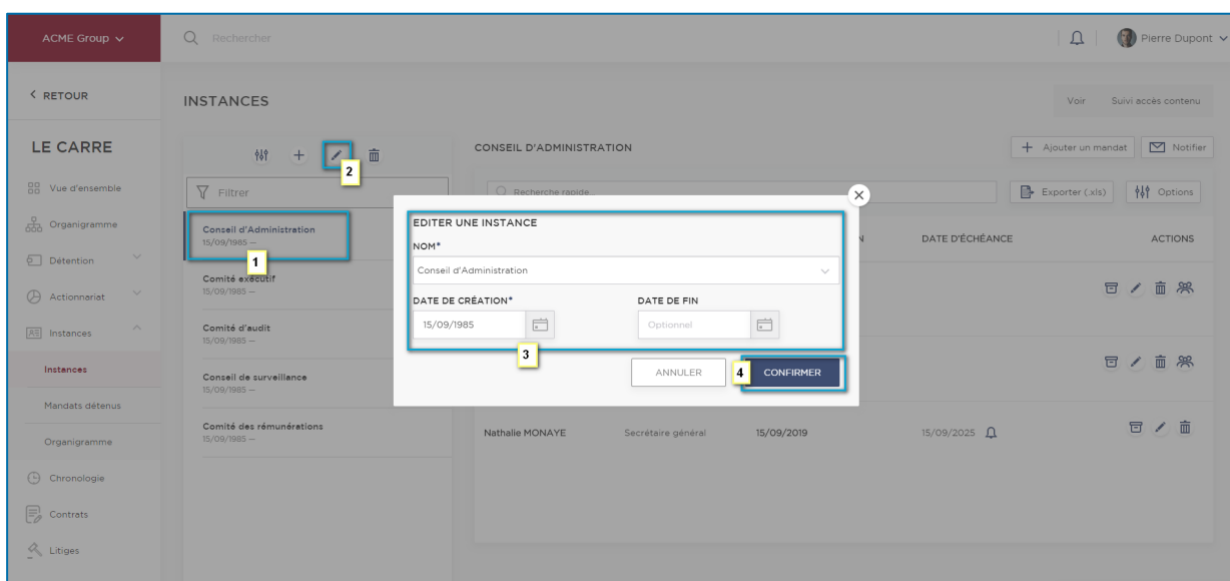
- Cliquez où passer votre souris sur le bouton **Options** ,
- Cochez **Terminées** ou **À venir**.



4.1.4. Modification, mettre fin à une instance :


Pour modifier ou mettre fin à une instance, il vous faudra :

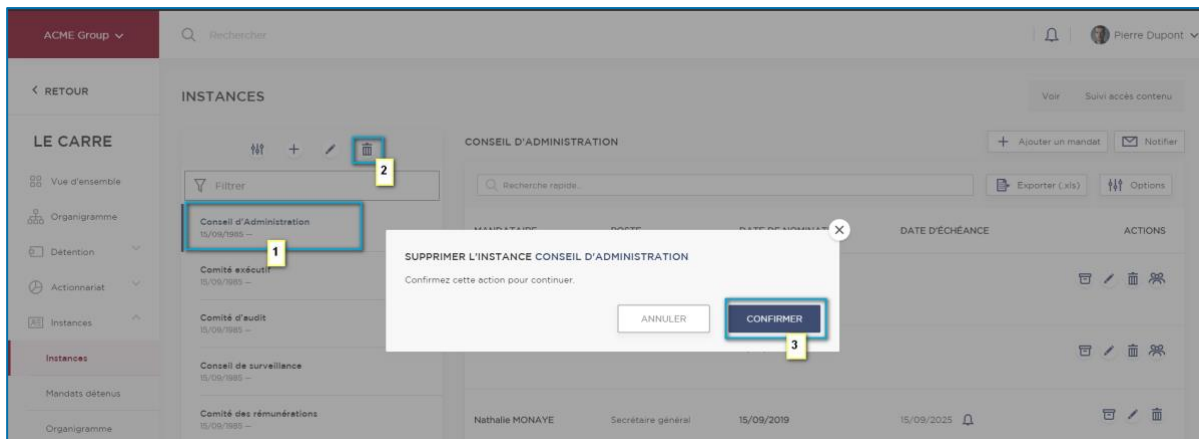
- Sélectionner l'instance concernée,
- Cliquer sur le crayon **Modifier** ,
- Faire la modification souhaitée,
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.



4.1.5. Supprimer une instance :

Pour Supprimer une instance, il vous faudra :

- Sélectionner l'instance concernée,
- Cliquer sur le bouton **Supprimer** ,
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**.



NB : Il est impossible de supprimer une instance incluant des mandats (qu'ils soient en cours, à venir, ou échus).

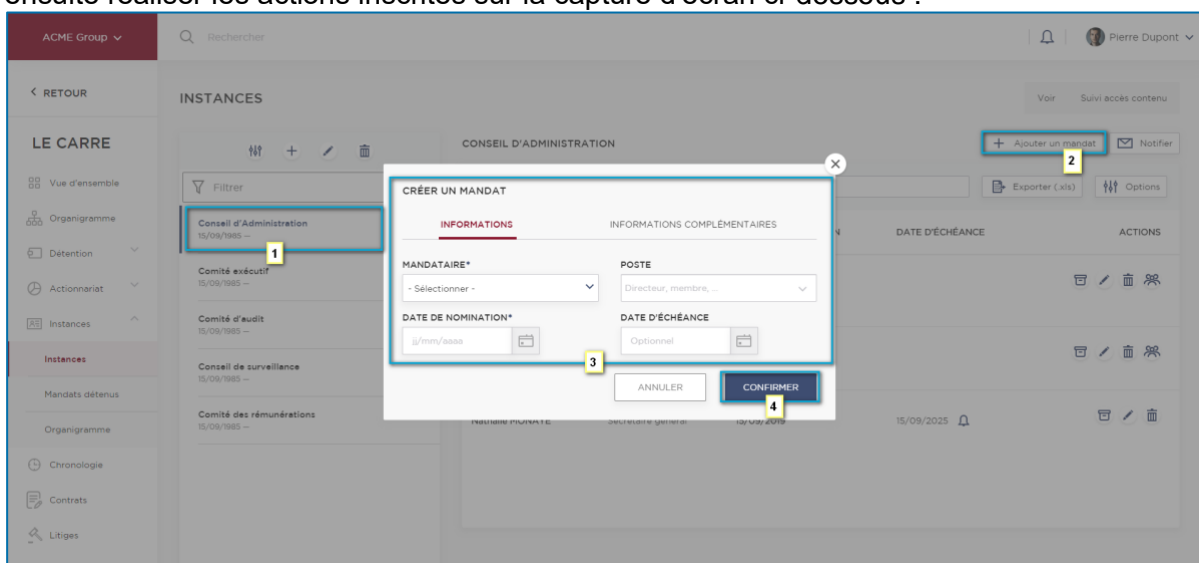
4.2. Mandats

4.2.1. Ajout d'un mandat dans une instance

Illustration :


Dans notre exemple, nous souhaitons ajouter des membres (mandats) à l'instance **Conseil d'administration** de la société *DiliTrust HOLDING*.

Pour cela, il faudra dans un premier temps avoir créé l'instance **Conseil d'administration** et ensuite réaliser les actions inscrites sur la capture d'écran ci-dessous :



Pour ajouter un mandat, il vous faudra :

- Cliquer sur l'instance concernée par l'ajout du mandat,

- Cliquer ensuite sur le bouton **Ajouter un mandat**  ; l'assistant de création de mandat s'ouvrira alors et vous permettra de renseigner les champs ci-dessous :

Explications :

Intitulé	Explications
Onglet Informations	
Mandataire	Champ permettant de sélectionner un mandataire qui peut être une personne physique comme une personne morale.
Poste	Champ permettant de renseigner la fonction du mandataire.
Date de nomination	Champ permettant de renseigner la date de nomination du mandataire.
Onglet Informations complémentaires	
Onglet permettant d'ajouter des informations complémentaires à votre mandat.	

- Enfin, cliquer sur le bouton **Confirmer** pour enregistrer votre mandat ou sur **Annuler** pour annuler votre saisie.

NB :

La liste des personnes physiques et morales visibles depuis le champ **Mandataire** se mettra à jour en fonction de la **Date de nomination** saisie. Par exemple si la date de nomination est inférieure à la date de naissance/création d'une personne physique et ou morale, celle-ci ne figurera pas dans la liste.

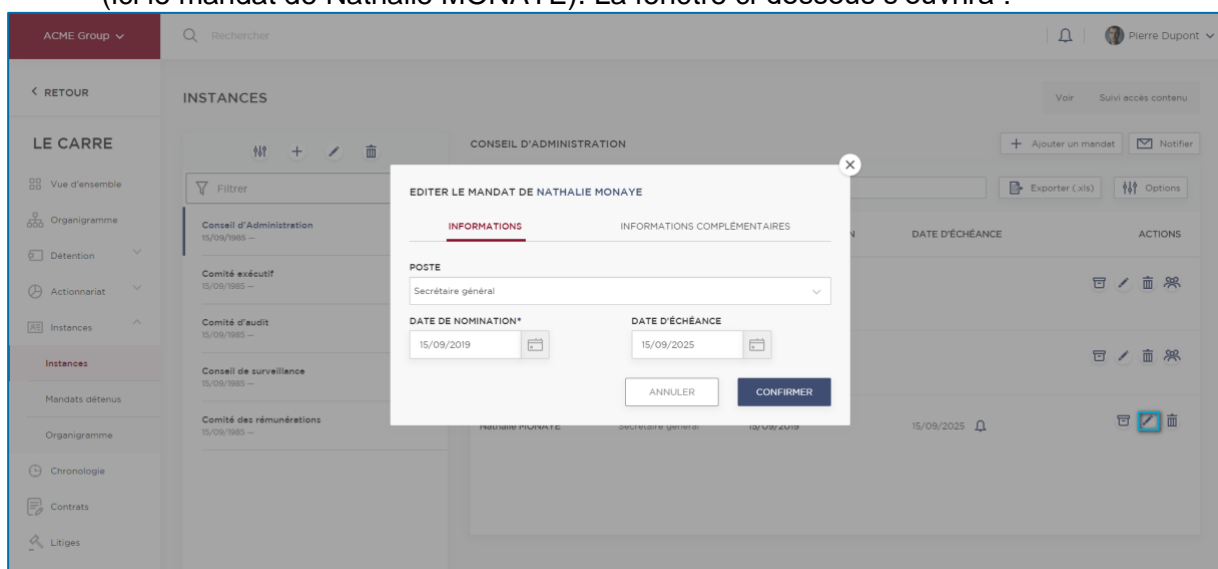
Dans la vie du mandat, la **Date de nomination** restera toujours la même. Elle pourra être modifiée uniquement dans le cas où vous avez fait une erreur lors de la création du mandat.

4.2.2. Renouvellement d'un mandat

Illustration :

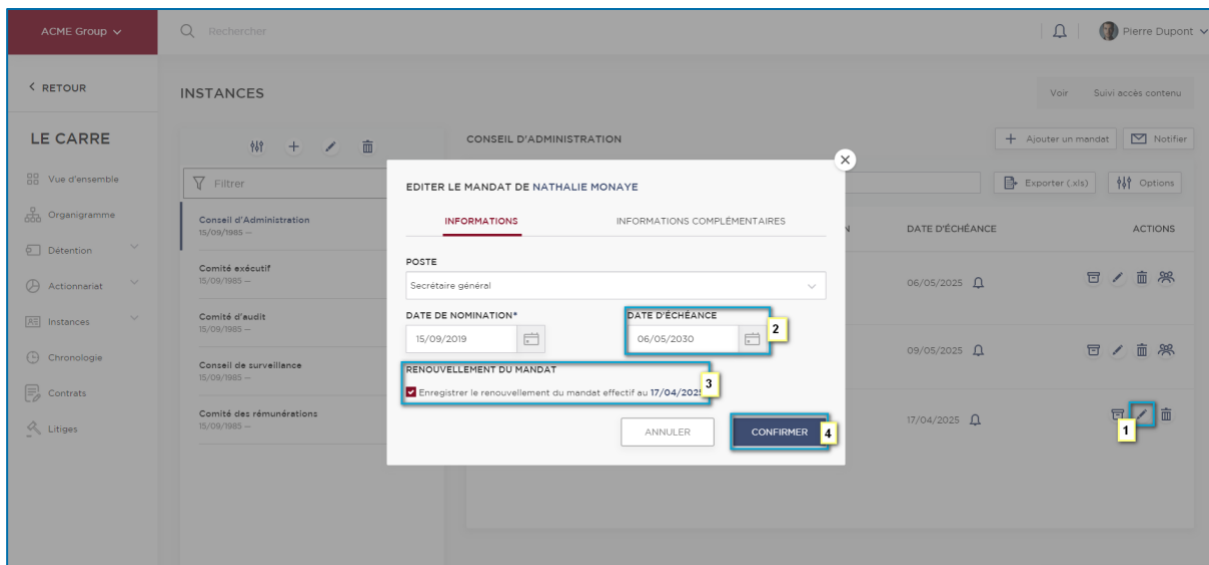
Pour renouveler un mandat, il vous faudra suivre les actions ci-dessous :

- Cliquez sur le bouton **Editer un mandat**  correspondant au mandat à renouveler (ici le mandat de Nathalie MONAYE). La fenêtre ci-dessous s'ouvrira :



- Effacez l'ancienne date d'échéance ici (15/05/2025) et saisissez la nouvelle date d'échéance (ici 15/05/2030),

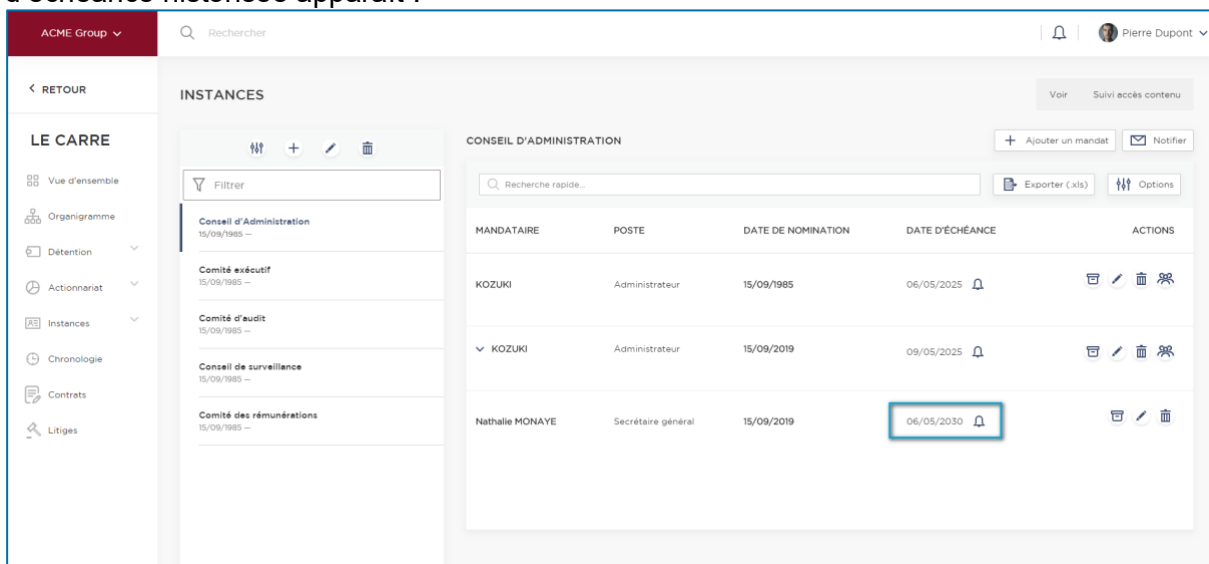
- La fonctionnalité de renouvellement apparaît ; laissez la case ([Enregistrer le renouvellement du mandat effectif au ...](#)) cochée,
- Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour enregistrer le renouvellement (voir ci-dessous).



NB :

Lors de l'édition d'un mandat, le champs **Mandataire** n'est pas modifiable et n'apparaît pas dans l'assistant d'édition.

Une fois l'enregistrement fait, depuis l'écran récapitulatif des mandats, la nouvelle date d'échéance historisée apparaît :



Explications

Date échéance : Date de fin prévue à la création du mandat. Au-delà de cette date-là le mandat bascule en échus même si la date de fin n'est pas renseignée.

Date de fin : C'est la date officielle à laquelle le mandat prend fin, et est renseignée manuellement par l'utilisateur.


NB :

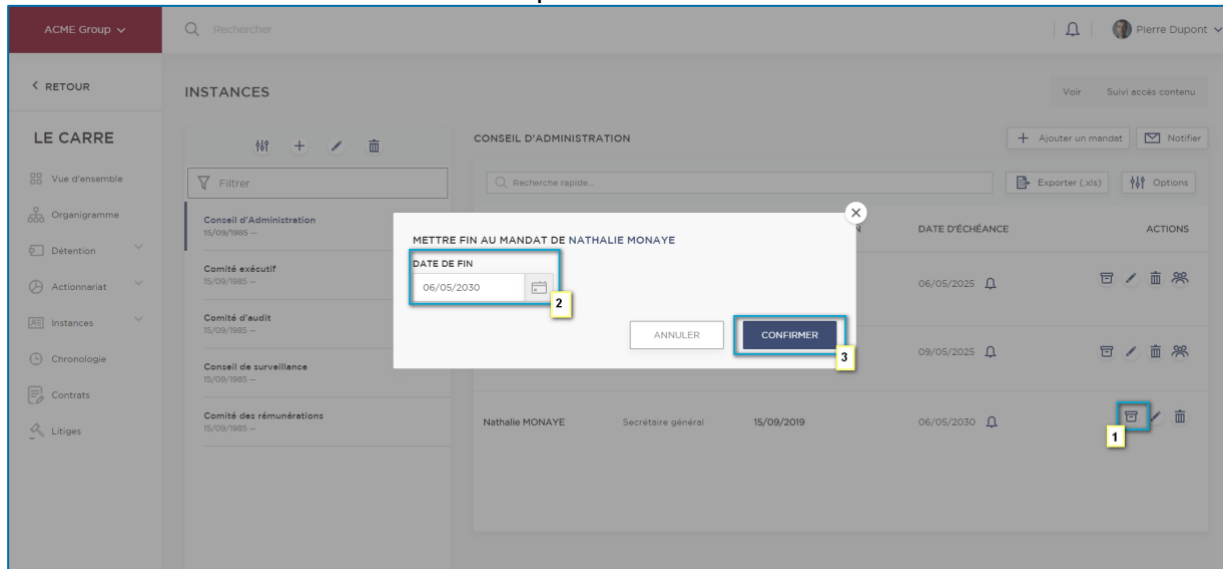
Pour visualiser les détails de chaque renouvellement de mandat, il faudra vous rendre dans le menu **Chronologie** de la société délivrant le mandat (ici DiliTrust Holding), ou dans celui du mandataire (ici Richard MOORE).



4.2.3. Clôture du mandat

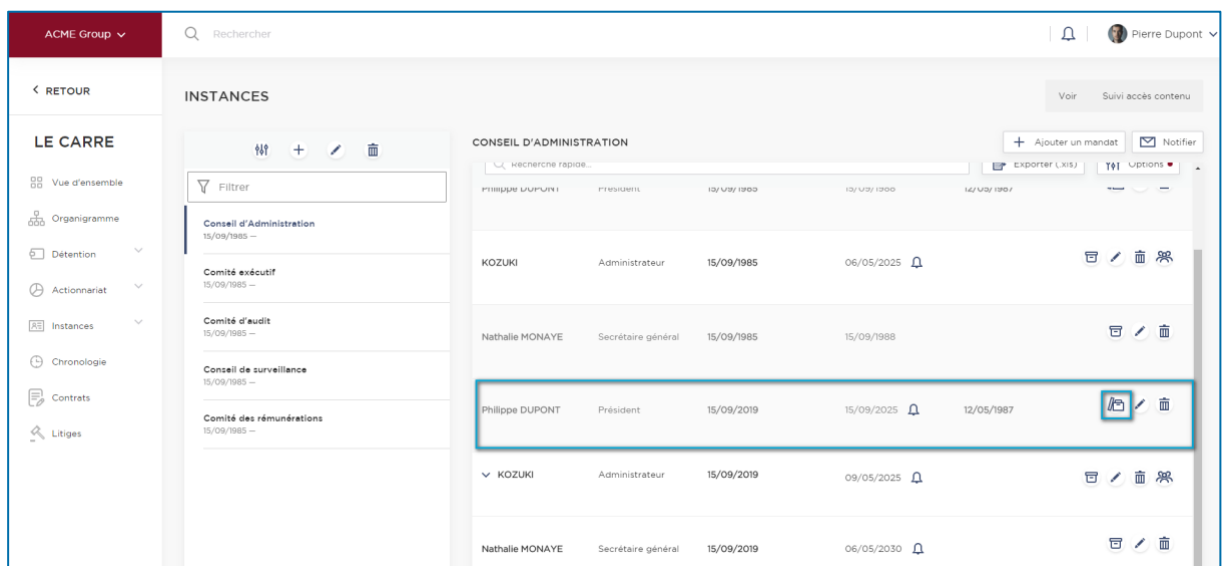
Illustration :

Pour clôturer un mandat, il vous faudra réaliser les actions ci-dessous :

- Cliquez sur l'icône **Terminer un mandat**  correspondant au mandat dont vous souhaitez mettre fin (ici celui d'Aurélien LAPORTE),
- Renseigner la date de fin (ici 17/06/2021) du mandat depuis le champ **Date de fin** de l'assistant de fin de mandat et cliquer sur le bouton **Confirmer**.



Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer**, l'assistant de fin de mandat se fermera et l'icône **Mise à jour la date de fin du mandat** , correspondant au mandat ayant pris fin, apparaîtra au détriment de l'icône **Terminer un mandat** .

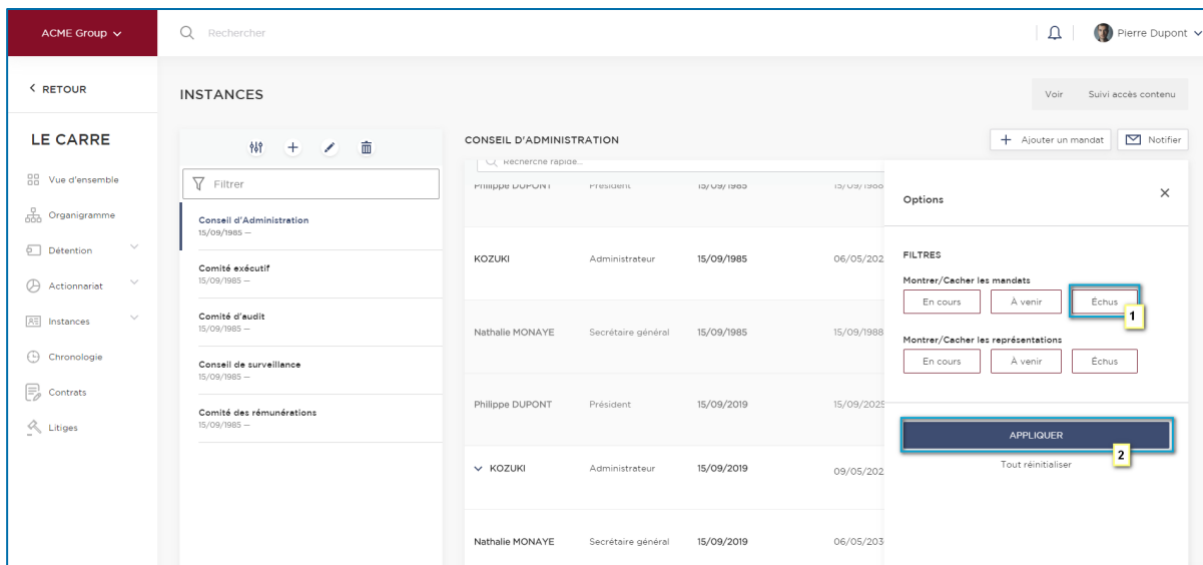


4.2.4. Visualisation des dates de fin de mandats

Pour visualiser les dates de fin des mandats toujours en cours ; ceux des mandats échus (ayant une date de fin ou une date d'échéance passée), il vous faudra réaliser les actions décrites ci-dessous :


- Cliquer sur le bouton **Options** ,

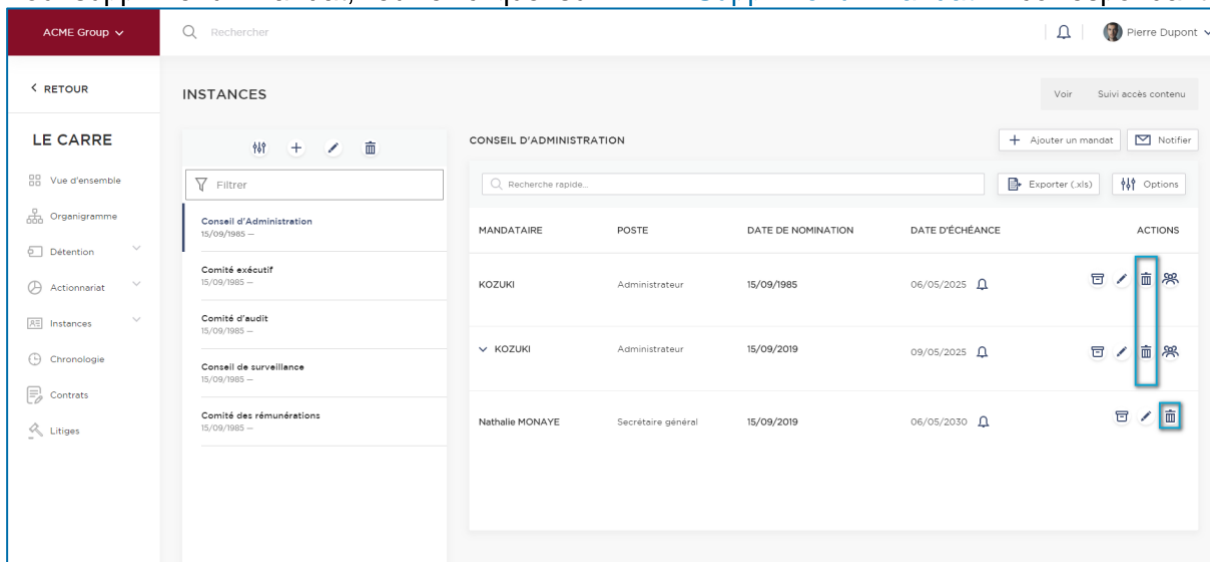
- Sélectionner la valeur **Echus** de la rubrique **Montrer/Cacher les mandats** pour les mandats,
- Enfin cliquer sur le bouton **Appliquer**.



4.2.5. Supprimer un mandat

Illustration :


Pour supprimer un mandat, veuillez cliquer sur l'icône **Supprimer un mandat**  correspondant.



NB : La suppression d'un mandat supprimera également les mandats des représentants du mandataire associé.

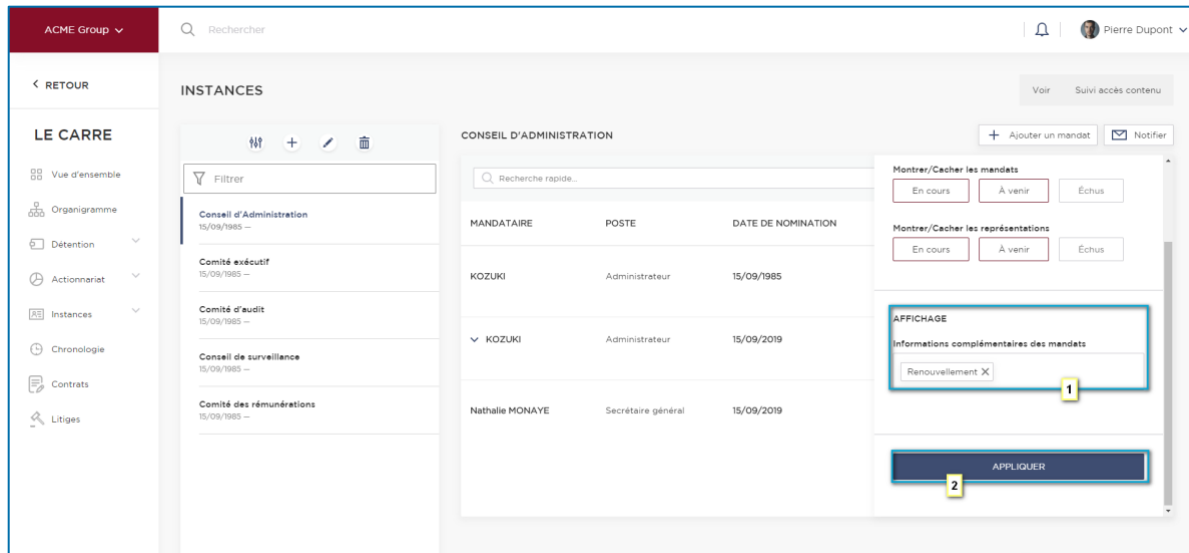
4.2.6. Ajout de nouvelle colonne au tableau de mandats

Pour cela, il vous faudra réaliser les actions ci-dessous :

- Cliquez sur le bouton **Options** ,
- Sélectionnez les valeurs souhaitées dans la rubrique **Informations complémentaires des mandats**.

Ici pour qu'un champ soit sélectionnable, faudra obligatoirement qu'il appartienne au champ **Choisir un champ existant** de l'onglet **Informations Complémentaires** de l'assistant de création de mandat, ou bien qu'il soit créé via le champ **Créer un nouveau champ** du même onglet,

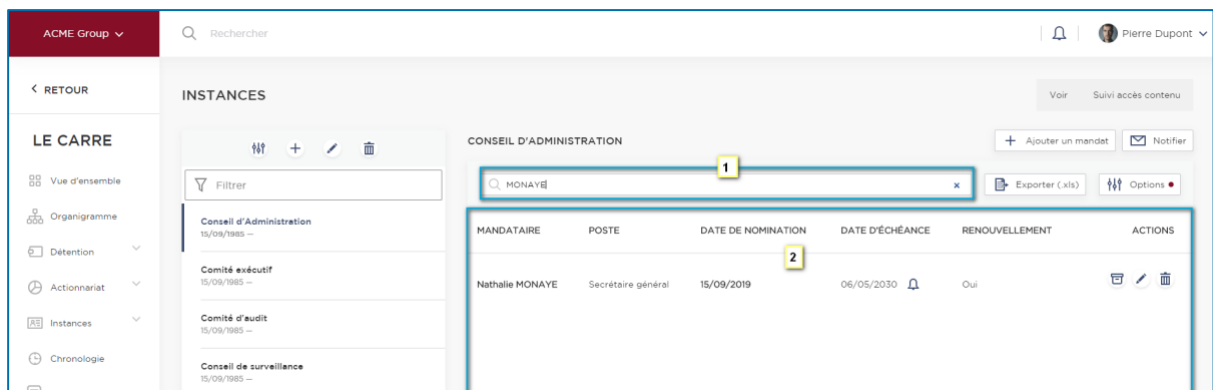
- Enfin sur le bouton **Appliquer**.



NB : Ici les colonnes par défaut sont : **Mandataire**, **Poste**, **Date de nomination**, **Date d'échéance** et aussi **Date de fin** si la valeur **Echus** est sélectionnée depuis **Options**.

4.2.7. Recherche d'un mandat

Pour rechercher un mandataire (ici Nathalie MONAYE), il vous faudra, depuis l'instance concernée, entrer son **Nom** ou son **Poste** dans la recherche rapide disponible à cet effet. Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous :

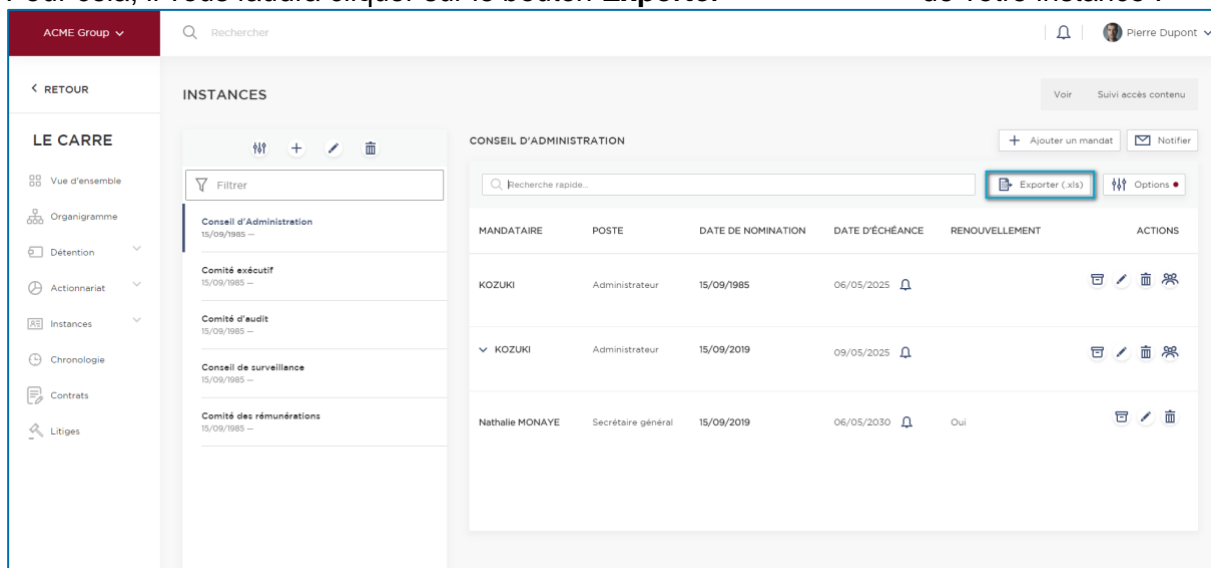


NB : Si le mandat recherché est un mandat de représentation, il apparaîtra ainsi que son mandataire.

4.2.8. Exporter des mandats d'une instance

L'export rapide des mandats d'une instance peut être nécessaire.

Pour cela, il vous faudra cliquer sur le bouton **Exporter**  de votre instance :



Résultat de l'export :


Mandataire	Poste	Date de nomination	Date d'échéance
KOZUKI	Administrateur	15/09/1985	06/05/2025
KOZUKI		15/09/2019	
Anna Sanders	Administrateur	02/10/2019	09/05/2025
Nathalie MONAYE	Secrétaire général	15/09/2019	06/05/2030

NB : Pour visualiser dans votre export Excel les **mandats échus** avec leur **date de fin**, faudra d'abord faire apparaître ces informations sur l'écran des mandataires comme détaillé plus haut.

4.2.9. Alertes sur les mandats

Comme ailleurs dans l'application, depuis un mandat il est possible de paramétrer des alertes sur les dates de nomination, d'échéance, dates de fin et autres dates ultérieures à la date du jour.



Pour cela, il vous revient de :

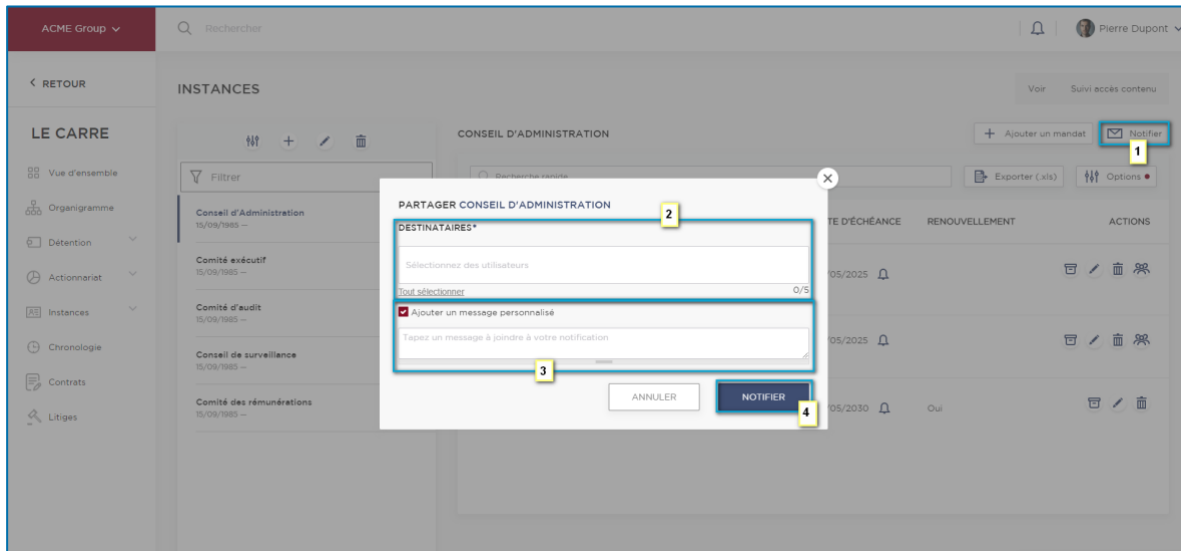
- Cliquer sur la **Cloche**  de la date souhaitée,
- Dans le champ **Notifier** de l'assistant notifier à expiration, sélectionner le type de fréquence de notification avant l'expiration et saisir l'échéance de la notification,
- Depuis le champ **Destinataire**, sélectionner les **Equipes** d'utilisateurs ou les **Utilisateurs** qui recevront cette alerte,
- Puis, cliquer sur le bouton **Confirmer** pour enregistrer votre alerte.

4.2.10. Notifier les autres utilisateurs

Cette fonctionnalité vous permet de partager avec d'autres utilisateurs les informations souhaitées concernant les mandats d'une instance.

Pour cela, il vous faudra réaliser les actions ci-dessous :


- Cliquer sur le bouton **Notifier** ,
- Sélectionner les utilisateurs concernés via le champ **Destinataires**,
- Ajouter un message personnalisé si vous le souhaitez en cochant le champ **Ajouter un message personnalisé**,
- Cliquer sur le bouton **Notifier**  pour envoyer la notification.




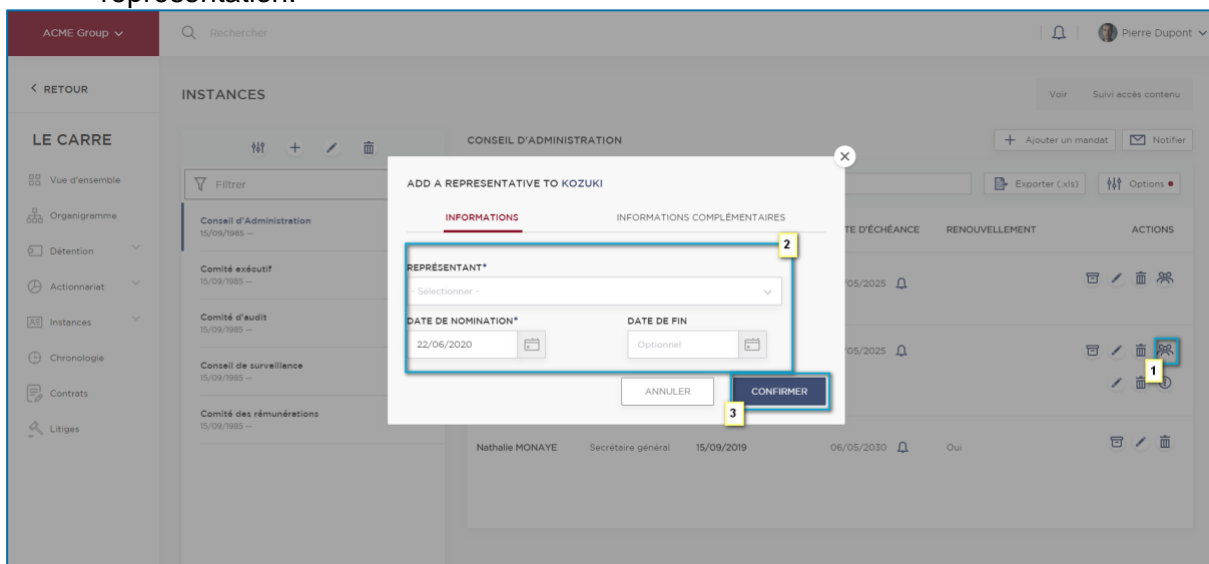
4.3. Représentants

4.3.1. Ajouter un représentant à un mandat

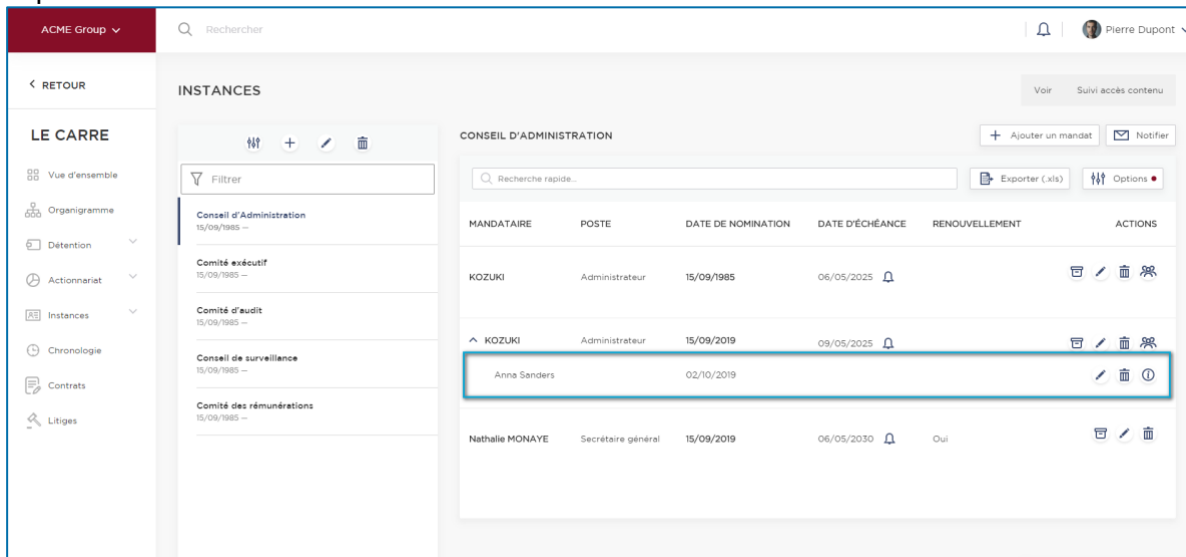
Illustration :

Pour ajouter un représentant à un mandataire, il vous faudra cliquer sur l'icône **Représentants**  de la personne morale correspondant à cet ajout (ici KOZUKI). L'assistant d'ajout de représentant s'ouvrira ; vous pourrez alors réaliser les actions ci-dessous :

- Ajouter le représentant souhaité via le champ **Représentant** de l'onglet **Informations**,
- Saisir la **Date de nomination** toujours depuis l'onglet **Informations**,
- Saisir les Informations complémentaires si besoin depuis l'onglet **Informations complémentaires**,
- Cliquez sur le bouton **Confirmer**  pour enregistrer votre mandat de représentation.



Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer**, le représentant sera ajouté comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous :



Ici le bouton **Données du représentant**  correspondant au représentant permet de visualiser les informations suivantes :

REPRÉSENTANT	DATE DE NOMINATION	DATE DE FIN
Anna Sanders	02/10/2019	02/10/2025

NB : L'ajout de représentants se fait uniquement pour les mandats détenus par des personnes morales (sociétés).



4.3.2. Renouvellement d'un représentant

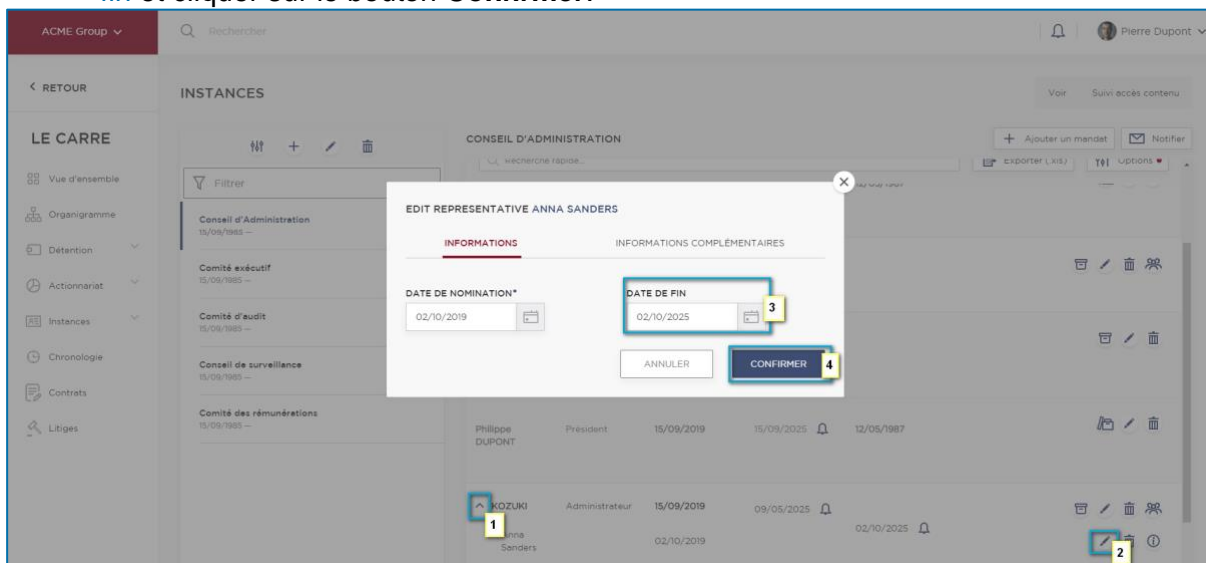
Il n'est pas possible de renouveler les représentants. Vous pouvez uniquement les clôturer.

4.3.3. Clôture du mandat d'un représentant

Illustration :

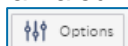
Pour mettre fin au mandat d'un représentant, il vous faudra indiquer sa **Date de fin** en réalisant les actions suivantes :

- Cliquer sur l'accordéon du mandataire correspondant ,
- Cliquer sur le bouton **Modifier le représentant**  correspondant,
- Depuis l'assistant de modification de représentant qui s'ouvrira, saisissez une **Date de fin** et cliquez sur le bouton **Confirmer**.



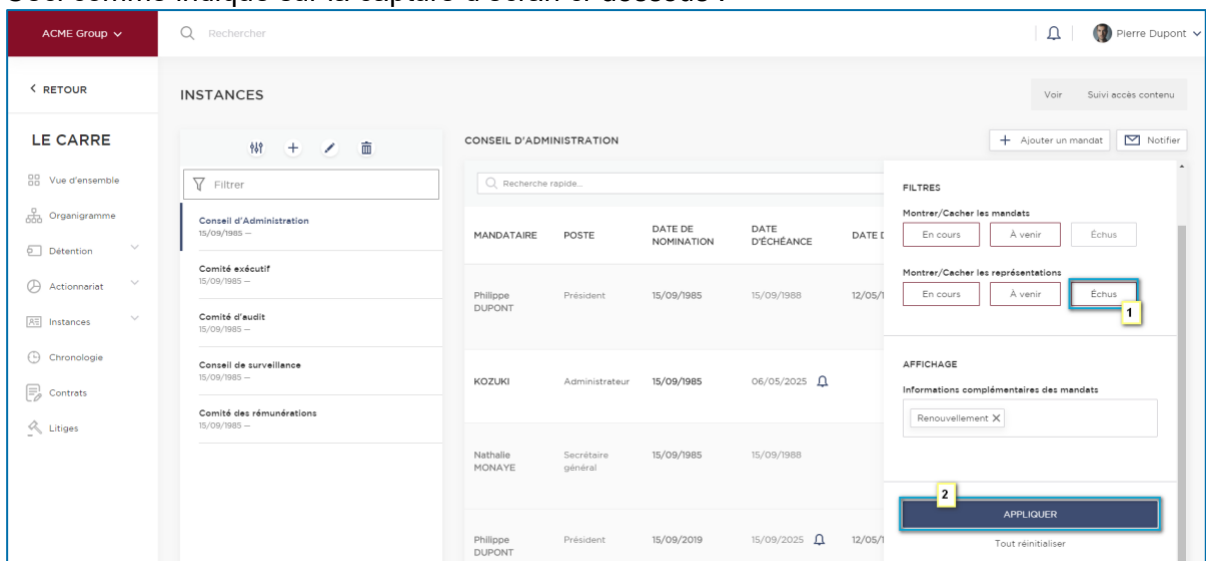
4.3.4. Visualisation de mandats de représentation clôturés

Pour voir les mandats de représentation clôturés d'un mandataire, il vous faudra sélectionner la valeur **Echus** depuis la rubrique **Montrer/Cacher les représentations** du bouton **Options**




et cliquez sur le bouton **Appliquer**.

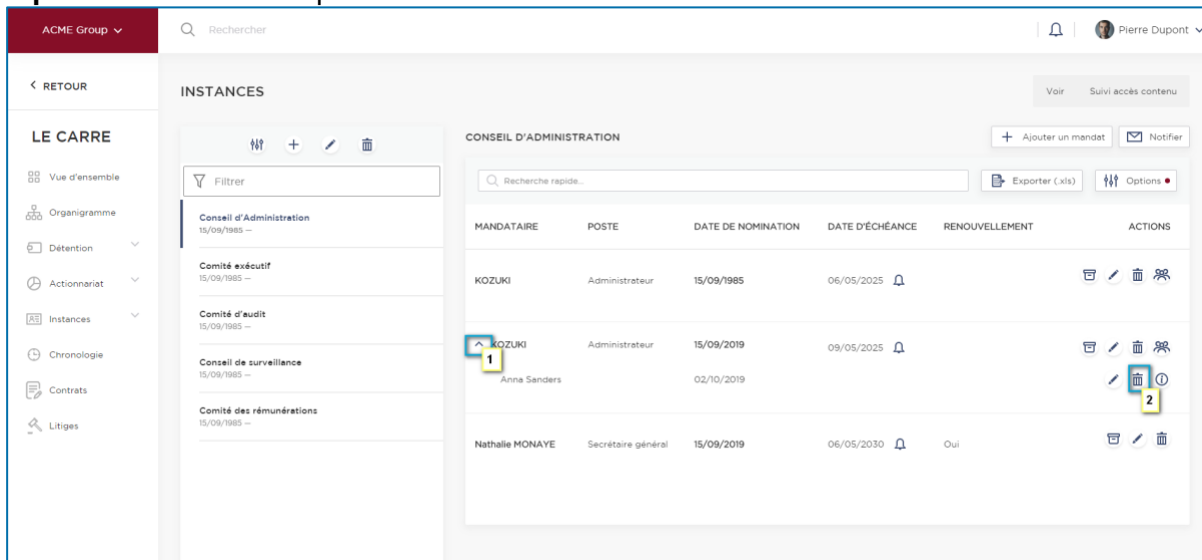
Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous :



4.3.5. Supprimer le mandat d'un représentant

Illustration :

Pour supprimer le mandat d'un représentant, veuillez cliquer sur le bouton **Supprimer le représentant**  correspondant.



MANDATAIRE	POSTE	DATE DE NOMINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	RENOUVELLEMENT	ACTIONS
KOZUKI	Administrateur	15/09/1985	06/05/2025		
KOZUKI	Administrateur	15/09/2019	09/05/2025		
Anna Sanders		02/10/2019			
Nathalie MONAYE	Secrétaire général	15/09/2019	06/05/2030	Oui	

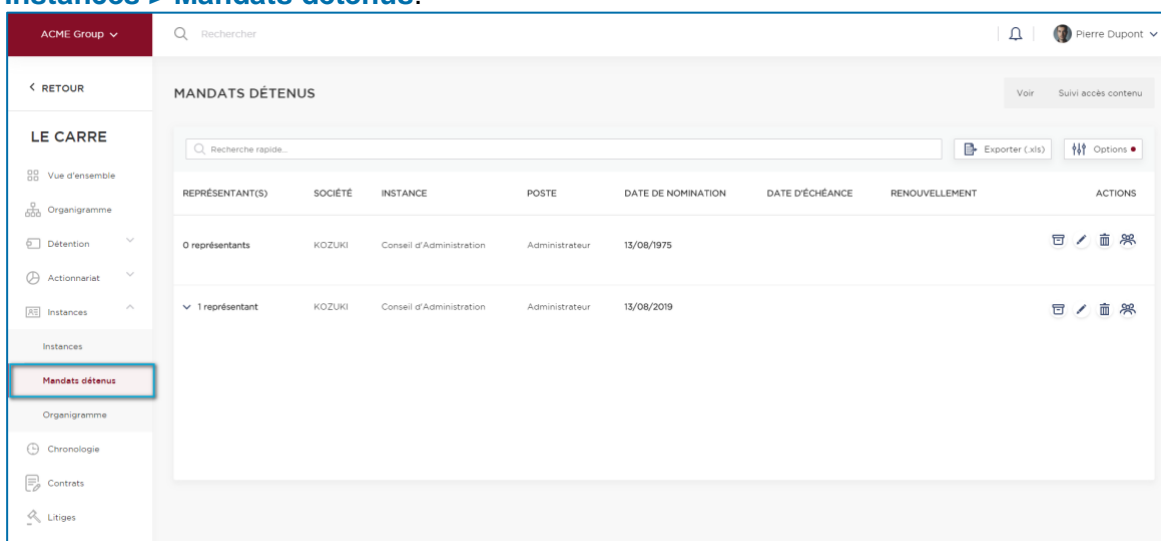
4.4. Visualiser les mandats détenus et représentés

Pour visualiser les mandats détenus et représentés d'une [Société](#) ou [Personne](#), veuillez-vous rendre sur leur fiche et cliquez sur **Mandats détenus**.

Notez que, par défaut ce sont les mandats détenus qui apparaîtront.







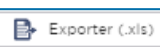
4.4.1. Mandats détenus

Pour visualiser les mandats détenus d'une société, il faudra vous rendre dans le sous menu **Instances > Mandats détenus**.



REPRÉSENTANT(S)	SOCIÉTÉ	INSTANCE	POSTE	DATE DE NOMINATION	DATE D'ÉCHÉANCE	RENOUVELLEMENT	ACTIONS
0 représentants	KOZUKI	Conseil d'Administration	Administrateur	13/08/1975			
1 représentant	KOZUKI	Conseil d'Administration	Administrateur	13/08/2019			

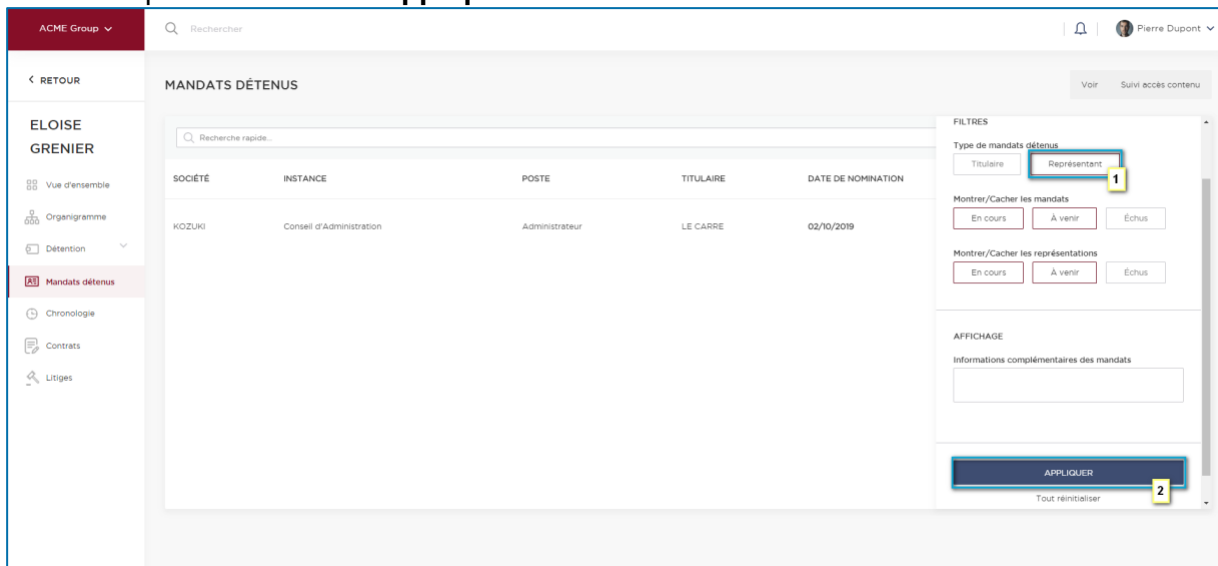
Ici vous avez aussi la possibilité, comme dans le menu **Instances**, de réaliser les actions suivantes :

- Modifier le mandat via le bouton **Editer un mandat** ,
- Renouveler le mandat via le bouton **Editer un mandat** ,
- Clôturer le mandat via le bouton **Terminer un mandat** ,
- Supprimer le mandat via le bouton **Supprimer un mandat** ,
- Ajouter les représentants au mandat via le bouton **Représentants**  (possible uniquement pour les sociétés),
- Visualiser le nombre de représentants et leur nom depuis les accordéons de la colonne **Représentant (s)** , Possible uniquement pour les sociétés,
- Réaliser l'export de la liste des mandats dans un fichier Excel depuis le bouton **Exporter (.xls)** .

4.4.2. Mandats représentés

Pour visualiser les mandats de représentation d'une personne physique, il faudra vous rendre dans le menu **Mandats détenus** depuis sa fiche **Personne** (ici Aurélien LAPORTE) et réaliser les actions ci-dessous :

- Cliquer sur le bouton **Options** ,
- Sélectionner dans la rubrique **Type de mandats détenu** la valeur **Représentant**,
- Cliquer sur le bouton **Appliquer**.

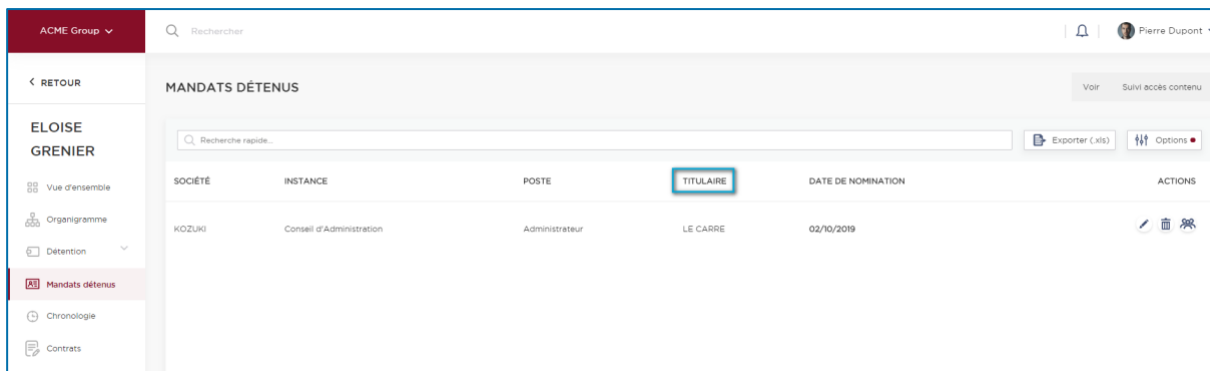


The screenshot shows the 'MANDATS DÉTENUS' page for 'ACME Group'. The left sidebar includes navigation options like 'EULOISE GRENIER', 'Vue d'ensemble', 'Organigramme', 'Détenion', 'Mandats détenus', 'Chronologie', 'Contrats', and 'Litiges'. The main content area features a search bar and a table with the following data:

SOCIÉTÉ	INSTANCE	POSTE	TITULAIRE	DATE DE NOMINATION
KOZUKI	Conseil d'Administration	Administrateur	LE CARRE	02/10/2019

On the right, the 'FILTRES' section shows 'Type de mandats détenus' with 'Représentant' selected. Below it are buttons for 'Montrer/Cacher les mandats' (En cours, À venir, Échus) and 'Montrer/Cacher les représentations' (En cours, À venir, Échus). At the bottom, the 'AFFICHAGE' section has an 'APPLIQUER' button and a 'Tout réinitialiser' link.

A la différence des mandats détenus, nous avons la colonne **Titulaire** contenant le mandataire qui apparaîtra pour les mandats représentés :



SOCIÉTÉ	INSTANCE	POSTE	TITULAIRE	DATE DE NOMINATION	ACTIONS
KOZUKI	Conseil d'Administration	Administrateur	LE CARRE	02/10/2019	[Edit] [Delete] [Share]

5. OPERATIONS

Le capital des sociétés, l'actionnariat et les participations (détentions directes et indirectes) sont calculés de façon dynamique à partir d'opérations financières réalisées sur titres et capital.

Ici nous vous montrerons comment réaliser sur DiliTrust Governance quelques opérations financières fréquemment effectuées, notamment par les Directions Juridiques.

Les titres sont émis par la société en cliquant sur le bouton **CRÉER DE NOUVEAUX TITRES** depuis le sous-menu **Actionnariat > Titres** qui permet de saisir les quantités émises, la valeur du titre, le coefficient de droit de vote, etc.

La fonction **Opérations** de manière générale dans DiliTrust Governance regroupe l'ensemble des opérations affectant le capital ou les titres.

Dans ce document, les opérations sont classées en 5 grandes catégories :

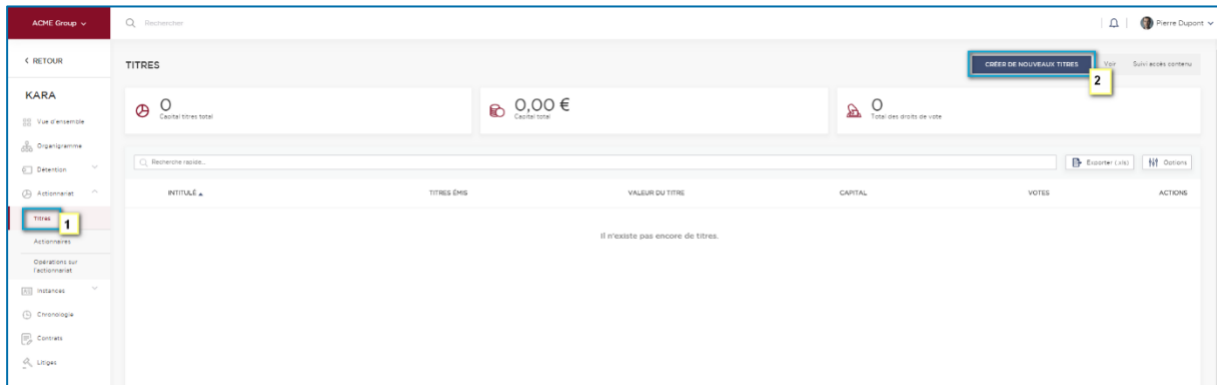
- Opérations sur titres
 - Ajout de titres avec constitution du capital,
 - Attribution des titres émis,
 - Transfert de titres (Achat/vente),
 - Blocage de titres et déblocage de titres,
 - Prêt de titres et fin de prêt de titres,
- Modification sur titre
 - Modification du type de titre,
 - Modification du coefficient des droits de votes,
- Opérations sur capital
 - Augmentation du capital par apport et par élévation de la valeur du titre,
 - Diminution de capital par diminution de titres et par diminution de la valeur du titre,
- Fusion,
- Gestion du type de propriété
 - Démembrement,
 - Remembrement.

5.1. Opération sur titres

5.1.1. Ajout de titres avec constitution du capital

Tout ajout de type de titres se fait dans le sous-menu **Actionnariat > Titres** d'une société.

Cliquer sur le bouton **Créer de nouveaux titres** **CRÉER DE NOUVEAUX TITRES** situé en haut à droite de l'écran :



S'ouvre alors l'assistant de création de nouveaux titres permettant :

- D'ajouter un Type de titre (l'**Intitulé** du titre) avec ses caractéristiques,
- Constituer le **Capital titres** (somme des titres ayant impact sur le capital) et le **Capital total** de votre société (somme des titres ayant impact sur le capital * la valeur de chaque titre),
- D'ajouter les **Certificats d'investissement** en décochant l'option **Droits de vote**,
- D'ajouter les **Certificats de droits de vote** en décochant l'option **Parts de capital**.

CRÉER DE NOUVEAUX TITRES

INFORMATION
DOCUMENTS ATTACHES
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

INTITULÉ*

DATE D'ÉMISSION*

Parts de capital

Droits de vote

TITRES ÉMIS*

COEFFICIENT DE DROITS DE VOTE*







VALEUR DU TITRE

DEVISE*

TYPE D'OPÉRATION

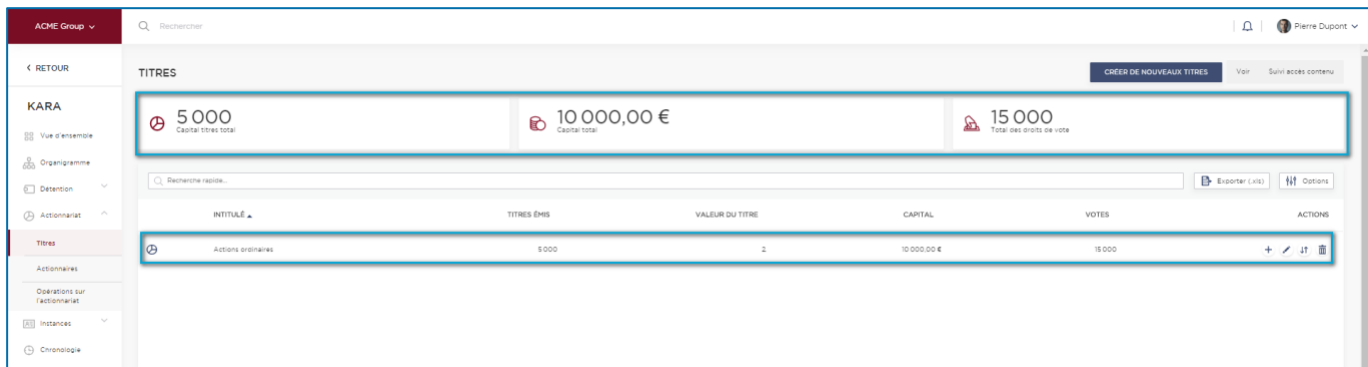
COMMENTAIRE

Explications :

Intitulé	Explications
Onglet Information	
Intitulé	Permet de sélectionner ou renseigner l'intitulé du type de titre. Modifiable et historisable après enregistrement en cliquant sur le bouton Modifier l'intitulé du titre  correspondant à votre type de titre.
Date d'émission	Date à partir de laquelle les titres sont émis et prêt à être utilisés. Modifiable (Date de mise à jour) après enregistrement en cliquant sur le bouton Mise à jour du titre  .
Parts de capital	<p>Si cochée alors les champs Valeur du titre & Devise apparaissent. Les titres émis seront des titres avec impact sur le capital. Cependant si elle n'est pas cochée, les titres émis seront des titres sans impact sur le capital comme les Obligations et les Stock-options. Cette case ne sera pas modifiable après enregistrement.</p> <p>Notez que les champs Valeur du titre & Devise apparaîtront si et seulement si l'option Sans gestion de la valeur des titres n'a pas été cochée. Cependant si cette option a été cochée, il ne sera pas demandé de saisir une valeur de titre (gestion sans valeur nominale). Le champ Valeur de titre n'est pas obligatoire.</p>
Titres émis	Champs permettant de saisir le nombre de titres émis. Modifiable après enregistrement en cliquant sur le bouton Mise à jour du titre  .
Devise	Champ permettant de visualiser la devise du capital de la société. Elle n'est pas modifiable.
Droit de vote	Si coché, le champ Coefficient de droit de vote apparaît et sera obligatoire. Sinon, le champ Coefficient de droit de vote n'apparaîtra pas et votre titre créé sera sans droit de vote. Case non modifiable après enregistrement.
Coefficient de droit de vote	Champ permettant de saisir le coefficient de droit de vote des titres émis. Modifiable après enregistrement en cliquant sur le bouton Mise à jour du titre  correspondant au type de titre. Les Coefficients de droit de vote doivent toujours être supérieure à 0.
Valeur du titre	Champ permettant de saisir la valeur nominale des titres émis. Modifiable après enregistrement en cliquant sur le bouton Mise à jour du titre  correspondant au type de titre.
Type d'opération	Liste déroulante permettant de sélectionner un type d'opération ou de le créer. Visible uniquement depuis la colonne Événement du menu Chronologie de ladite société, ainsi que dans son sous-menu Actionnariat > Opérations sur l'actionnariat . Information concernant le passage de l'opération.
Commentaire	Champ permettant de saisir les commentaires souhaités. Visibles uniquement depuis la colonne Événement du menu Chronologie de ladite société, ainsi que dans son sous-menu Actionnariat > Opérations sur l'actionnariat . Information concernant le passage de l'opération.
Onglet Informations complémentaires	
Onglet permettant de sélectionner et de créer d'autres champs. Champs que l'on pourra modifier et gérer leur historique en cliquant sur le bouton Modifier l'intitulé du titre  correspondant à votre type de titre.	





Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer** de l'assistant de création de nouveaux titres :





- Votre **Type de titre** (ici Actions ordinaires) avec ses caractéristiques sera ajouté dans le tableau des titres,
- Le **Capital titre total** sera incrémenté si le type de titre est un titre avec impact sur le capital,
- Le **Capital total** sera aussi incrémenté si le type de titre est un titre avec impact sur le capital,
- Le **Total des droits de vote** sera incrémenté si un coefficient de droits de vote a été saisi. Impossible d'enregistrer un coefficient de droit égal à 0. Il doit toujours être supérieure à 0.



INTITULÉ	TITRES ÉMIS	VALEUR DU TITRE	CAPITAL	VOTES	ACTIONS
Actions ordinaires	5000	2	10000,00 €	15000	+ / [edit] / [update] / [delete]

Explications :

Boutons     d'un type de titre (ici Actions ordinaires) :

- Le bouton **Attribution de titres**  permet aux actionnaires de souscrire aux titres émis,
- Le bouton **Modifier l'intitulé du titre**  permet de modifier et historiser l'intitulé du titre et les informations complémentaires,
- Le bouton **Mise à jour de titre**  permet de mettre à jour certains attributs du type de titre,
- Le bouton **Suppression des titres**  permet de supprimer le type de titre correspondant.

Ici cette action impliquera la suppression définitive de toutes les opérations liées à ce type de titre.

Il faudra toujours confirmer la suppression en saisissant dans le champ proposé de l'assistant de suppression de titres la phrase suivante : *Je confirme la suppression définitive de ces titres.*

Options des titres Options :

Intitulé	Explications
Partie Options	
Date /Date comparaison	de Dates permettant d'afficher les quantités et valeurs entre deux dates. Ainsi que leurs variations.
Partie Affichage	
Gestion des champs à afficher	Champs permettant d'ajouter des colonnes supplémentaires au tableau des titres.
Afficher le détail de toutes les lignes	Permet d'afficher les détails des lignes (Actionnaires avec les titres détenus, le capital et les votes).
Appliquer / Tout réinitialiser	Tout Boutons permettant d'enregistrer vos modifications en cliquant sur Appliquer et les retirer en cliquant sur Tout réinitialiser .

5.1.2. Attribution des titres émis

L'opération d'attribution de titres ou encore souscription de titres permet de distribuer les titres émis aux actionnaires de la société.

Pour cela, il vous revient de vous rendre dans la société sous **Actionnariat > Titres** et cliquer sur le bouton **Attribution de titres** correspondant à votre type de titre (ici Actions ordinaires), puis réaliser les actions inscrites sur la capture d'écran ci-dessous :

Explications :

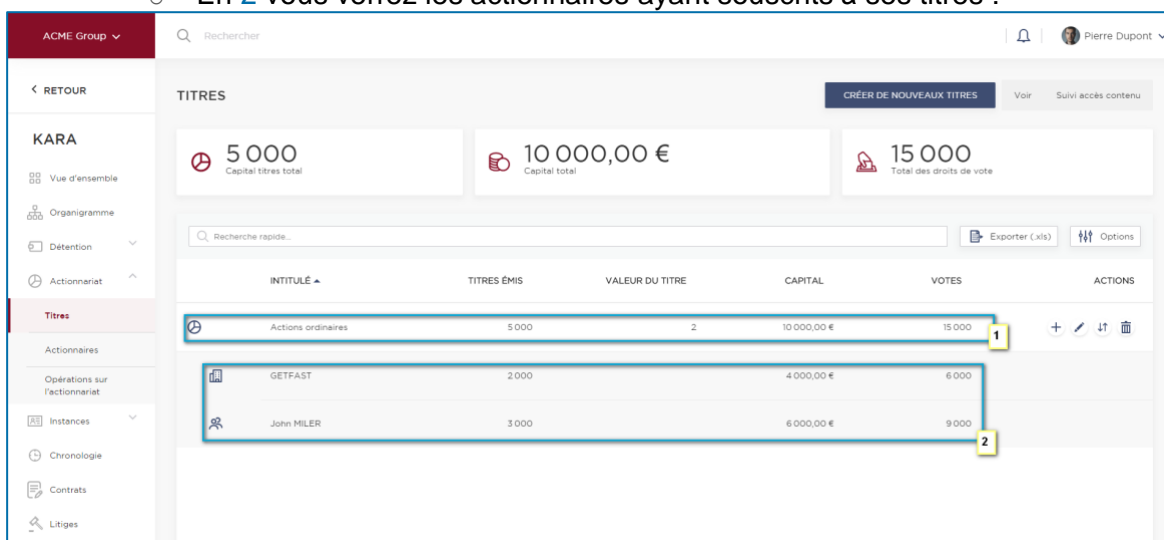
- La **Date d'opération** est la date à laquelle vous souhaitez passer votre opération et doit impérativement être supérieure ou égale aux autres opérations passées avec ledit type de titre,
- Le champ **Titres disponibles** vous indique les titres que vous pouvez distribuer,
- Les champs **Actionnaire**, **Titres à attribuer** et **Numéros des titres** permettent respectivement de sélectionner l'actionnaire souhaité, saisir les titres à attribuer et leurs numéros (si la numérotation des titres a été activée),
- Le bouton **Ajouter un actionnaire** fait apparaître les champs (visibles en 3) permettant d'ajouter un actionnaire,
- Les champs **Type d'opération** et **Commentaire** permettent de renseigner les Informations concernant le passage de l'opération,
- Le bouton **Annuler** permet d'annuler votre opération d'attribution de titres,
- Le bouton **Enregistre un brouillon** permet de sauvegarder votre opération d'attribution de titres dans un brouillon sans qu'il soit pris en compte dans l'attribution du capital de votre société. Vous pourrez la confirmer ou l'annuler à tout moment en cliquant à nouveau sur le bouton **Attribution de titres** correspondant à votre type de titre (ici Actions ordinaires).
Le brouillon d'un utilisateur est visible uniquement par celui-ci,
- Le bouton **Confirmer** vous permet d'enregistrer votre opération d'attribution de titres.

En cliquant sur le bouton **Confirmer** de la fenêtre d'ajout des actionnaires (attribution de titres), les actionnaires seront ajoutés et visibles en cliquant sur le **type de titre** concerné par l'opération et aussi visible depuis le sous-menu **Actionnariat > Actionnaires**.

5.1.3. Visualisation des actionnaires

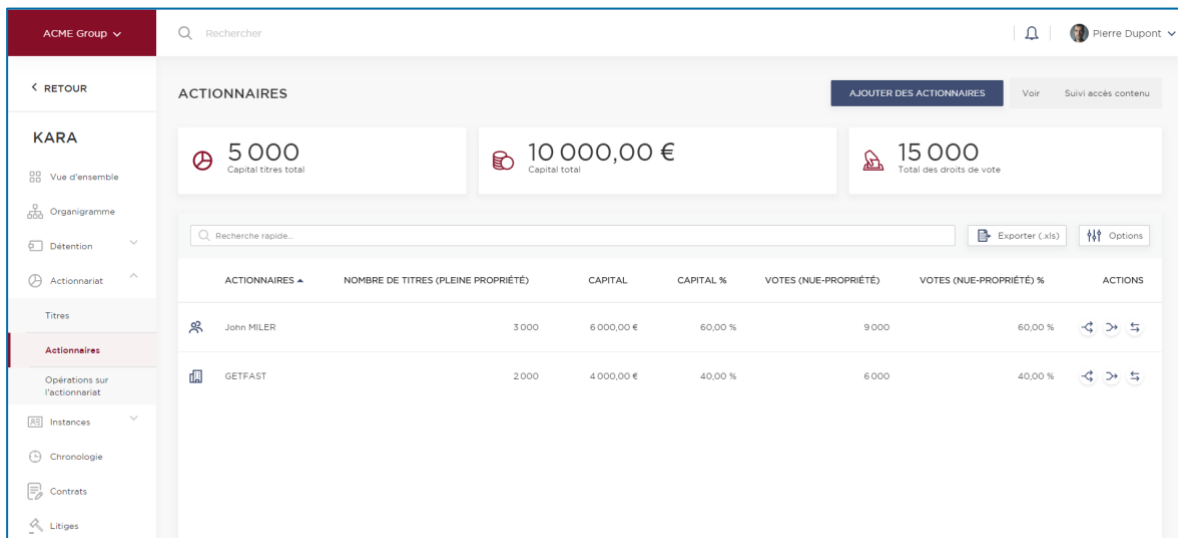
Après attribution de titres aux actionnaires, pour les visualiser, vous avez 2 options :

- Soit depuis le sous-menu **Actionnariat > Titres** de la société :
 - Il vous faudra cliquer sur n'importe quelle information du type de titre encadré en 1 ci-dessous.
 - En 2 vous verrez les actionnaires ayant souscrits à ses titres :



INTITULÉ	TITRES ÉMIS	VALEUR DU TITRE	CAPITAL	VOTES	ACTIONS
Actions ordinaires	5 000	2	10 000,00 €	15 000	
GETFAST	2 000		4 000,00 €	6 000	
John MILLER	3 000		6 000,00 €	9 000	

- Soit depuis le sous-menu **Actionnariat > Actionnaires** de la société :



ACTIONNAIRES	NOMBRE DE TITRES (PLEINE PROPRIÉTÉ)	CAPITAL	CAPITAL %	VOTES (NUÉ-PROPRIÉTÉ)	VOTES (NUÉ-PROPRIÉTÉ) %	ACTIONS
John MILER	3 000	6 000,00 €	60,00 %	9 000	60,00 %	[Icons]
GETFAST	2 000	4 000,00 €	40,00 %	6 000	40,00 %	[Icons]

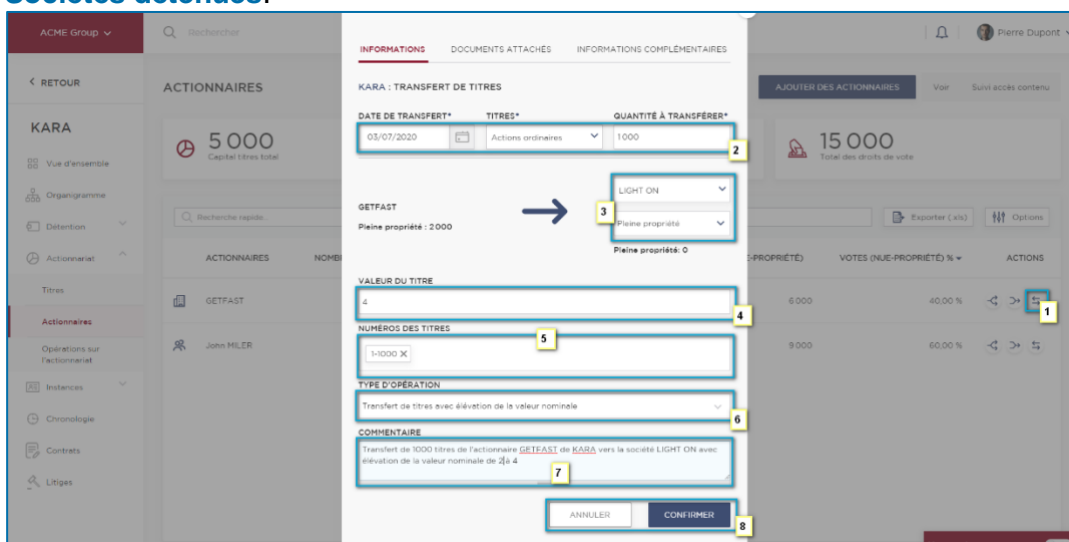
NB :

Le menu **Actionnariat > Actionnaires** est l'unique endroit dans DiliTrust Governance vous permettant de passer les opérations de **Démembrement**, **Remembrement**, **Transfert**, **Blocage** et **Déblocage** associées aux titres de vos actionnaires.

5.1.4. Transfert (Vente / Achat)

Les opérations d'achat et de vente n'acceptent qu'un vendeur et qu'un acheteur, afin d'individualiser les opérations (notamment financières) relatives à chaque mouvement.

L'accès aux opérations de transfert s'effectue uniquement en cliquant sur le bouton **Transfert** de la colonne **Actions** correspondant à chaque **actionnaire** du sous-menu **Actionnariat > Actionnaires** et aussi correspondant à chaque **détention** du sous-menu **Détention > Sociétés détenues**.



KARA : TRANSFERT DE TITRES

DATE DE TRANSFERT* : 03/07/2020

TITRES* : Actions ordinaires

QUANTITÉ À TRANSFÉRER* : 1 000

GETFAST (Plaine propriété : 2000) → LIGHT ON (Plaine propriété : 0)

VALEUR DU TITRE : 4

NUMÉROS DES TITRES : 1-1000 X

TYPE D'OPÉRATION : Transfert de titres avec élévation de la valeur nominale

COMMENTAIRE : Transfert de 1000 titres de l'actionnaire GETFAST de KARA vers la société LIGHT ON avec élévation de la valeur nominale de 2 à 4

ANNULER CONFIRMER

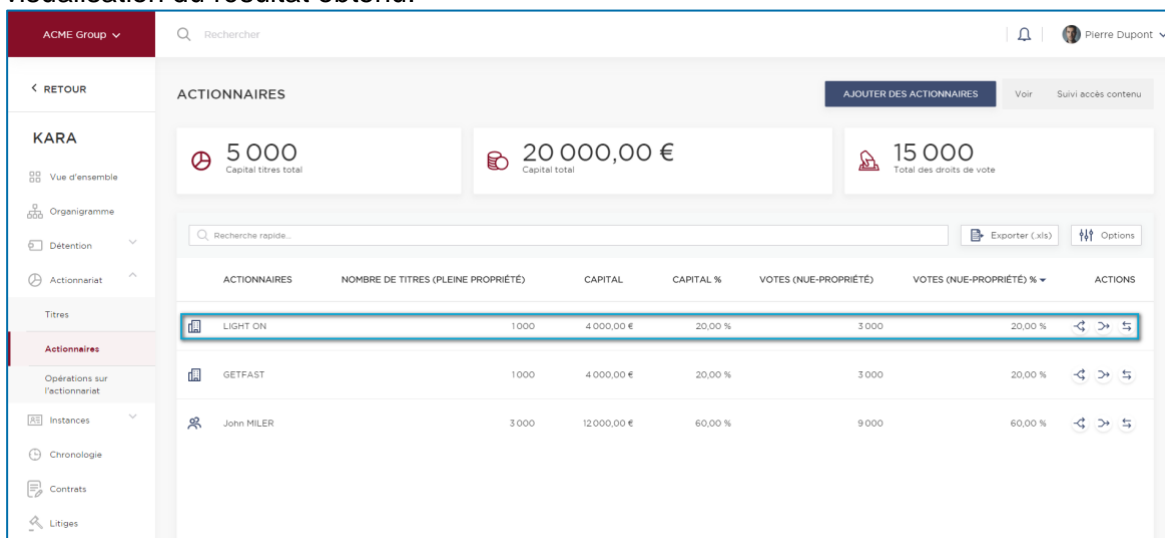
Explications :

Ecran d'assistant de transfert de titres.


- En **2** vous avez la possibilité de :
 - Saisir la **Date de transfert** qui doit être égale ou supérieure à la date de la dernière opération passée,
 - Sélectionner le type de titre concerné par le transfert depuis le champ **Titres**,
 - Saisir la quantité des titres à transférer dans le champ **Quantité à transférer**.
- En **3**, **Acheteur**, vous avez la possibilité de sélectionner l'acheteur (la personne physique ou morale à qui vous transférez les titres),
- En **4**, **Valeur du titre**, vous avez la possibilité de saisir une nouvelle parité à vos titres. Cette action impactera tous les titres émis du type de titre sélectionné et non uniquement les titres en cours de transferts,
- En **5**, **Numéro des titres**, apparaît si la numérotation des titres est activée pour votre société. Elle est alors obligatoire et vous permet de saisir la plage de titres que vous souhaitez transférer,
- En **6**, **Type d'opération**, vous donne la possibilité de saisir manuellement le libellé de votre opération ou de sélectionner un type d'opération de votre choix. Si le champ est laissé vide, alors c'est le libellé par défaut qui sera pris en compte,
- En **7**, **Commentaire**, vous aurez la possibilité d'ajouter un commentaire à votre opération de transfert,
- En **8**, bouton **Confirmer** et **Annuler**, vous pouvez annuler votre opération ou l'enregistrer.

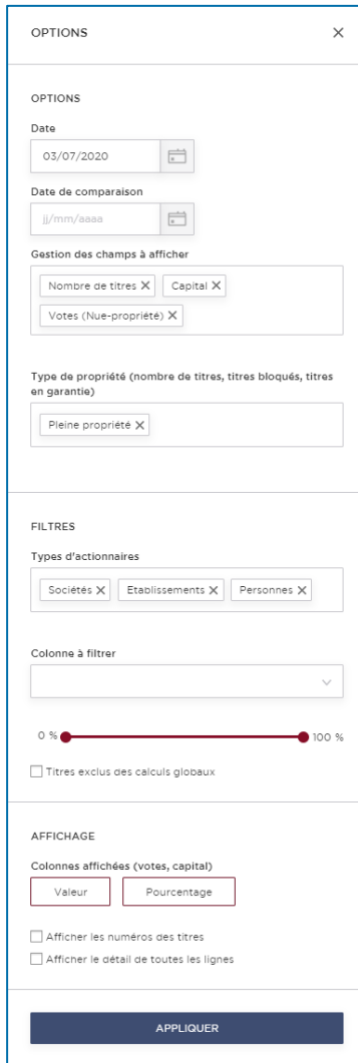
5.1.5. Visualisation d'une opération de transfert

Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer** de l'assistant de transfert, ci-dessous la visualisation du résultat obtenu.





ACTIONNAIRES	NOMBRE DE TITRES (PLEINE PROPRIÉTÉ)	CAPITAL	CAPITAL %	VOTES (NUÉ-PROPRIÉTÉ)	VOTES (NUÉ-PROPRIÉTÉ) %	ACTIONS
LIGHT ON	1 000	4 000,00 €	20,00 %	3 000	20,00 %	
GETFAST	1 000	4 000,00 €	20,00 %	3 000	20,00 %	
John MILER	3 000	12 000,00 €	60,00 %	9 000	60,00 %	

Pour appliquer les options d'affichages et de filtres sur l'écran actionnaires, il vous faudra cliquer sur le bouton **Options**  et la fenêtre des options des actionnaires apparaîtra :



Explications :

Intitulé	Explications
Partie Options	
Date / Date de comparaison	de Dates permettant d'afficher les quantités et valeurs entre deux dates. Ainsi que leurs variations.
Gestion des champs à afficher	à Champ permettant d'ajouter les colonnes supplémentaires au tableau des actionnaires.
Type de propriété	Champ permettant d'afficher les colonnes contenant le nombre de titres en Pleine propriété, Usufruit, Nue-propriété, Pleine propriété + Usufruit, Pleine propriété + Nue-propriété.
Partie Filtres	
Type d'actionnaires	Champ permettant de faire afficher les types d'actionnaires de votre choix (Société, Etablissements et ou Personnes).
Colonne à filtrer	Champ permettant de sélectionner la colonne à filtrer sur laquelle l'on pourra appliquer la variation souhaitée (0% à 100%).
Titres exclus des calculs globaux	Option permettant d'exclure des actionnaires ceux possédants des titres n'ayant pas d'impacts sur le capital.
Partie Affichage	

Colonnes affichées (Vote, Si Valeur est sélectionnée alors vous aurez dans les colonnes Capital et Vote les valeurs Capital)	et non les pourcentages. Si Pourcentage est sélectionné alors vous aurez dans les colonnes Capital et Vote les pourcentages et non les valeurs. Si les 2 sont sélectionnés alors vous aurez à chaque fois 2 colonnes (Capital en valeur et en pourcentage ; Vote en valeur et en pourcentage).
Afficher les numéros des titres	Permet d'afficher les numéros de titres. Visibles en cliquant sur l'icône de l'actionnaire titres  ou  .
Afficher le détail de toutes les lignes	Permet d'afficher les détails des lignes (Type de titres, numéros de titres si Afficher les numéros des titres est coché).


5.1.6. Blocage de titres et déblocage de titres

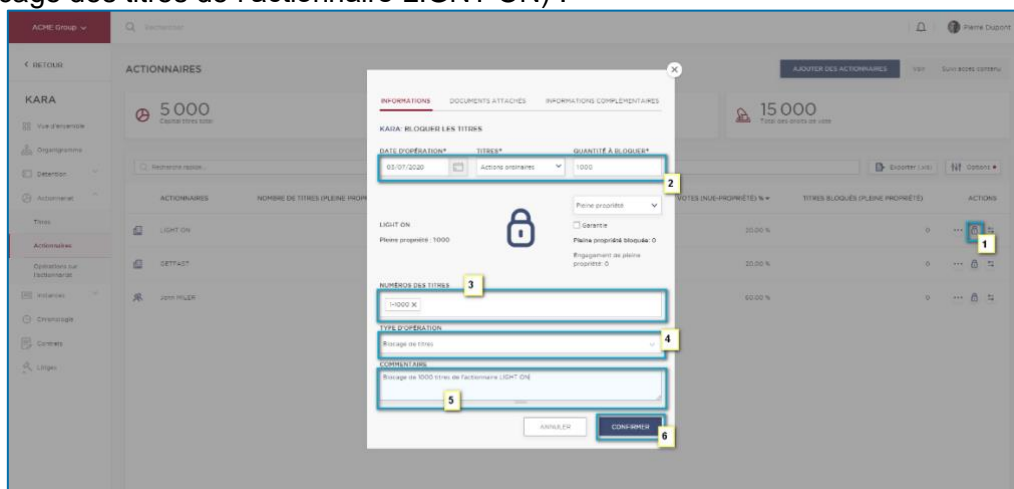
5.1.6.1. Blocage de titres

Le blocage de titres permet de rendre une quantité de titre indisponible à la vente. Tant que les titres ne sont pas débloqués, la vente des titres bloqués n'est pas possible.

Le blocage est lié à un nantissement (titre de garantie), un pacte d'actionnaire, une indivision, etc.

L'accès aux opérations de blocage de titres s'effectue en cliquant sur le bouton **Options**. Sélectionnez ensuite, depuis le champ **Gestion des champs à afficher**, la valeur **Titres bloqués** et cliquez sur le bouton **Appliquer** en bas de la fenêtre.

L'opération de blocage de titre se déroule en cliquant sur le bouton bloquer  qui apparaît (ici blocage des titres de l'actionnaire LIGNT ON) :



Explication :

Intitulé	Explications
Date d'opération	Date effective du blocage.
Titres	Permet de sélectionner le type de titre concernée par l'opération.
Quantité à bloquer	Permet de saisir la quantité des titres que vous souhaitez bloquer.
Plaine propriété	Champ permettant de sélectionner le type de propriété du titre.
Garantie	Champ permettant de préciser que la catégorie de blocage est une Garantie . Pour visualiser les titres en garantie bloqués, faudra au préalable sélectionner depuis le bouton Options la valeur Titres en garantie dans le champ Gestion des champs à afficher et cliquez sur le bouton Appliquer en bas de la fenêtre.
Numéros des titres	Apparaît lorsque l'option de numérotation de titre est activée et permet de saisir les numéros des titres à bloquer.
Type d'opération	Permet de saisir ou de sélectionner le type d'opération souhaité. Information concernant le passage de l'opération.
Commentaire	Permet de saisir le commentaire souhaité. Information concernant le passage de l'opération.

NB :

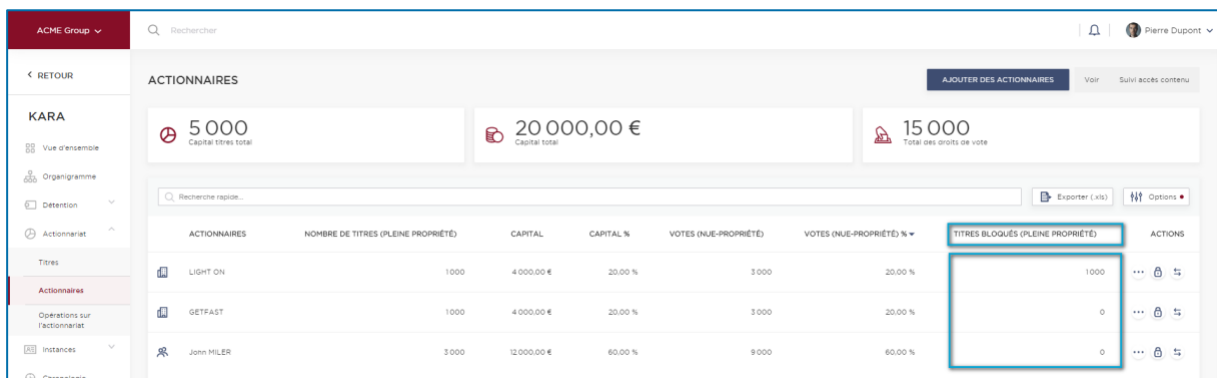
Pour les titres en garantie, il vous faudra cocher la case **Garantie** de l'assistant de blocage de titre, afin de procéder au blocage.

5.1.6.2. Visualisation des titres bloqués

Visualisation des titres bloqués

Pour cela, il vous faudra cliquer sur le bouton **Options**.

Sélectionnez ensuite depuis le champ **Gestion des champs à afficher** de la partie **Options**, la valeur **Titres bloqués** et cliquez sur le bouton **Appliquer** en bas de la fenêtre.



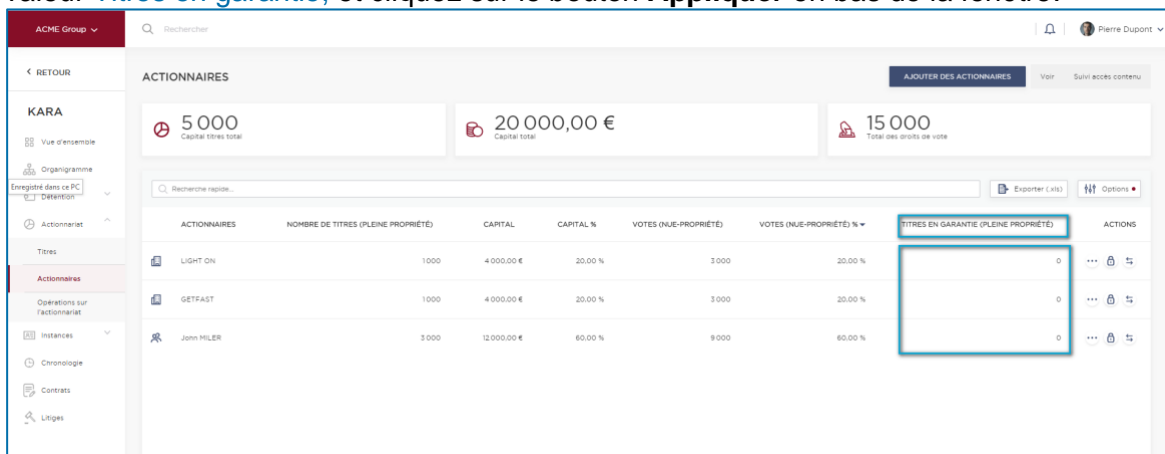
The screenshot shows the 'ACTIONNAIRES' page for 'KARA'. At the top, there are three summary cards: '5 000 Capital titres total', '20 000,00 € Capital total', and '15 000 Total des droits de vote'. Below these is a search bar and an 'Options' button. The main table has the following columns: ACTIONNAIRES, NOMBRE DE TITRES (PLEINE PROPRIÉTÉ), CAPITAL, CAPITAL %, VOTES (NUE-PROPRIÉTÉ), VOTES (NUE-PROPRIÉTÉ) %, and TITRES BLOQUÉS (PLEINE PROPRIÉTÉ). The 'TITRES BLOQUÉS' column is highlighted with a red box, and its values are 1000 for LIGHT ON, 0 for GETFAST, and 0 for John MILLER.

ACTIONNAIRES	NOMBRE DE TITRES (PLEINE PROPRIÉTÉ)	CAPITAL	CAPITAL %	VOTES (NUE-PROPRIÉTÉ)	VOTES (NUE-PROPRIÉTÉ) %	TITRES BLOQUÉS (PLEINE PROPRIÉTÉ)	ACTIONS
LIGHT ON	1000	4 000,00 €	20,00 %	3000	20,00 %	1000	...
GETFAST	1000	4 000,00 €	20,00 %	3000	20,00 %	0	...
John MILLER	3000	12 000,00 €	60,00 %	9000	60,00 %	0	...

Visualisation des titres en garantie

Pour cela, il vous faudra cliquer sur le bouton **Options**.

Sélectionnez ensuite depuis le champ **Gestion des champs à afficher** de la partie **Options**, la valeur **Titres en garantie**, et cliquez sur le bouton **Appliquer** en bas de la fenêtre.



The screenshot shows the 'ACTIONNAIRES' page for 'KARA' with the 'Gestion des champs à afficher' dropdown set to 'TITRES EN GARANTIE (PLEINE PROPRIÉTÉ)'. The table structure is identical to the previous screenshot, but the 'TITRES EN GARANTIE' column is highlighted with a red box, and its values are 0 for LIGHT ON, 0 for GETFAST, and 0 for John MILLER.


ACTIONNAIRES	NOMBRE DE TITRES (PLEINE PROPRIÉTÉ)	CAPITAL	CAPITAL %	VOTES (NUE-PROPRIÉTÉ)	VOTES (NUE-PROPRIÉTÉ) %	TITRES EN GARANTIE (PLEINE PROPRIÉTÉ)	ACTIONS
LIGHT ON	1000	4 000,00 €	20,00 %	3000	20,00 %	0	...
GETFAST	1000	4 000,00 €	20,00 %	3000	20,00 %	0	...
John MILLER	3000	12 000,00 €	60,00 %	9000	60,00 %	0	...

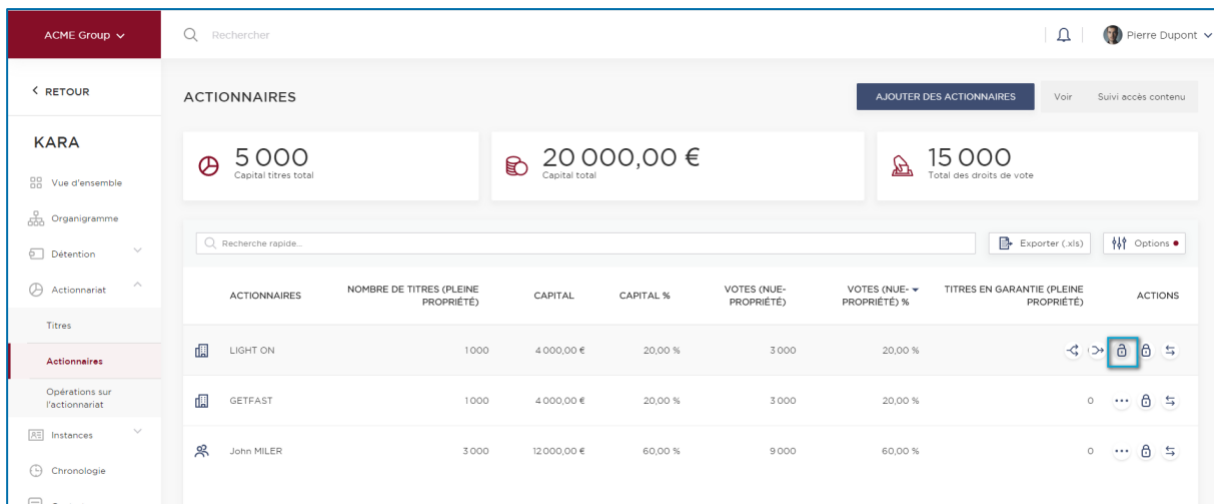
5.1.6.3. Déblocage des titres

Une fois les titres Bloqués, il est possible de les débloquent.

L'opération de déblocage vous permet de débloquent les titres qui ont été bloqués.

L'accès aux opérations de déblocage de titres s'effectue en cliquant sur le bouton **Options**. Sélectionner ensuite depuis le champ **Gestion des champs à afficher** de la partie **Options**, la valeur **Titres bloqués** et cliquez sur le bouton **Appliquer** en bas de la fenêtre.

L'opération de déblocage de titre se déroule en cliquant sur le bouton Bloquer  qui apparaît (ici déblocage des titres de l'actionnaire LIGHT ON) :



Il vous faudra suivre les mêmes étapes que lors du blocage des titres.

NB : Pour les titres en garantie, cochez la case **Garantie** de l'assistant de déblocage de titre pour procéder au déblocage.

5.1.7. Prêt de titres et Fin de prêt de titres


Un prêt de titres est un contrat par lequel un prêteur transfère temporairement une quantité donnée de titres à un emprunteur, contre l'engagement par ce dernier de restituer les titres soit à une date prédéfinie, soit à la demande du prêteur.

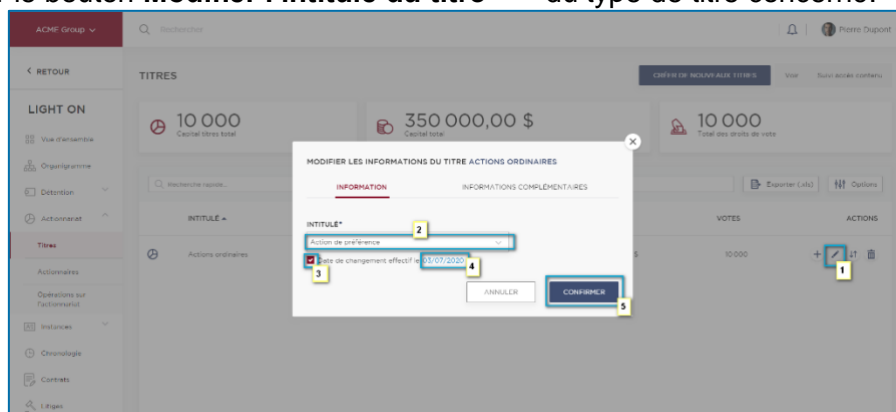
Dans DiliTrust Governance, l'opération de prêt de titres est assimilée au **Transfert d'usufruit** et celui de fin de prêt de titre est assimilé au **Remembrement de l'usufruit**.

5.2. Modification sur titre

5.2.1. Modification du type de titre

Opération consistant à modifier le type de titre (**Intitulé** du titre) en cours de vie d'une société et à ce moment-là, vous pouvez passer d'un type de titre à un autre type de titre.

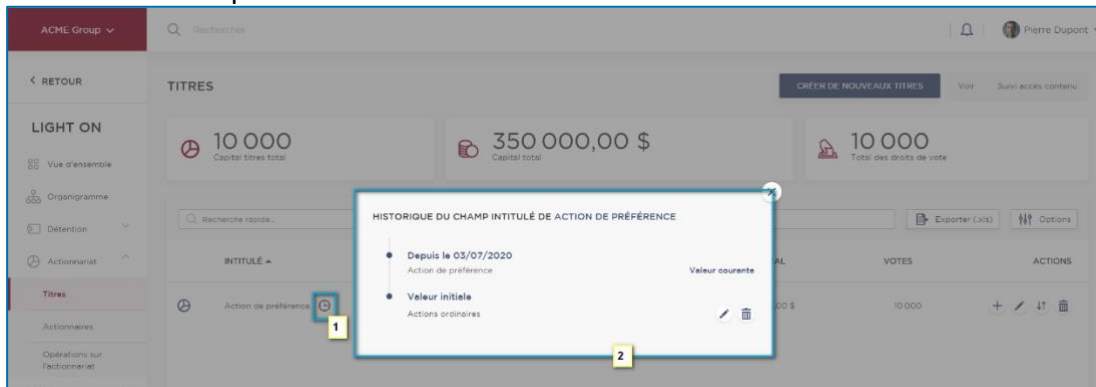
Cette opération de modification du type de titre s'effectue depuis **Actionnariat > Titres** en cliquant sur le bouton **Modifier l'intitulé du titre**  du type de titre concerné.




Explications :

Intitulé	Explications
Intitulé	Champ permettant de saisir ou sélectionner le nouveau type de titre.
Ajouter un historique	A cocher obligatoirement, permet d'ajouter un historique.
Date de changement d'effectif le	En cliquant sur la date proposée en couleur (bleu ciel), vous pourrez sélectionner la date du changement de type de titre souhaitée.
Confirmer	Bouton permettant d'enregistrer votre opération.

Pour visualiser les différents changements de type de titre, il vous faudra réaliser les actions inscrites sur la capture d'écran ci-dessous :




NB : Comme vous pouvez le constater sur notre exemple, le type de titre Actions ordinaires a pris fin le 15/05/2020. Notez ici que vous pouvez modifier cette date de fin en cliquant sur le bouton modifier  de l'écran 2 ouvert.

5.2.2. Modification du coefficient de droits de vote

Moyen vous permettant de passer d'un droit de vote classique d'un titre = un droit de vote à un titre = deux, trois etc... droits de votes.

L'accès à l'opération de modification des droits de vote s'effectue depuis le menu **Actionnariat**

> **Titres** d'une société en cliquant sur le bouton **Mise à jour de titre** .

Notez que les droits de votes doivent toujours être supérieure à 0.

5.3. Opérations sur capital


5.3.1. Augmentations

5.3.1.1. Augmentation par apport

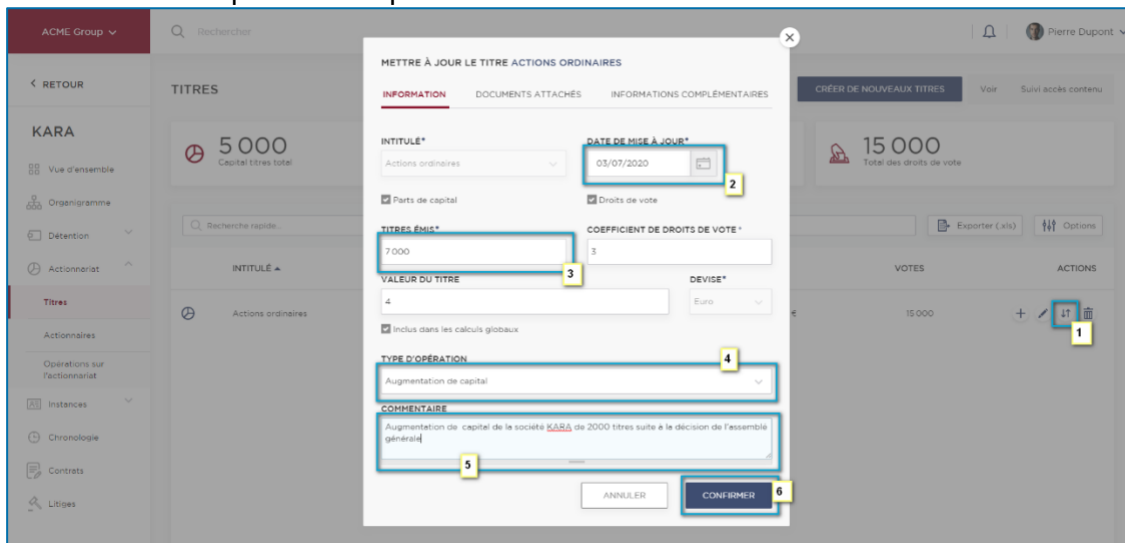
L'augmentation du capital d'une société par émission de nouveaux titres se fait soit via le menu **Actionnariat** d'une société ou depuis le menu **Opérations > Gestion du capital**.


Augmentation depuis l'actionnariat

Rendez-vous dans la société concernée sous **Actionnariat > Titres** et cliquez sur le bouton

Mettre à jour le titre  correspondant au titre concerné par l'augmentation de capital et mettez à jour la valeur des titres émis depuis le champ **Titres émis**.

Ceci comme indiqué sur la capture d'écran ci-dessous :



Ensuite vous attribuez les nouveaux titres émis aux actionnaires de la société en cliquant sur le bouton **Attribution de titres** .

Augmentation depuis Opérations

Rendez-vous dans l'opération de gestion du capital depuis **Opérations > Gestion du capital** et réalisez les actions inscrites sur les 3 captures d'écran ci-dessous.




Onglet Données générales :

Explications :

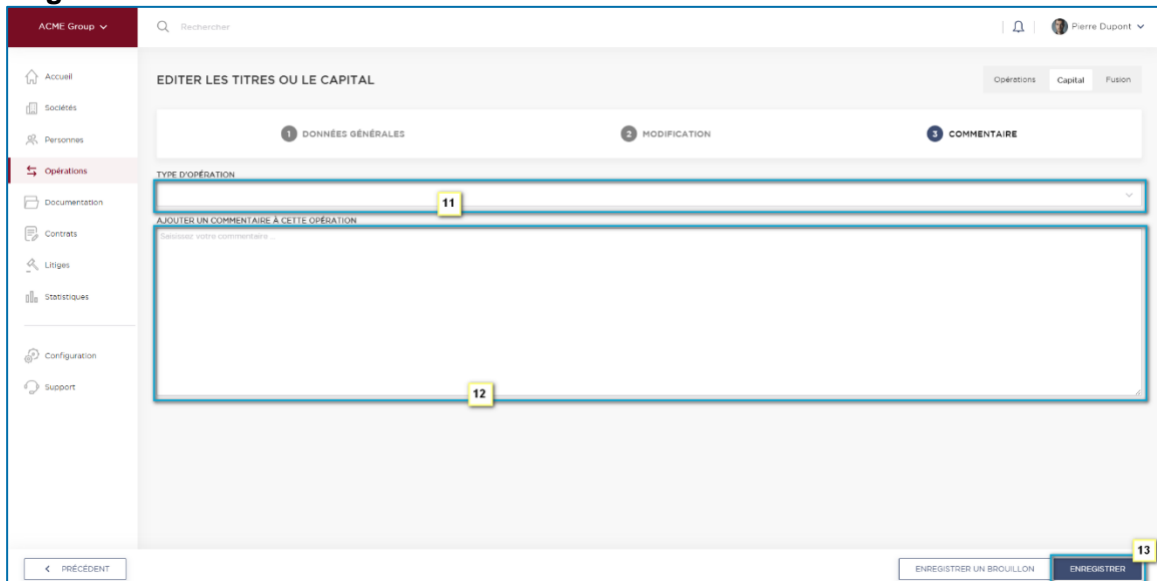
Intitulé	Explications
Sélectionner une société	Permet de sélectionner la société objet de la transaction.
Date d'opération	Permet de saisir la date souhaitée pour le passage de l'opération.

Onglet Modification :

Explications :

Intitulé	Explications
Sélectionner la donnée à modifier	Permet de choisir ce que l'on souhaite modifier.
Le Cadenas ouvert  ou fermé 	Permet de bloquer et débloquer la modification d'un champ. Ici la modification du champ variable (Titres émis ou Capital) impactera le champ débloqué.
Déverrouiller la saisie des lignes 	Déverrouille les lignes liées à un type de titre et permet les saisies souhaitées.
Ajouter un actionnaire	Permet d'ajouter un nouvel actionnaire de votre choix.

Onglet **Commentaire** :



Ici les champs **Type d'opération** et **Ajouter un commentaire à cette opération** vous permettent d'ajouter les informations concernant le passage de l'opération.

5.3.1.2. Augmentation par élévation de la valeur du titre

Même accès et principe que pour l'Augmentation du capital par apport, mais ici on augmentera la valeur du titre depuis le champ **Valeur du titre**. Ce qui fera mécaniquement augmenter la valeur du capital et les parts de capital de chaque actionnaire.

Cependant depuis l'opération de gestion du capital via **Opérations/Gestion du capital** vous devez réaliser les mêmes actions que lors de l'augmentation de capital par apport.

À la différence qu'ici, vous pouvez depuis la rubrique **Sélectionner la donnée à modifier** de l'onglet **Modification**, actionner l'une des options de votre choix (**Total de titres** ou **Capital total**).

Ensuite débloquer la **Valeur nominale** pour que les modifications (augmentations) apportées au niveau des titres émis et ou du capital augmentent la valeur nominale.

5.3.2. Diminutions du capital

5.3.2.1. Diminution par réduction des titres

Les réductions du capital d'une société par diminution de titres peuvent se faire via le menu **Actionnariat** d'une société également depuis **Opérations > Gestion du capital**.

Diminutions depuis l'actionnariat

Rendez-vous dans la société concernée et réalisez une opération d'assignation pour retirer des titres à des actionnaires en saisissant **des quantités négatives** pour indiquer combien de titres sont retirés et ensuite réaliser une opération de modification du capital pour supprimer les titres retirés.


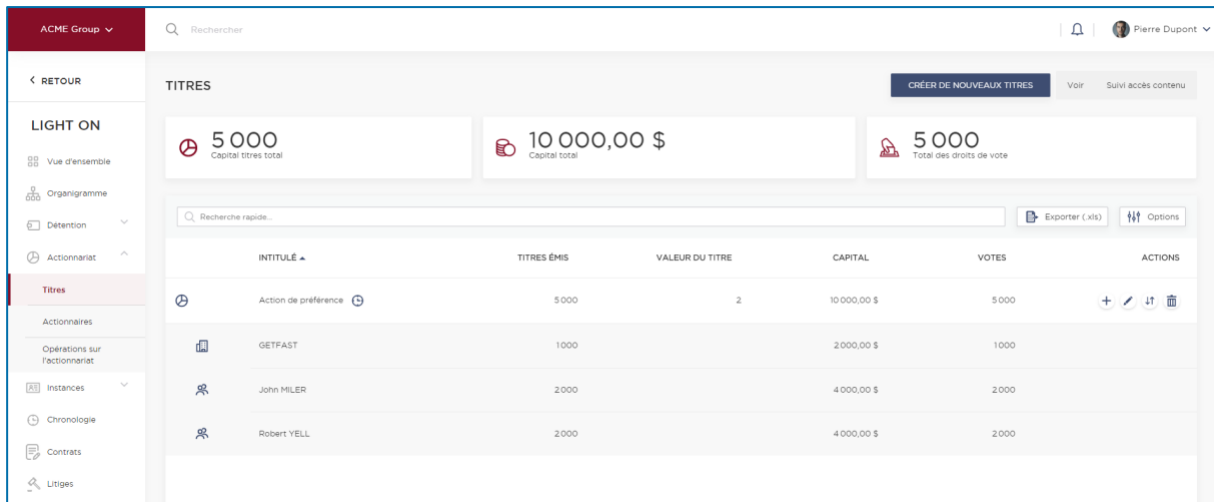

Tout ceci depuis **Actionnariat > Titres** en cliquant sur le bouton **Attribution de titres**  correspondant au type de titre souhaité.

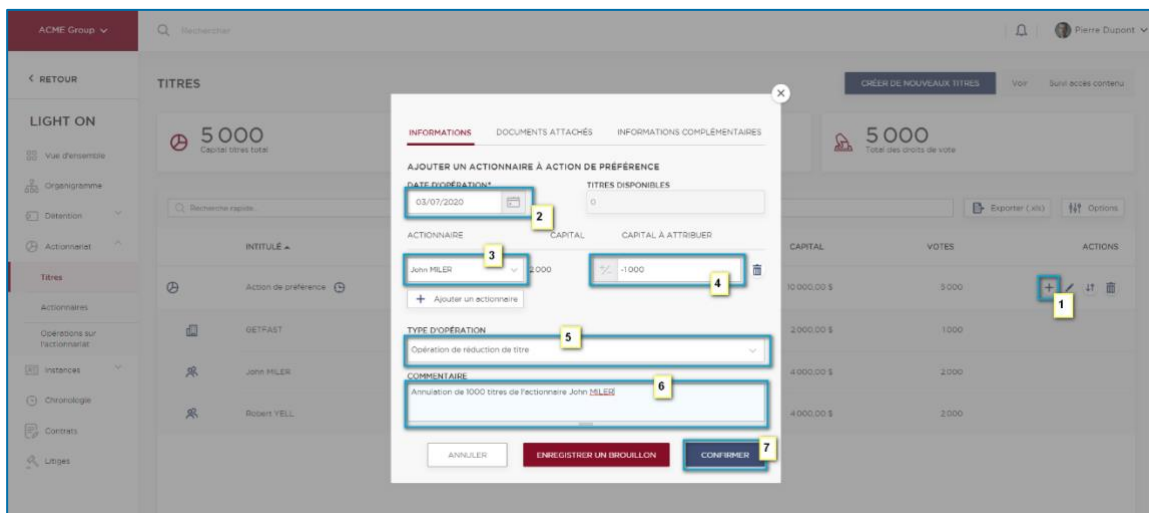
Illustration :

Je souhaite réduire le capital de la société LIGHT ON de 1000 titres en annulant les titres de l'actionnaire John MILER :



INTITULÉ	TITRES ÉMIS	VALEUR DU TITRE	CAPITAL	VOTES	ACTIONS
Action de préférence	5 000	2	10 000,00 \$	5 000	
GETFAST	1 000		2 000,00 \$	1 000	
John MILER	2 000		4 000,00 \$	2 000	
Robert YELL	2 000		4 000,00 \$	2 000	

- Nous réalisons dans un premier temps une opération d'**Attribution de titres**. Mais ici nous procédons à une réduction en renseignant **une valeur négative** du nombre de titres de l'actionnaire John MILER qu'on souhaite annuler. Ceci en saisissant 1000 titres et en cliquant sur la partie  du champ **Titre à attribuer** :



- Enfin pour modifier le capital, il vous faudra réaliser une opération de **Mise à jour de titre** en réduisant les titres émis via le champ **Titres émis** :

Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer** de la capture d'écran ci-dessus pour finaliser l'opération de réduction de capital par réduction de titres, vous pourrez visualiser ensuite les impacts depuis **Actionariat > Titres** et **Actionariat > Actionnaires** :

INTITULÉ	TITRES ÉMIS	VALEUR DU TITRE	CAPITAL	VOTES	ACTIONS
Action de préférence	4 000	2	8 000,00 \$	4 000	+ / IT
GETFAST	1 000		2 000,00 \$	1 000	
John MILLER	1 000		2 000,00 \$	1 000	
Robert YELL	2 000		4 000,00 \$	2 000	

Diminution depuis Opérations

Rendez-vous directement dans le menu **Opérations > Gestion du capital** pour mettre à jour la totalité des titres et la répartition en suivant les étapes inscrites sur les 3 captures d'écran ci-dessus.

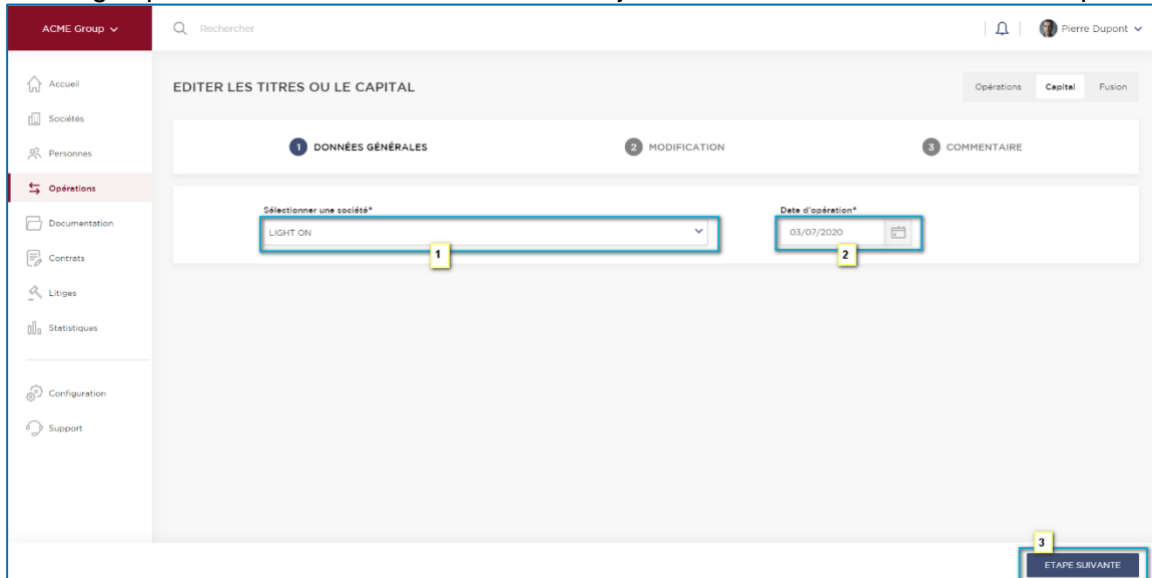
NB : Cette deuxième option ne fonctionne que pour les sociétés pour lesquelles la numérotation des titres n'est pas activée.

Illustration :

Je souhaite réduire le capital de la sociétés LIGHT ON de 1000 titres en annulant les titres de l'actionnaire Robert YELL.

Onglet **Données Générales** :

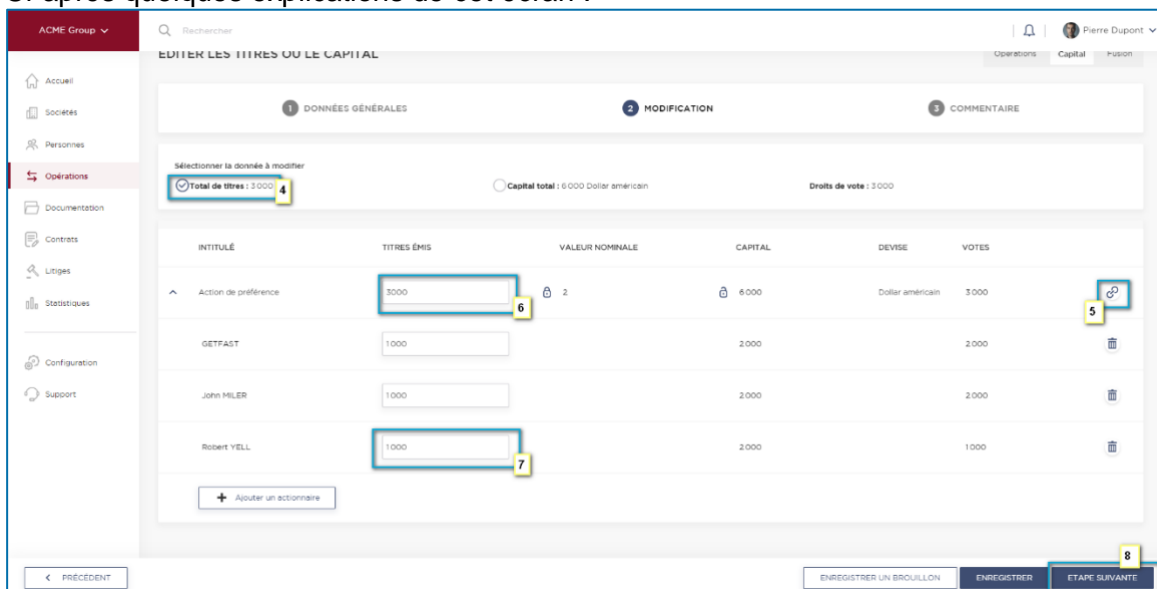
Cet onglet permet de sélectionner la société objet de la transaction et la date de l'opération.






Onglet **Modification** :

Cet onglet permet d'apporter les modifications souhaitées.

Ci-après quelques explications de cet écran :

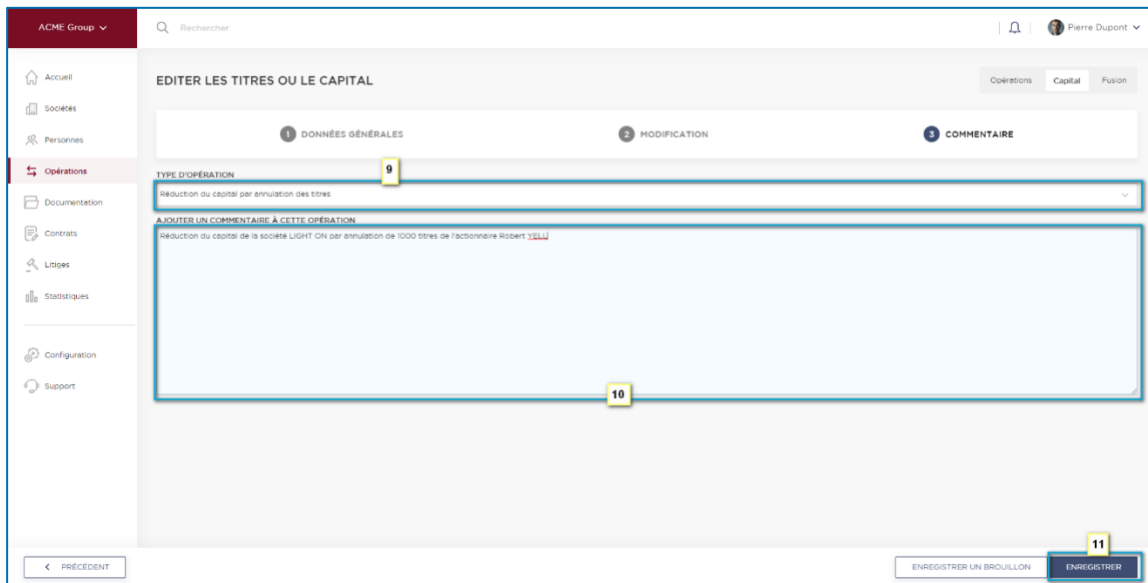


Explications :

Intitulé	Explications
Sélectionner la donnée à modifier	Permet de choisir ce que l'on souhaite modifier.
Le Cadenas ouvert  ou fermé 	Sert à bloquer et débloquer la modification d'un champ. Ici la modification du champ variable (Titres émis et ou Capital) impactera le champ débloqué.
Déverrouiller la saisie des lignes 	Déverrouille les lignes liées à un type de titre et permet les saisies souhaitées.
Ajouter un actionnaire	Permet d'ajouter un nouvel actionnaire de votre choix.

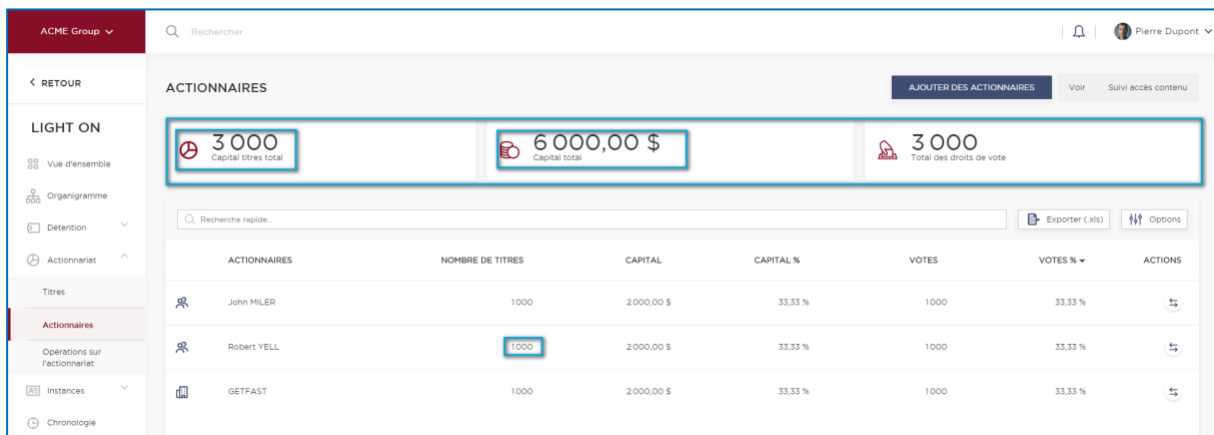
Onglet Commentaires :

Cet onglet permet de sélectionner ou de saisir le type d'opération et un commentaire relatif à l'opération.



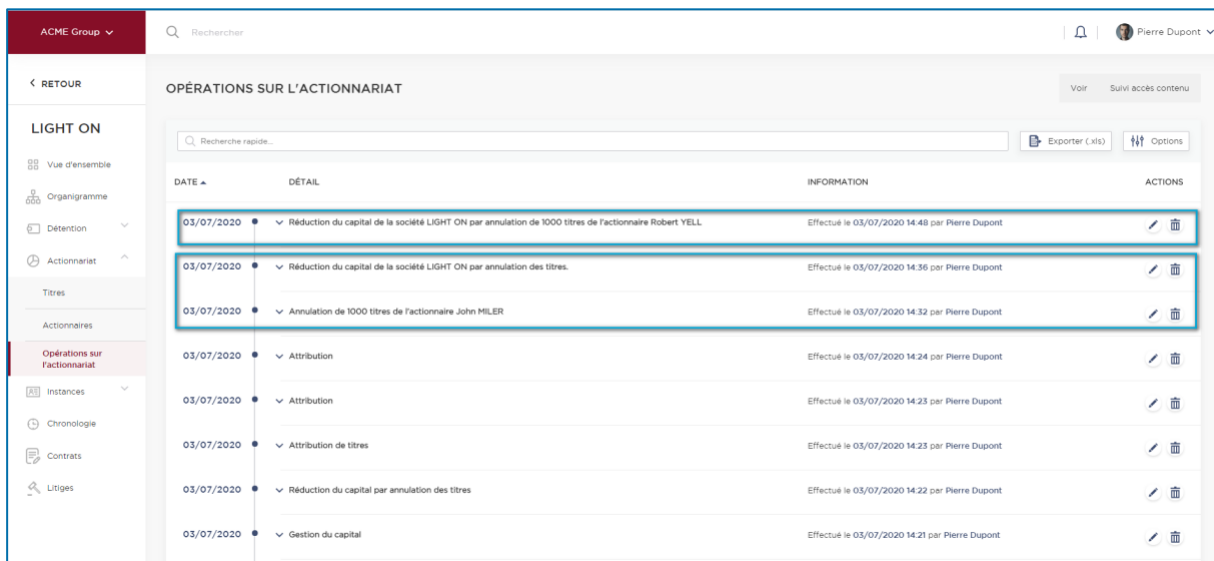
Après avoir cliqué sur le bouton **Enregistrer** de la capture d'écran ci-dessus, vous pourrez visualiser les impacts depuis les menus [Actionnariat > Titres](#) et [Actionnariat > Actionnaires](#).

















Ici nous visualisons ces impacts depuis le menu [Actionnariat > Actionnaires](#) :



ACTIONNAIRES	NOMBRE DE TITRES	CAPITAL	CAPITAL %	VOTES	VOTES %	ACTIONS
John MLER	1000	2 000,00 \$	33,33 %	1000	33,33 %	
Robert YELL	1000	2 000,00 \$	33,33 %	1000	33,33 %	
GETFAST	1000	2 000,00 \$	33,33 %	1000	33,33 %	

Visualisation des 2 opérations de réduction de capital ci-dessus depuis la liste des opérations sur l'actionnariat via **Actionnariat > Opérations sur l'actionnariat** :



DATE	DÉTAIL	INFORMATION	ACTIONS
03/07/2020	▼ Réduction du capital de la société LIGHT ON par annulation de 1000 titres de l'actionnaire Robert YELL	Effectué le 03/07/2020 14:48 par Pierre Dupont	 
03/07/2020	▼ Réduction du capital de la société LIGHT ON par annulation des titres.	Effectué le 03/07/2020 14:36 par Pierre Dupont	 
03/07/2020	▼ Annulation de 1000 titres de l'actionnaire John MILER	Effectué le 03/07/2020 14:32 par Pierre Dupont	 
03/07/2020	▼ Attribution	Effectué le 03/07/2020 14:24 par Pierre Dupont	 
03/07/2020	▼ Attribution	Effectué le 03/07/2020 14:23 par Pierre Dupont	 
03/07/2020	▼ Attribution de titres	Effectué le 03/07/2020 14:23 par Pierre Dupont	 
03/07/2020	▼ Réduction du capital par annulation des titres	Effectué le 03/07/2020 14:22 par Pierre Dupont	 
03/07/2020	▼ Gestion du capital	Effectué le 03/07/2020 14:21 par Pierre Dupont	 

5.3.2.2. Diminution de la valeur nominale

Même accès et principe que lors de l'Augmentation du capital par apport, mais ici on diminue la valeur du titre depuis le champ **Valeur du titre** via **Actionnariat > Titres**, ce qui fera mécaniquement diminuer la valeur du capital et les parts de capital de chaque actionnaire.

Cependant depuis l'opération de gestion du capital via **Opérations > Gestion du capital** vous devez réaliser les mêmes actions que ci-dessus.

À la différence qu'ici vous avez les choix de sélectionner comme valeur à modifier le **Total de titres** ou le **Capital total**.

Et ensuite débloquer la valeur nominale pour que les modifications (diminutions) apportées au niveau des titres émis et ou du capital diminuent la valeur nominale.

5.4. Fusion

Dans DiliTrust Governance, l'opération de fusion vous permet de réaliser 2 types d'opérations de fusion :

- Céder à une société A le périmètre juridique d'une société B en utilisation le type de fusion $A + B = A$,
- Céder à une société C (en cours de création) les périmètres juridiques des sociétés A et B en utilisant le type de fusion $A + B = C$.

L'accès à l'opération de fusion s'effectue depuis le menu **Opérations**. Cliquez ensuite sur le sous-menu **Opération de fusion**.

Onglet Données générales :

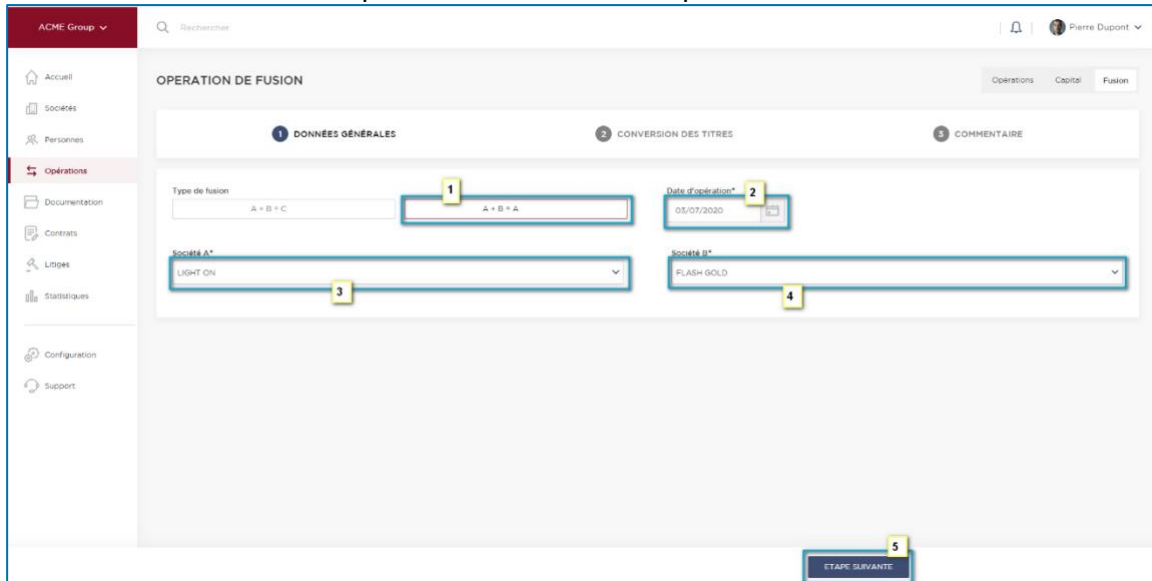
Cet onglet permet de sélectionner le type de fusion $A + B = A$ ou $A - B = C$.

Ici nous allons sélectionner le type $A + B = A$, renseigner la **Date d'opération**, la société absorbante depuis le champ **Société A** et la société abordée depuis le champ **Société B**.

Illustration :

Absorption de la société FLASH GOLD par LIGHT ON.

Il vous faudra suivre les étapes inscrites sur les 3 captures d'écrans ci-dessous



ACME Group | Recherche | Pierre Dupont

OPERATION DE FUSION | Opérations | Capital | Fusion

1 DONNÉES GÉNÉRALES | 2 CONVERSION DES TITRES | 3 COMMENTAIRE

Type de fusion: $A + B + C$ | $A + B + A$ | Date d'opération*: 05/07/2020

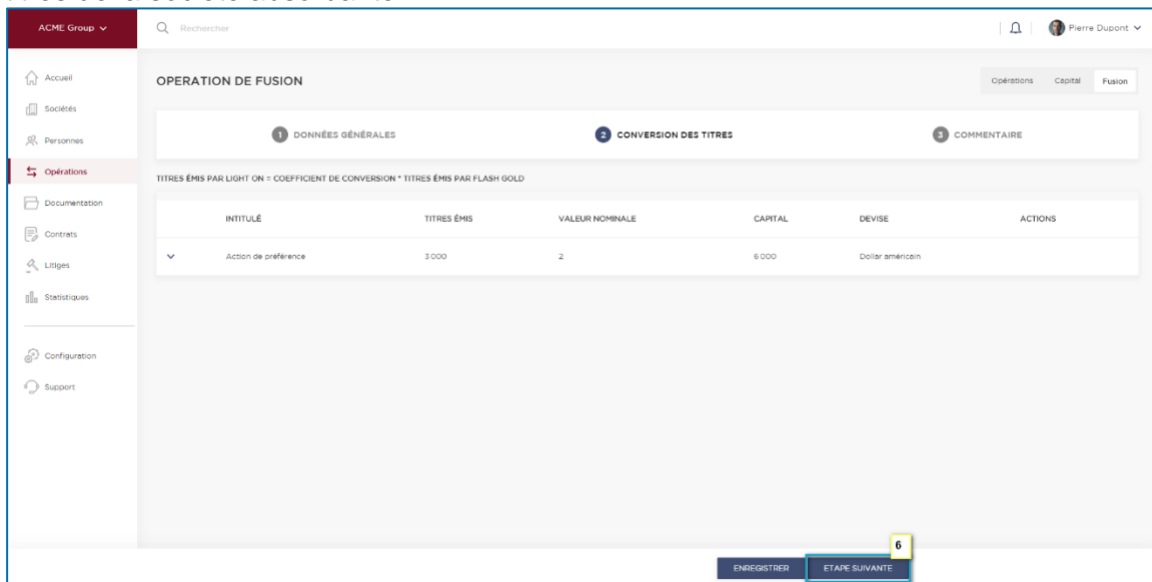
Société A*: LIGHT ON | Société B*: FLASH GOLD

ETAPE SUIVANTE

Onglet Modification :

Onglet servant si vous le souhaitez à transférer les actionnaires de la société absorbée vers la société absorbante.

Ceci en saisissant via le bouton **Ajouter des titres à convertir**, un coefficient de conversion permettant de convertir les quantités de titres émis et souscrits par la société absorbée en titres de la société absorbante.



ACME Group | Recherche | Pierre Dupont

OPERATION DE FUSION | Opérations | Capital | Fusion

1 DONNÉES GÉNÉRALES | 2 CONVERSION DES TITRES | 3 COMMENTAIRE

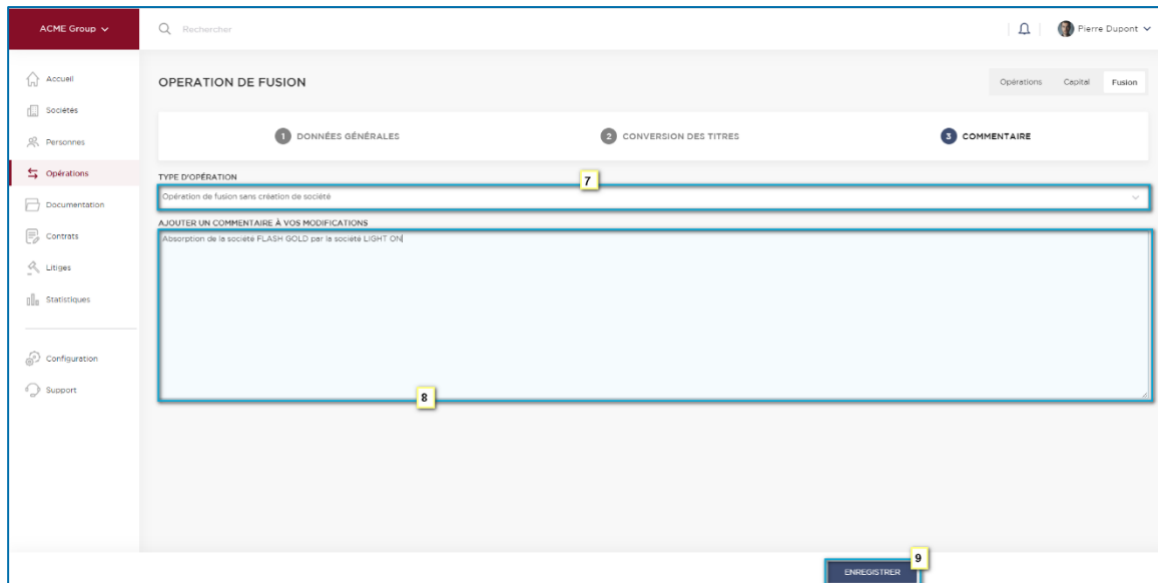
TITRES ÉMIS PAR LIGHT ON = COEFFICIENT DE CONVERSION * TITRES ÉMIS PAR FLASH GOLD

INTITULE	TITRES ÉMIS	VALEUR NOMINALE	CAPITAL	DEVISE	ACTIONS
Action de préférence	3 000	2	6 000	Dollar américain	

ENREGISTRER | ETAPE SUIVANTE

Onglet **Commentaires** :

Onglet permettant de sélectionner ou de saisir le type d'opération et commentaires relatif à l'opération de fusion.





Ci-dessous les impacts des fusions dans DiliTrust Governance :

- Fin de vie de ou des sociétés absorbées,
- Transfert du périmètre juridique de ou des sociétés absorbées,
- Annulation des titres émis de ou des sociétés absorbées,
- Annulation des actionnaires de ou des sociétés absorbées,
- Possibilité de transférer les actionnaires de ou des sociétés absorbées vers l'actionnariat de la société absorbante. Ceci en convertissant leurs actions,
- Fin des mandats y compris des instances de ou des sociétés absorbées,
- Pour le type de fusion $A + B = C$, l'impact supplémentaire est la création d'une nouvelle société n'existant pas encore dans la base avec création d'un type de titre si un transfert d'actionnaires a été réalisé.

NB : Il est impossible de faire une fusion si l'une des sociétés objet de la transaction possède des titres bloqués.


5.5. Gestion du type de propriété

L'accès aux opérations de démembrement et remembrement s'effectue depuis la société porteuse via le menu **Actionnariat > Actionnaires**. Cliquez ensuite sur l'un des boutons **Démembrement**  et ou **Remembrement**  correspondant à l'actionnaire de votre choix.

NB : Pour que les boutons de **Démembrement** et **Remembrement** apparaissent, il faudra au préalable que l'option **Gestion du type de propriété** ait été cochée lors de la création de la société ou de la modification de celle-ci.

5.5.1. Démembrement

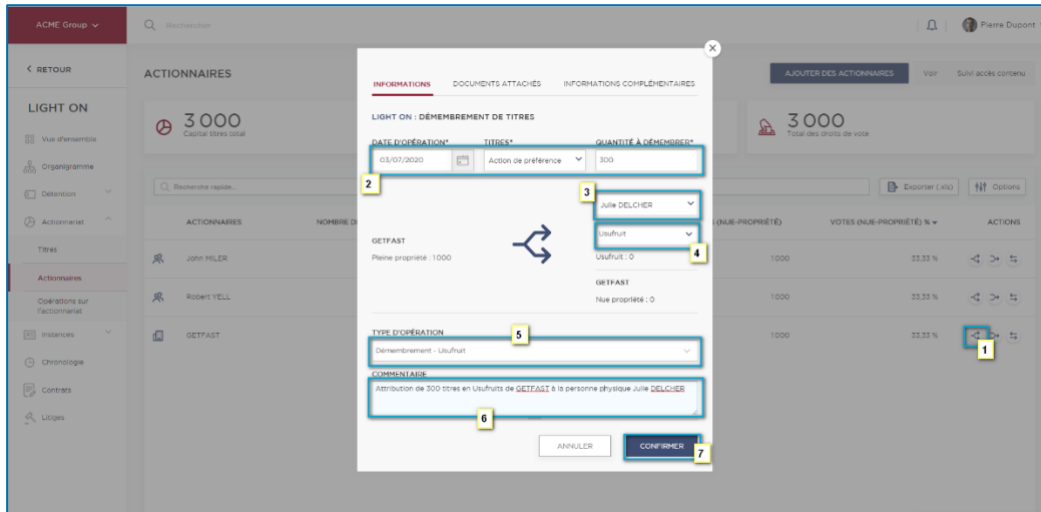
Le démembrement de propriété consiste à séparer en deux la pleine propriété d'un bien en distinguant la nue-propriété (c'est-à-dire la propriété du bien dont le titulaire n'a pas la jouissance) de l'usufruit (qui est le droit d'usage du bien et les bénéfices qui lui sont liés).

Pour passer une opération de démembrement des titres d'un actionnaire, il vous faudra cliquer sur le bouton **Démembrement**  et suivre les actions inscrites sur la capture d'écran et explications du tableau ci-dessous.

Illustrations :

Ici nous allons démembrement les titres de l'actionnaire GETFAST en attribuant à la personne physique Julie DELCHER 300 titres en Usufruit et 400 titres à Eloise GRENIER en Nue-propriété.

- Démembrement – Usufruit :




Explications :

Intitulé	Explications
Date d'opération, Titres et Quantité à démembrement	Permet respectivement d'insérer la date de passage de votre opération de démembrement, sélectionner le type de titre et saisir la quantité de titres à démembrement.
En 3, champ vous permettant de sélectionner la personne physique ou morale qui deviendra usufruitière.	
En 4, champ vous permettant de sélectionner le type de propriété concerné par votre opération. Ici Usufruit.	
Type d'opération	Permet de sélectionner ou de saisir un type d'opération. Information liée à l'opération.
Commentaire	Permet de saisir un commentaire. Information liée à l'opération.
Confirmer / Annuler	Le bouton Confirmer permet d'enregistrer le démembrement et Annuler permet d'annuler votre opération.

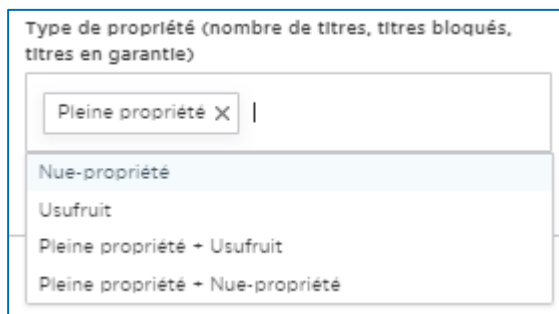
- Démembrement – Nue-Propriété :

Le processus est exactement le même pour la Nue-Propriété.

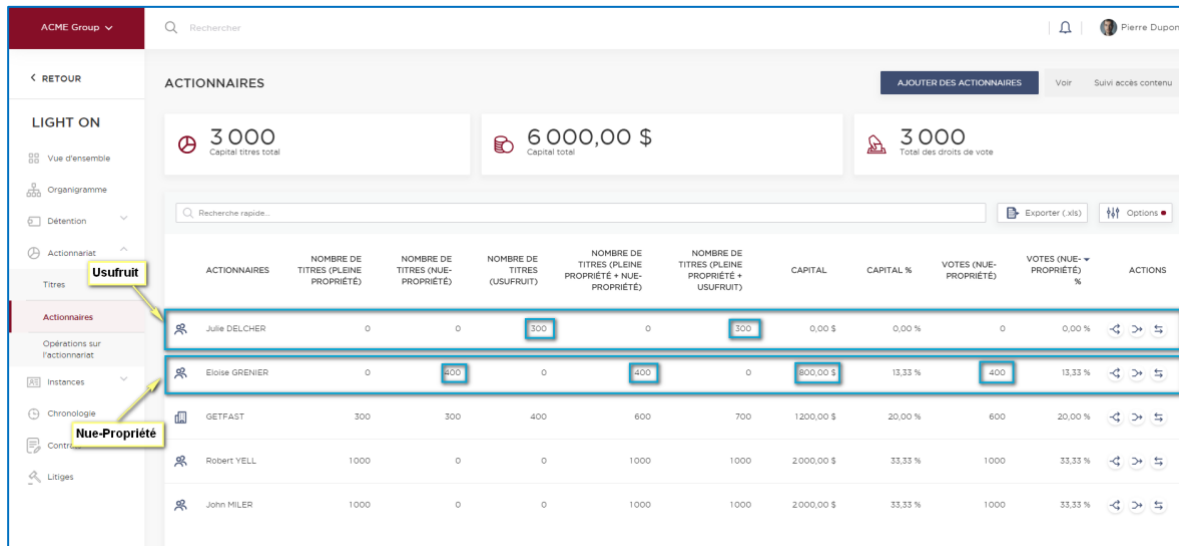
A la différence de l'opération de Démembrement – Usufruit, ici à l'étape 4, il vous revient de sélectionner le type de propriété **Nue-Propriété**.

Pour visualiser les opérations de démembrement passées, il vous faudra rester dans le menu **Actionnariat > Actionnaires**, sélectionner depuis le champ **Type de propriété (nombre de titres, titres bloqués, titres en garantie)** de l'écran du bouton **Options**  les valeurs que vous souhaitez voir apparaître dans le tableau. A savoir :

- Usufruit,
- Nue-propriété,
- Pleine propriété + Usufruit,
- Pleine propriété + Nue-propriété.



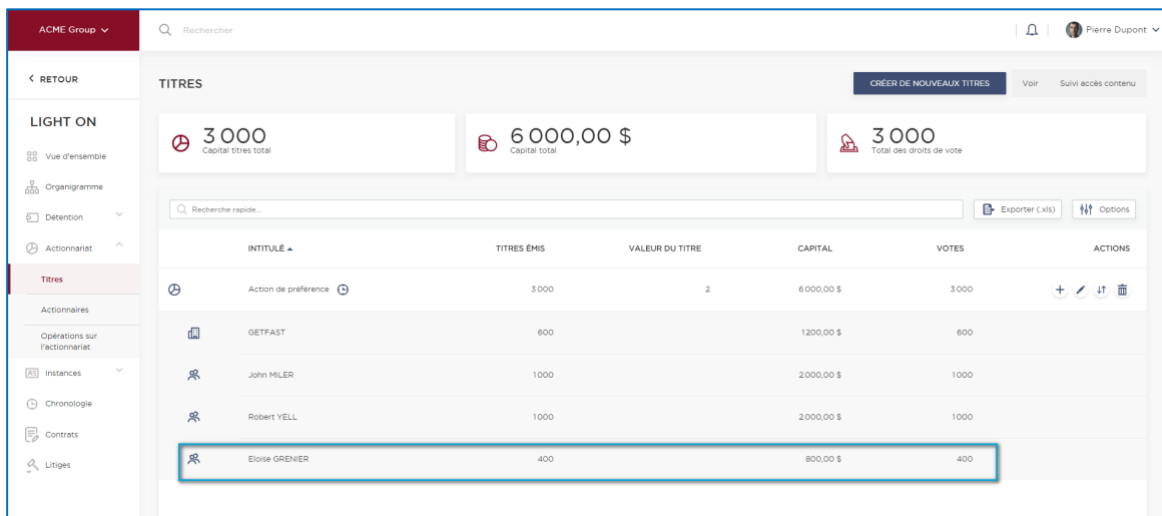
Et cliquez sur le bouton **Appliquer** pour visualiser les quantités de titres en fonction du type de propriété :



ACTIONNAIRES	NOMBRE DE TITRES (PLEINE PROPRIÉTÉ)	NOMBRE DE TITRES (NUE-PROPRIÉTÉ)	NOMBRE DE TITRES (USUFRUIT)	NOMBRE DE TITRES (PLEINE PROPRIÉTÉ + NUE-PROPRIÉTÉ)	NOMBRE DE TITRES (PLEINE PROPRIÉTÉ + USUFRUIT)	CAPITAL	CAPITAL %	VOTES (NUE-PROPRIÉTÉ)	VOTES (NUE-PROPRIÉTÉ %)	ACTIONS
Julie DELCHER	0	0	300	0	300	0,00 \$	0,00 %	0	0,00 %	
Eloise GRENIER	0	400	0	400	0	800,00 \$	13,33 %	400	13,33 %	
GETFAST	300	300	400	600	700	1200,00 \$	20,00 %	600	20,00 %	
Robert YELL	1000	0	0	1000	1000	2000,00 \$	33,33 %	1000	33,33 %	
John MILER	1000	0	0	1000	1000	2000,00 \$	33,33 %	1000	33,33 %	

NB : A la différence de l'usufruitier, le nue-propriétaire est aussi visible depuis **Actionnariat > Titres** en cliquant sur le titre concerné. Ceci pour la simple raison qu'il est propriétaire des titres.

Comme vous le constatez, l'actionnaire Eloise GRENIER possédant 400 titres de l'actionnaire GETFAST en nue-propiété est présent dans [Actionnariat > Titres](#) :




INTITULÉ	TITRES ÉMIS	VALEUR DU TITRE	CAPITAL	VOTES	ACTIONS
Action de préférence	3 000	2	6 000,00 \$	3 000	
GETFAST	600		1200,00 \$	600	
John MILER	1000		2 000,00 \$	1000	
Robert YELL	1000		2 000,00 \$	1000	
Eloise GRENIER	400		800,00 \$	400	

NB : Comme pour les titres en pleine propriété, vous pourrez transférer, bloquer et débloquer les titres en usufruit et en nue-propiété.

5.5.2. Remembrement

A l'inverse du démembrement, l'opération de remembrement permet de réunir les deux parts formant la propriété d'un titre (la Nue-propiété et l'Usufruit) en les récupérant à un autre actionnaire.

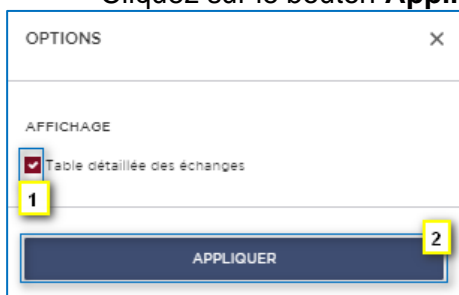
Le principe est le même que le démembrement à la différence qu'ici il faudra cliquer sur le bouton **Remembrement** .

5.6. Registre des mouvements de titres/Comptes d'actionnaires

Accessible en allant dans une société sous [Actionnariat > Opérations sur l'actionnariat](#) pour visualiser son [Registre des mouvements de titres](#) et depuis [Détenion > Opérations sur les détenions](#) pour visualiser ses [Comptes d'actionnaires](#).

Ceci en suivant les actions ci-dessous :

- Cliquez sur le bouton **Options** ,
- Cochez la case [Table détaillée des échanges](#),
- Cliquez sur le bouton **Appliquer**.



OPTIONS ×

AFFICHAGE

Table détaillée des échanges 1

2 APPLIQUER

NB :

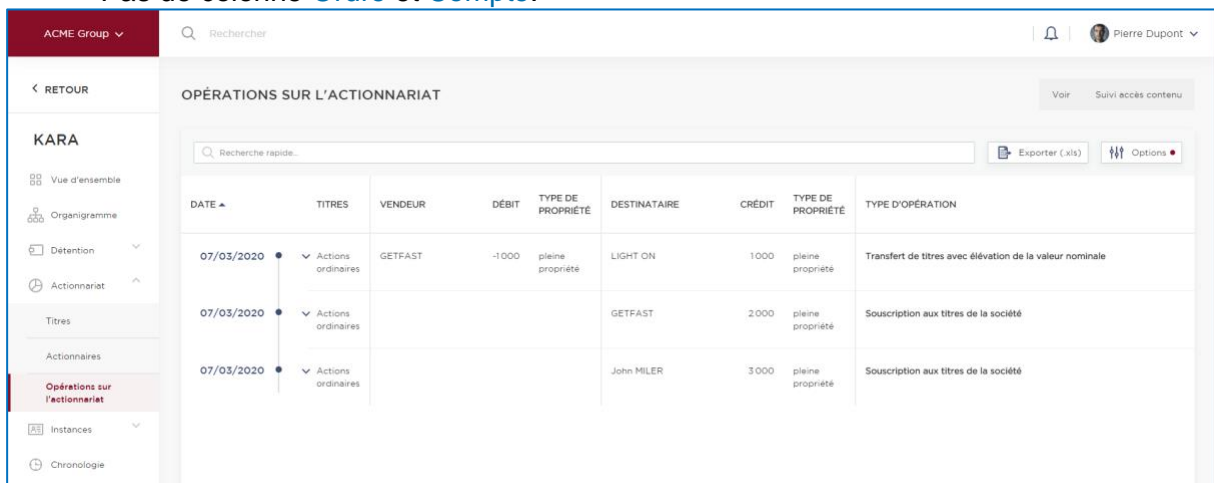
Les colonnes [Ordre](#) contenant les ordres de mouvement et [Compte](#) contenant les numéros de comptes d'actionnaires apparaîtront uniquement si l'option [Numérotation automatique des comptes et des mouvements de titres](#) a été cochée pour la société dont vous consultez le registre des mouvements des titres.

Cependant en ce qui concerne les comptes d'actionnaires de la société, les colonnes **Ordre** et **Compte** apparaîtront si dans la liste de ses sociétés détenues, si l'on a au moins une société qui gère les registres de mouvements de titres et comptes d'actionnaires.

Illustrations :

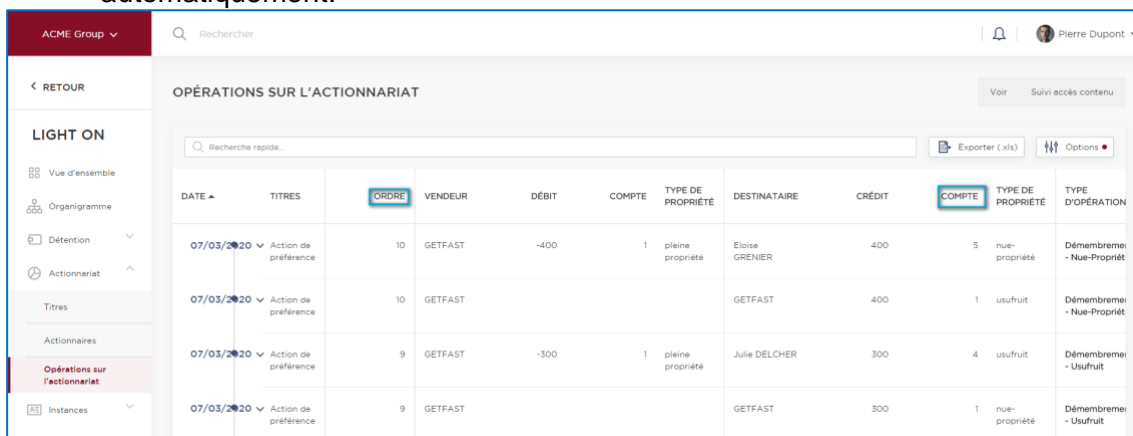
Après avoir cliqué sur le bouton **Appliquer** du bouton **Options** du sous menu **Actionnariat > Opérations sur l'actionnariat** comme déjà indiqué, ci-après les résultats obtenus pour une société sans gestion automatique de la numérotation des comptes et des mouvements de titres (ici KARA) et une autre avec gestion automatique de la numérotation des comptes et des mouvements de titres (ici LIGHT ON) :

- Société sans gestion des numérotations automatique des comptes et des mouvements de titres (ici KARA) :
Pas de colonne **Ordre** et **Compte**.



DATE	TITRES	VENDEUR	DÉBIT	TYPE DE PROPRIÉTÉ	DESTINATAIRE	CRÉDIT	TYPE DE PROPRIÉTÉ	TYPE D'OPÉRATION
07/03/2020	Actions ordinaires	GETFAST	-1000	pleine propriété	LIGHT ON	1000	pleine propriété	Transfert de titres avec élévation de la valeur nominale
07/03/2020	Actions ordinaires	GETFAST			GETFAST	2000	pleine propriété	Souscription aux titres de la société
07/03/2020	Actions ordinaires				John MILER	3000	pleine propriété	Souscription aux titres de la société



- Société avec gestion des numérotations automatique des comptes et des mouvements de titres (ici LIGHT ON) :
Apparition des colonnes **Ordre** et **Compte** contenant les numéros attribués automatiquement.




DATE	TITRES	ORDRE	VENDEUR	DÉBIT	COMPTE	TYPE DE PROPRIÉTÉ	DESTINATAIRE	CRÉDIT	COMPTE	TYPE DE PROPRIÉTÉ	TYPE D'OPÉRATION
07/03/2020	Action de préférence	10	GETFAST	-400	1	pleine propriété	Eloise GRENIER	400	5	nue-proprété	Démembrement - Nue-Propriété
07/03/2020	Action de préférence	10	GETFAST				GETFAST	400	1	usufruit	Démembrement - Nue-Propriété
07/03/2020	Action de préférence	9	GETFAST	-300	1	pleine propriété	Julie DELCHER	300	4	usufruit	Démembrement - Usufruit
07/03/2020	Action de préférence	9	GETFAST				GETFAST	300	1	nue-proprété	Démembrement - Usufruit

5.7. Suppression des opérations

La suppression d'opérations est réalisable à 2 endroits :

- Depuis **Actionnariat > Opérations sur l'actionnariat** et cliquez sur le bouton **Annuler**  correspondant,
- Depuis **Détention > Opérations sur les détentions** et cliquez sur le bouton **Annuler**  correspondant.

NB : La suppression d'opération se fait de la plus récente vers l'opération cible.

Le bouton **Modifier**  correspondant à chaque ligne d'opération permet de modifier la **Date d'opération**, le **Type d'opération** et le **Commentaire** lié à celle-ci.

La **Date de l'opération** est modifiable à condition de respecter l'ordre de passage des opérations.

6. ORGANIGRAMMES & PERIMETRE JURIDIQUE

6.1. Organigrammes


Il existe 2 types d'organigrammes dans DiliTrust Governance.

- Organigramme des filiales,
- Organigramme des instances.

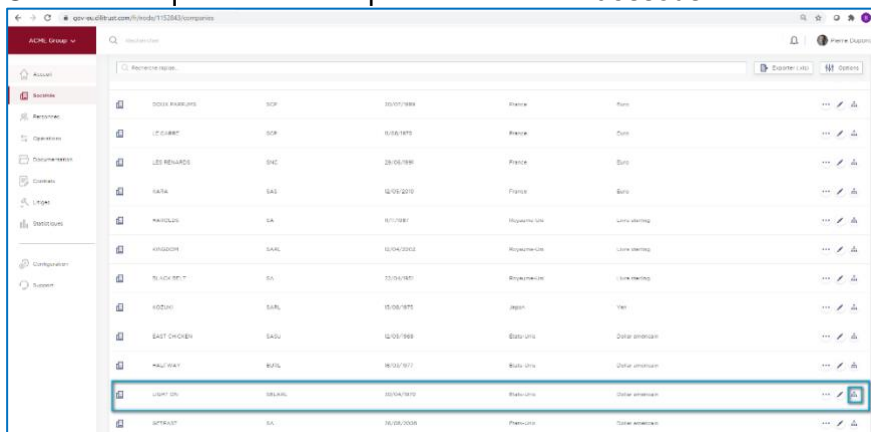
6.1.1. Organigramme des filiales :

L'édition d'un organigramme des filiales est réalisable pour les Sociétés, Etablissements et Personnes.

Cet organigramme est accessible à 2 endroits.

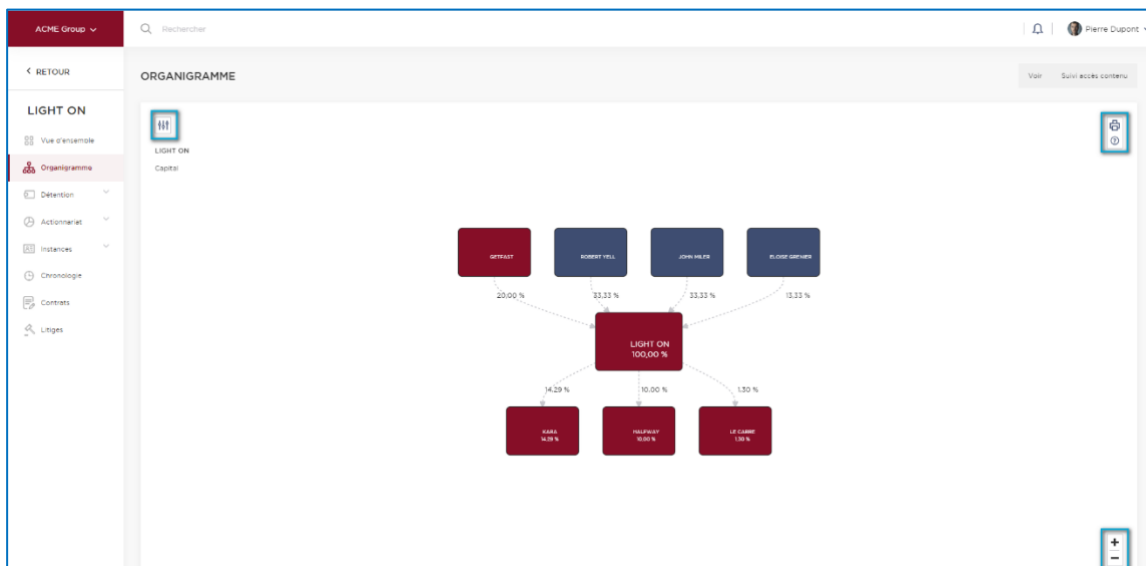
- À partir du menu **Sociétés**, en cliquant sur le bouton **Voir l'organigramme**  d'une société de la liste (ici LIGHT ON).

Comme indiqué sur les 2 captures d'écran ci-dessous :



ID	NOM	TYPE	DATE	PAIS	STATUT	Actions
0001	FRANCOIS	SOP	30/07/1999	France	Personne	...
02	LEBARR	SOP	01/06/1975	France	Personne	...
03	LES REWARDS	SNC	28/06/1998	France	Entreprise	...
04	DATA	SAS	02/05/2010	France	Entreprise	...
05	PARISODIN	SA	07/10/1991	Royaume-Uni	Entreprise	...
06	WINDOON	SARL	03/04/2002	Royaume-Uni	Entreprise	...
07	BLACKBET	SA	23/04/1997	Royaume-Uni	Entreprise	...
08	KODAK	SARL	05/08/1975	Japon	Entreprise	...
09	EAST CHOSEN	SASU	02/05/1999	Etats-Unis	Entreprise	...
10	HAU ONAT	SPRL	01/03/1977	Belgique	Entreprise	...
11	LIGHT ON	SRLLASL	20/04/1970	Belgique	Entreprise	...
12	SPRISIT	SA	01/05/2008	France	Entreprise	...

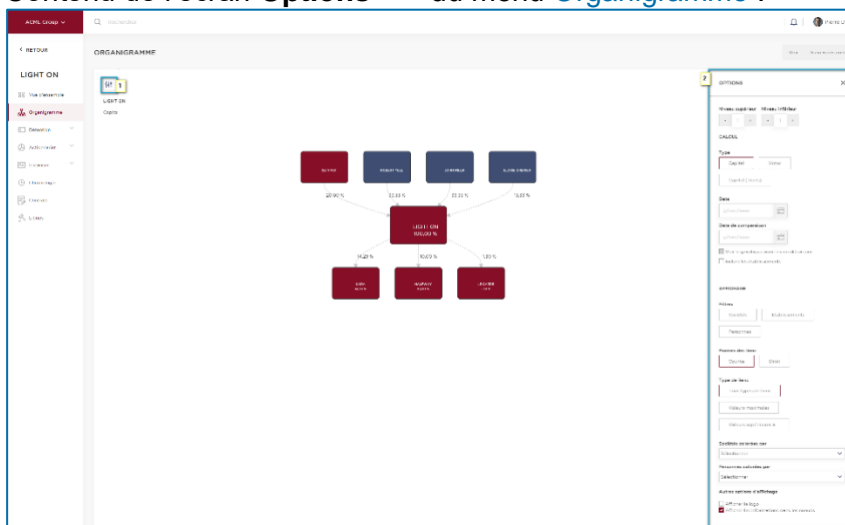
Ensuite vous accédez à l'organigramme de la société LIGHT ON ci-dessous :




- Accessible également depuis le dossier d'une société (ici LIGHT ON), menu **Organigramme**.


Explications :

Contenu de l'écran **Options**  du menu **Organigramme** :



Intitulé	Explications
Niveau supérieur / Niveau inférieur	S'incrémente automatiquement et permet d'ajouter et de retirer différents niveaux dans l'organigramme.
Type	<p>Si Capital est sélectionné alors les détentions affichées sont celles calculées par rapport au capital exprimé dans la devise tenant compte de la valeur du titre.</p> <p>Si Votes est sélectionné alors les % de détentions affichés sont ceux calculés par rapport aux droits de vote (contrôle). Avec possibilité de sélectionner le type de votes (Nue-propriété et Usufruit), si ceux-ci sont gérés.</p> <p>Si Capital (Titres) est sélectionné alors les % de détentions affichés sont ceux calculés par rapport au capital titres (le nombre de titres).</p>
Date / Date comparaison	<p>Si renseignées, l'option Voir le graphique avec les modifications sera activée. Si cette option est cochée alors l'organigramme apparaîtra avec les mises à jour de Suppression, d'Ajouts, de Mise à jour et Pas de mise à jour apportées durant la période de sélectionnée. Ceci sous forme de couleurs des liens.</p> <p>L'option Inclure les établissements permet d'inclure les établissements dans l'organigramme pour lesquelles la société porteuse est société mère avec les liens capitalistiques.</p>
Filtres	Sert uniquement à l'affichage des boîtes de données gérées de type Sociétés, Etablissements et Personnes.
Formes des liens	Permet de sélectionner la forme que vous souhaitez donner à vos liens (Courbe, Droit).
Type de liens	<p>Si Tous types de liens est sélectionné, alors tous les liens de détentions apparaîtront.</p> <p>Si Valeurs maximales est sélectionnée, alors uniquement les liens de détentions maximales apparaîtront.</p> <p>Si Valeurs supérieure à est sélectionnée, vous aurez la possibilité de choisir la valeur minimale des liens de détention que vous souhaitez voir apparaître dans votre organigramme.</p>
Sociétés colorées par	Permet de sélectionner les champs qui colorieront les encadrés de type société de votre organigramme.
Personnes colorées par	Permet de sélectionner les champs qui colorieront les encadrés de type personne de votre organigramme.
Afficher le logo	Permet d'afficher les logos des sociétés et ou les photos des personnes physiques dans votre organigramme.
Afficher les informations dans les nœuds	Permet d'afficher ou de masquer les % de détention indirecte figurant dans les boîtes de sociétés détenues.

Le bouton **Imprimer**  permet d'imprimer l'organigramme affiché et le **Point d'interrogation** de visualiser la légende (couleurs Sociétés, Personnes et Etablissements).

Le bouton **Zoomer** et **Dézoomer**  permet d'agrandir et de rétrécir l'organigramme.

NB : En passant la souris sur les encadrés de l'organigramme, vous visualiserez certaines informations minimales de la donnée gérée associée.

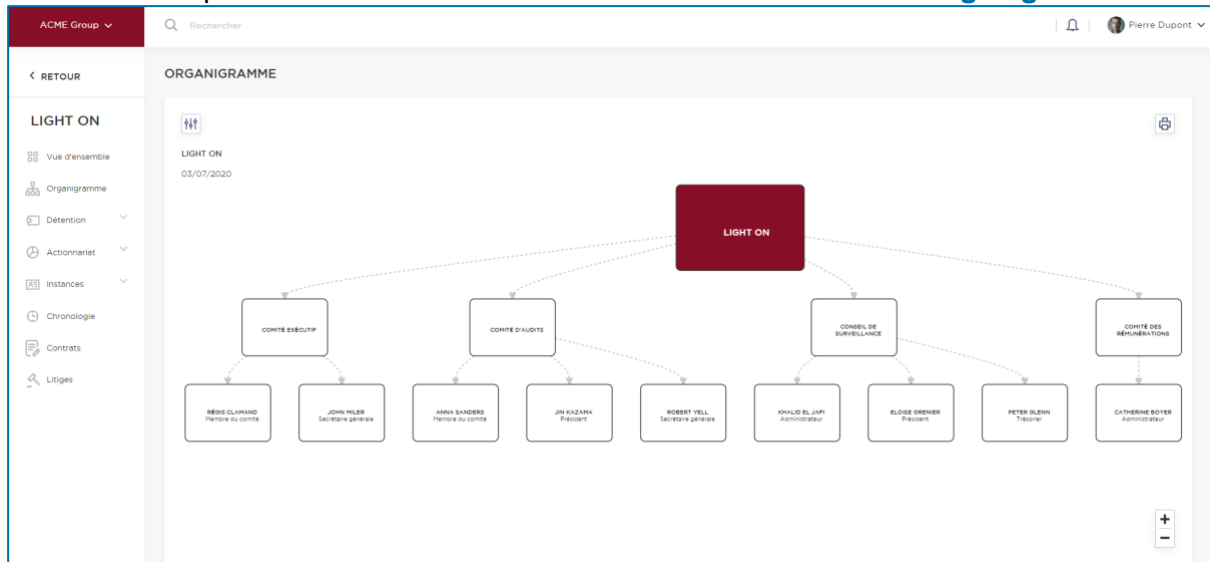
Pour visualiser plus d'informations, il vous suffira de double cliquer sur celle-ci et vous serez redirigé vers le menu **Vue d'ensemble** : de la société ou de l'établissement visé.

6.1.2. Organigramme des instances :


L'édition d'un organigramme des instances dans DiliTrust Governance est possible uniquement pour les données gérées de type Sociétés.

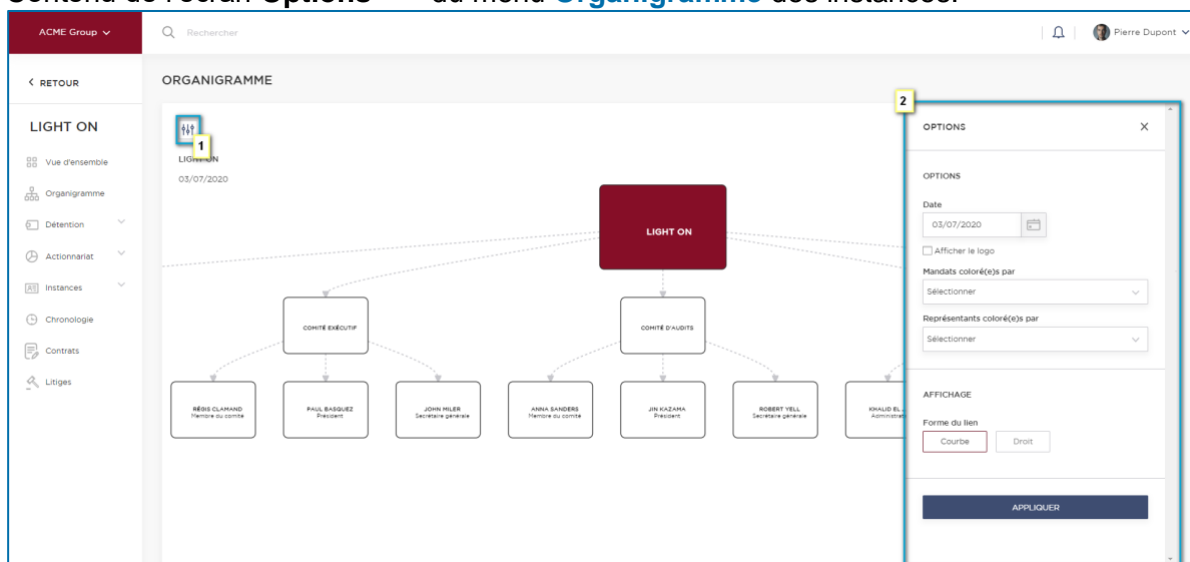
Elle permet de visualiser les instances de la société ou établissement avec leurs mandats, ainsi que leurs titulaires (Mandataires) et les représentants de ces derniers.

Accessible uniquement en allant sur la fiche société sous **Instances > Organigramme**.



Explications :

Contenu de l'écran **Options**  du menu **Organigramme** des instances.



Intitulé	Explications
Date	Date en vigueur pour l’affichage des Instances et mandats.
Afficher les logos	Permet d’afficher les logos des sociétés ou les photos des personnes physiques dans votre organigramme.
Mandats coloré(e)s par	Permet de sélectionner les champs qui colorieront les encadrés de mandataires de votre organigramme.
Représentant coloré(e)s par	Permet de sélectionner les champs qui colorieront les encadrés de représentants de votre organigramme.
Formes des liens	Permet de sélectionner la forme que vous souhaitez donner à vos liens (Courbe, Droit).
Appliquer	Le bouton Appliquer permet d’enregistrer votre configuration.

Le bouton **Imprimer**  permet d’imprimer l’organigramme affiché.

Le bouton **Zoomer** et **Dézoomer**  permet d’agrandir et de rétrécir l’organigramme.

NB : En passant la souris sur les encadrés de l’organigramme, vous visualiserez certaines informations minimales de la société porteuse, des instances et mandats.

Pour visualiser plus d’informations, il vous suffira de double cliquer sur celle-ci et vous serez redirigé pour :

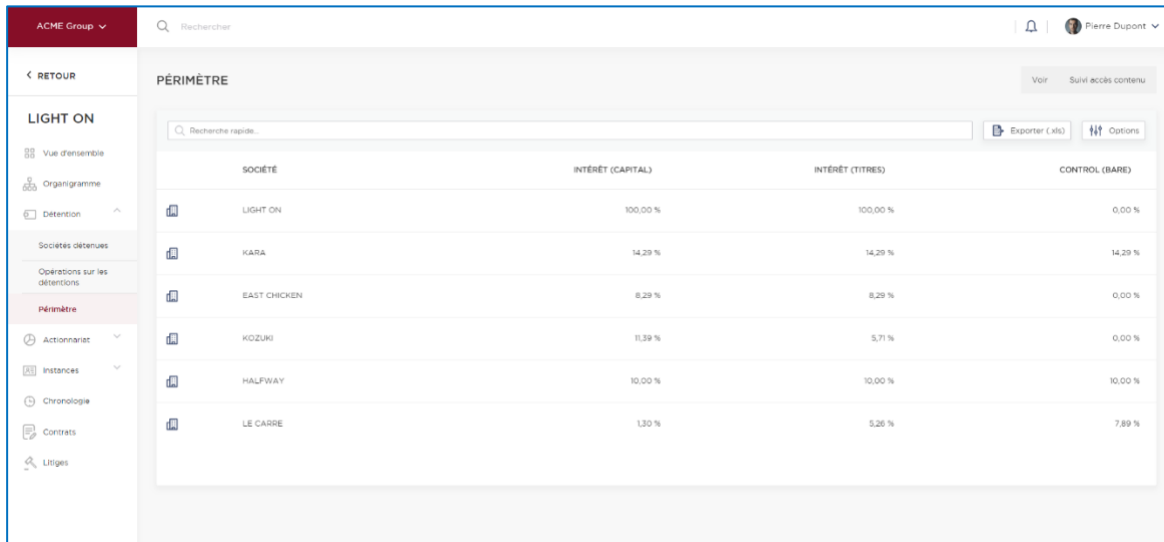
- La société porteuse, sous son menu **Vue d’ensemble**,
- Les instances, sous **Instances > Instances** de la société porteuse,
- Les mandats, vers la fiche de leurs titulaires respectifs.

6.2. Périmètre juridique

L'édition d'un périmètre juridique dans DiliTrust Governance est possible depuis les données gérées Sociétés, Etablissements et Personnes.

Illustration :



À partir de n'importe quel fiche (ici celle de la société LIGHT ON), menu **Détention > Périmètre**.

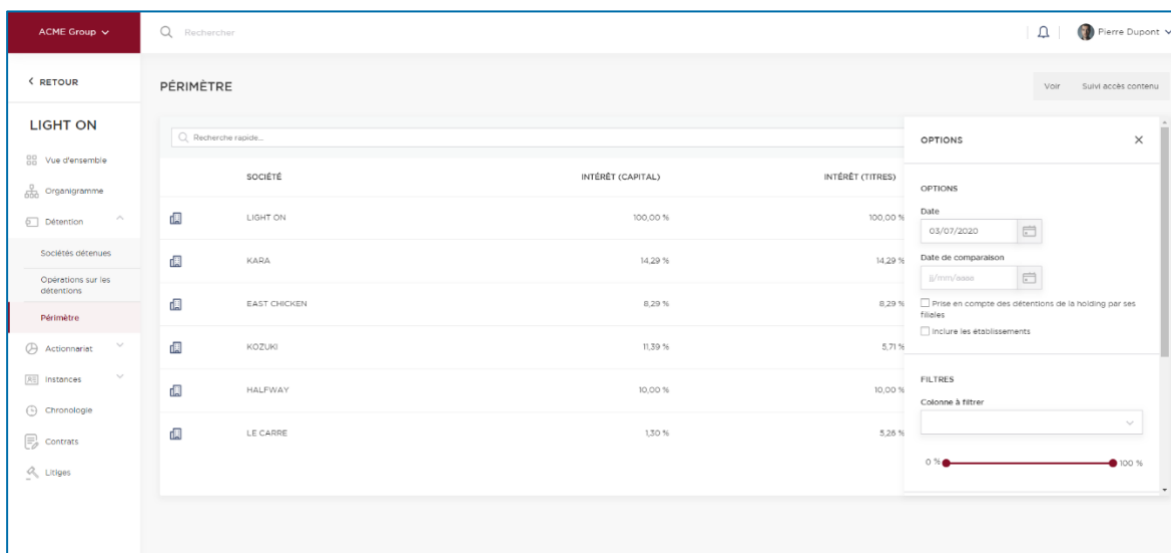


The screenshot shows the 'PÉRIMÈTRE' page for the company 'LIGHT ON'. The page includes a search bar, an 'Exporter (.xls)' button, and an 'Options' button. The main content is a table with the following data:

SOCIÉTÉ	INTÉRÊT (CAPITAL)	INTÉRÊT (TITRES)	CONTROL (BARE)
LIGHT ON	100,00 %	100,00 %	0,00 %
KARA	14,29 %	14,29 %	14,29 %
EAST CHICKEN	8,29 %	8,29 %	0,00 %
KOZUKI	11,39 %	5,71 %	0,00 %
HALFWAY	10,00 %	10,00 %	10,00 %
LE CARRE	1,30 %	5,26 %	7,89 %

Explications :

- La recherche rapide permet de rechercher une société en fonction de la colonne société,
- Le bouton **Export**  **Exporter (.xls)** permet de réaliser l'export du périmètre de votre société sous format Excel,
- Contenu du bouton **Options**  **Options**



The screenshot shows the 'PÉRIMÈTRE' page with the 'Options' dialog box open. The dialog box contains the following options:

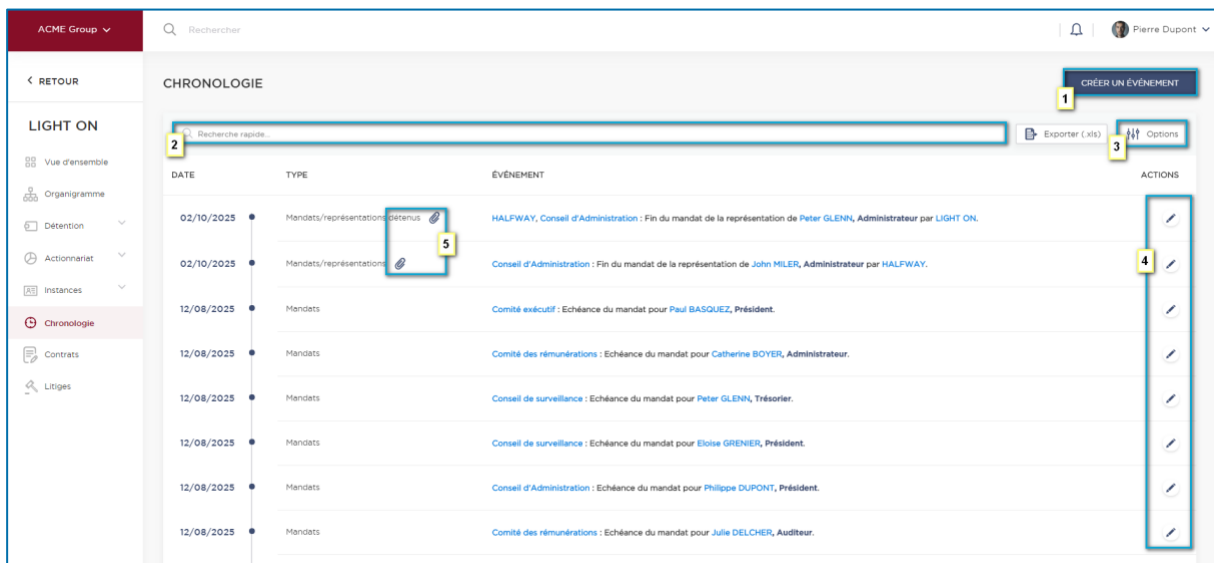
- Options:**
 - Date: 05/07/2020
 - Date de comparaison: 5/7/2020
 - Prise en compte des détentions de la holding par ses filiales
 - Inclure les établissements
- FILTRES:**
 - Colonne à filtrer: [Dropdown menu]
 - 0% [Slider] 100%

Explications :

Intitulé	Explications
Date / Date de comparaison	Si renseignée, permettra d'afficher les variations de quantité entre ces deux dates.
Prise en compte des détections de la holding par ses filiales	Permet de faire apparaître les filiales qui sont actionnaires de la société porteuse (société dans laquelle vous vous trouvez) avec leur détection.
Inclure établissements	Permet d'inclure les établissements dans le périmètre.
Filtres (colonne à filtrer)	Permet de sélectionner la colonne sur laquelle l'on pourra appliquer la variation souhaitée (0% à 100%). Ce qui conditionnera l'apparition des détections. Contenu de la liste non modifiable.
Affichage (gestion des champs à afficher)	Permet de sélectionner les champs qui constitueront le tableau.
Appliquer / réinitialiser	Tout Le bouton Appliquer permet d'enregistrer votre configuration et Tout réinitialiser permet de revenir à la configuration par défaut.

7. CHRONOLOGIE

Suivi des mises à jour présent dans tous les menus dédiés à une société, un établissement et à une personne. Accessible en cliquant sur le menu **Chronologie**.
Il liste tous les événements datés relatifs à une société, un établissement ou une personne.



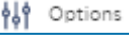




The screenshot displays the 'CHRONOLOGIE' interface for 'ACME Group' and 'LIGHT ON'. The interface includes a search bar, a 'CRÉER UN ÉVÉNEMENT' button, and a table of events. The table has columns for DATE, TYPE, ÉVÉNEMENT, and ACTIONS. The events listed are:


DATE	TYPE	ÉVÉNEMENT	ACTIONS
02/10/2025	Mandats/représentations	HALFWAY, Conseil d'Administration : Fin du mandat de la représentation de Peter GLENN, Administrateur par LIGHT ON.	[Edit]
02/10/2025	Mandats/représentations	Conseil d'Administration : Fin du mandat de la représentation de John MILER, Administrateur par HALFWAY.	[Edit]
12/08/2025	Mandats	Comité exécutif : Échéance du mandat pour Paul BASQUEZ, Président.	[Edit]
12/08/2025	Mandats	Comité des rémunérations : Échéance du mandat pour Catherine BOYER, Administrateur.	[Edit]
12/08/2025	Mandats	Conseil de surveillance : Échéance du mandat pour Peter GLENN, Trésorier.	[Edit]
12/08/2025	Mandats	Conseil de surveillance : Échéance du mandat pour Eloise GRENIER, Président.	[Edit]
12/08/2025	Mandats	Conseil d'Administration : Échéance du mandat pour Philippe DUPONT, Président.	[Edit]
12/08/2025	Mandats	Comité des rémunérations : Échéance du mandat pour Julie DELCHER, Auditeur.	[Edit]

Annotations in the screenshot: 1. 'CRÉER UN ÉVÉNEMENT' button; 2. Search bar; 3. 'Exporter (xls)' and 'Options' buttons; 4. 'ACTIONS' column; 5. Edit icon in the first row.

Explications :


- En 1, le bouton **Créer un événement**  permet d'ajouter manuellement un événement,
- En 2, la barre de recherche rapide  permet d'effectuer des recherches avec les contenus des colonnes **Type**, **Événement** et celles que vous ajouterez,
- En 3, bouton **Options**  permet de filtrer selon les types d'événements via le champ **Type**, de faire des recherches en fonction des dates de réalisation de ceux-ci via les champs **Événements produits après** & **Événements produits avant** et afficher des colonnes supplémentaires dans le tableau des chronologies sélectionnables via le champ **Afficher des informations complémentaires**,
- En 4, bouton **Editer l'événement**  vous permettant d'ouvrir l'assistant d'édition de l'événement,
- En 5, icône **Pièces jointes**  apparaissant uniquement lorsqu'un document a été ajouté à l'événement et permet d'ouvrir, de télécharger et de voir les statistiques d'accès.

NB :

La mise à jour des informations sans gestion d'historique n'est pas tracée dans la chronologie. Les événements présents dans le menu **Chronologie** sont supprimables en supprimant l'opération l'ayant créée ou en cliquant directement sur le bouton **Supprimer l'événement**  (en 4 de la capture d'écran ci-dessus) des événements ajoutés manuellement.

8. GENERATION DES FICHES

Le bouton **Générer la fiche** dans DiliTrust Governance de chaque donnée gérée de type Sociétés, Etablissements, Personnes a pour but principal de réaliser une restitution sous forme de fiche des informations souhaitées à un moment donné (date de consultation). Ceci au format PDF et Word.

Pour y accéder, il faudra vous rendre dans le menu **Vue d'ensemble** de la donnée gérée souhaitée et cliquez sur le bouton .

8.1. Edition d'une fiche société ou établissement

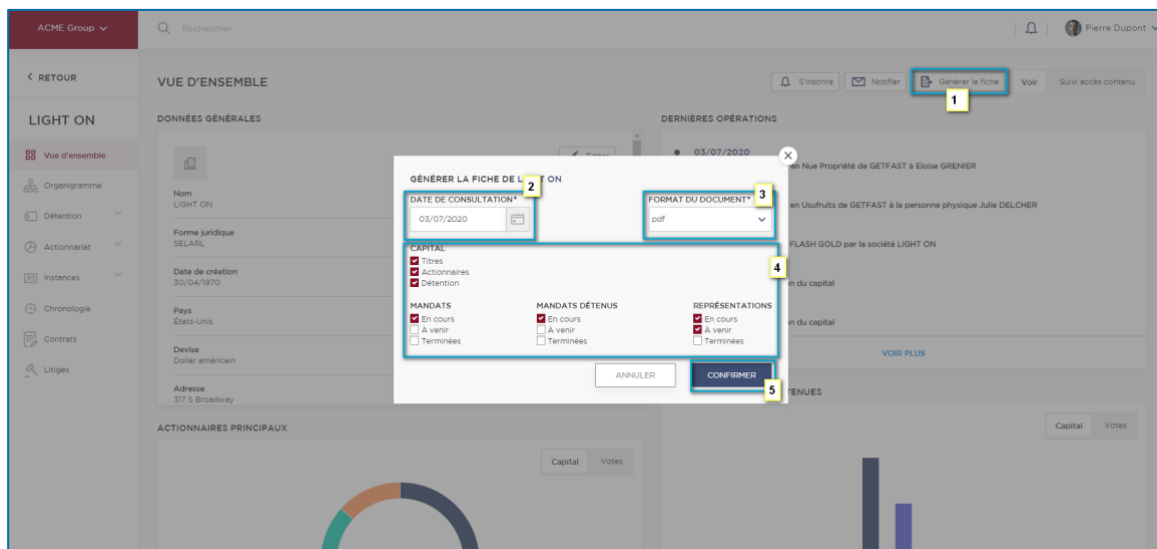
Cet état clé de DiliTrust Governance est accessible depuis une société ou établissement en cliquant sur le bouton **Générer la fiche** du menu **Vue d'ensemble**. Il contient plusieurs blocs d'informations ; chaque utilisateur est libre de sélectionner les informations qu'il souhaite voir apparaître dans la fiche.

Illustration :

Edition de la fiche société LIGHT ON.

Pour éditer cette fiche, réalisez les actions ci-dessous :

- Cliquez sur le bouton **Générer la fiche**
- Saisissez la **Date de consultation** souhaitée (date en vigueur pour l'extraction),
- Sélectionner le **Format du document** (pdf ou doc),
- Cochez les cases des informations que vous souhaitez voir apparaître sur la fiche,
- Cliquez sur le bouton **Confirmer** permet de générer la fiche société,
- Cliquez sur le bouton **Annuler** permet d'annuler la génération de la fiche société.



Après avoir cliqué sur le bouton **Confirmer**, ci-dessous la fiche que vous obtiendrez :

Données générales				
Date de création	30/04/1970			
Forme juridique	SELARL			
Nom	LIGHT ON			
Classe	IS			
Devise	Dollar américain			
Adresse	317 S Broadway Los Angeles, CA CA 90013 Etats-Unis			

Titres				
Intitulé	Titres émis	Valeur du titre	Capital	Votes
Action de préférence	3 000	2	6 000,00 \$	3 000

Actionnaires						
Type	Actuaires	Nombre de titres (Plaine propriété)	Capital	Capital %	Votes (Non-proprété)	Votes (Non-proprété) %
Personne	Robert YELL	1 000	2 000,00 \$	33,33 %	1 000	33,33 %
Personne	Julie DELCHER	0	0,00 \$	0,00 %	0	0,00 %
Personne	John MILLER	1 000	2 000,00 \$	33,33 %	1 000	33,33 %
Société	GETFAST	300	1 200,00 \$	20,00 %	600	20,00 %
Personne	Eloise GRENIER	0	800,00 \$	13,33 %	400	13,33 %

Sociétés détenues					
Société	Nombre de titres (Plaine propriété)	Capital	Capital %	Votes (Non-proprété) %	Votes (Non-proprété) %
LE CARRE	1 000	4 000,00 €	1,30 %	3 000	7,86 %
KARA	1 000	4 000,00 €	14,20 %	3 000	14,29 %

Mandats en cours				
Instances				
Conseil d'Administration				
Mandat	Poste	Date de nomination	Date d'échéance	
HALFWAY	Administrateur	12/08/2006		
Pierre DUPONT	Président	12/08/2019	12/08/2025	
HALFWAY	Administrateur	12/08/2019		
John MILLER	Représentant	01/05/2019		
Nathalie MONAYE	Secrétaire général	12/08/2019	12/08/2025	
Comité exécutif				
Mandat	Poste	Date de nomination	Date d'échéance	
Benoit CLAMAND	Membre du comité	12/08/2019	12/08/2025	
Faouf BASQUEZ	Président	12/08/2019	12/08/2025	
John MILLER	Secrétaire général	12/08/2019	12/08/2025	
Comité d'audit				
Mandat	Poste	Date de nomination	Date d'échéance	
Anna Sanders	Membre du comité	12/08/2019	12/08/2025	
Jin KAZAMA	Président	12/08/2019	12/08/2025	
Robert YELL	Secrétaire général	12/08/2019	12/08/2025	
Conseil de surveillance				
Mandat	Poste	Date de nomination	Date d'échéance	
Khalid El JAFI	Administrateur	12/08/2019	12/08/2025	
Eloise GRENIER	Président	12/08/2019	12/08/2025	
Peter GLENN	Treasurer	12/08/2019	12/08/2025	
Comité des rémunérations				

Mandats				
Société	Instance	Poste	Date de nomination	Date d'échéance
HALFWAY	Administrateur	Administrateur	12/08/2019	12/08/2025
HALFWAY	Conseil d'Administration	Président	12/08/2019	12/08/2025
HALFWAY	Conseil d'Administration	Administrateur	18/03/1977	
HALFWAY	Conseil d'Administration	Administrateur	18/03/2019	
HALFWAY	Conseil d'Administration	Administrateur	12/08/2019	12/08/2025
HALFWAY	Conseil d'Administration	Auditeur	12/08/2019	12/08/2025

8.2. Edition d'une fiche personne



Processus identique à celui d'édition d'une fiche société ou établissement.

9. DOCUMENTATION

Il est possible dans DiliTrust Governance de gérer vos documents.

Ceux-ci seront associés aux différentes données gérées de type Sociétés, Personnes et centralisés dans un centre de documentation depuis le menu **Documentation**.

Pour ajouter un document associé à une société, un établissement ou une personne, il faudra vous rendre dans la donnée gérée en question sous **Chronologie** et réaliser l'une des actions ci-dessous en fonction de votre besoin :


- Cliquer sur le bouton **Editer l'événement**  pour ajouter un document à un événement déjà existant,
- Ou cliquer sur le bouton **Créer un événement**  pour créer un nouvel événement et y ajouter un document.

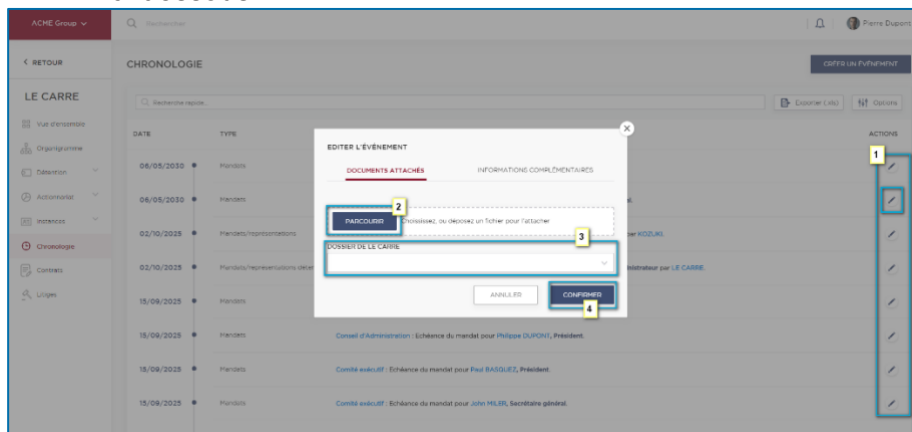
9.1. Ajout d'un document

9.1.1. Ajout d'un document à un événement existant


Illustrations :

Ajout d'un document dans un événement de la société LE CARRE.

Pour ajouter un document à un événement existant, rendez-vous dans le menu **Chronologie**, cliquez sur le bouton **Editer l'événement**  correspondant à l'événement auquel vous souhaitez ajouter un document et suivez les étapes principales indiquées sur la capture d'écran ci-dessous :



Explications :

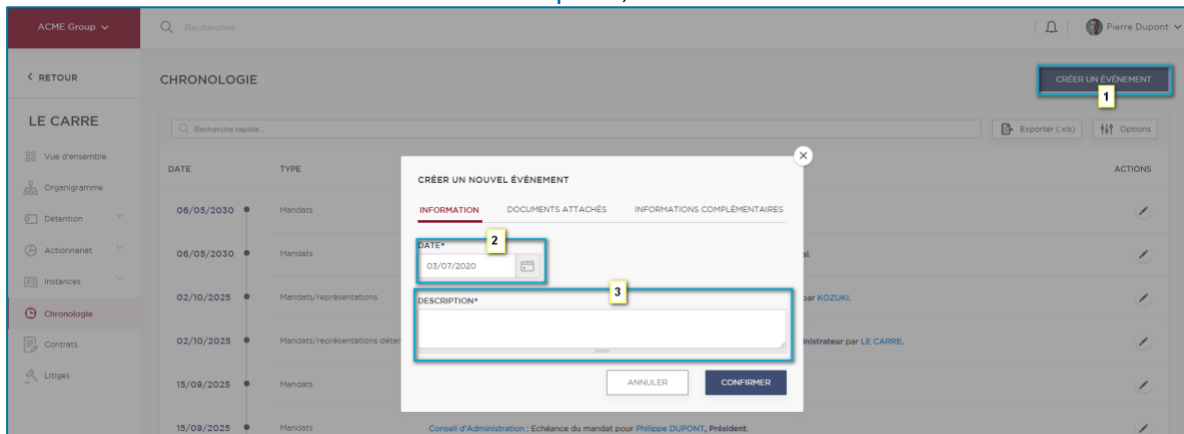
- En 1, bouton **Editer l'événement**  vous permettant d'ouvrir l'assistant d'édition de l'événement,
- En 2, sous l'onglet **Documents attachés**, le bouton **Parcourir** vous permet de charger le document,
- En 3, toujours sous l'onglet **Documents attachés**, le champ **Dossier de...** vous permet de sélectionner ou de créer le dossier (ici dossier LE CARRE) où vous stockerez tous les documents de la société.
Une fois sélectionné et enregistré, celui-ci deviendra le dossier dans lequel vous stockerez tous les documents de votre société,

- L'onglet **Informations complémentaires** vous permet d'ajouter des informations complémentaires à votre événement,
- En 4, vous pouvez en cliquant sur le bouton **Confirmer** ajouter votre document ou **Annuler** pour ne pas ajouter le document.

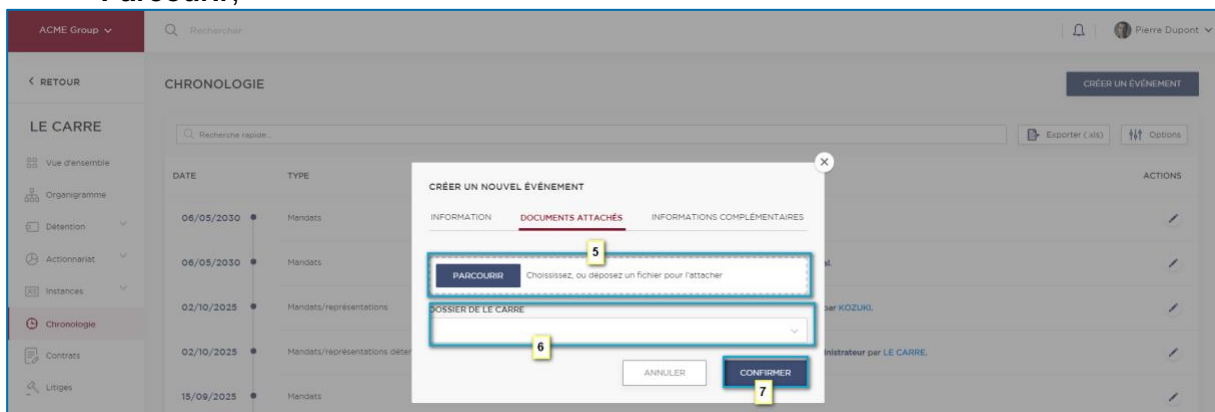
9.1.2. Ajout d'un document lors de la création d'un nouvel événement

Il vous revient de cliquer sur le bouton **Créer un événement** **CRÉER UN ÉVÉNEMENT** et réaliser les actions principales ci-dessous :

- Depuis l'onglet **Informations** de l'assistant de création d'un nouvel événement, insérez la **Date de l'événement** et la **Description**,



- Depuis l'onglet **Documents attachés**, insérez un document en sélectionnant un déjà existant dans le dossier document de la société à l'aide du champ **Ajouter un document existant** (champ disponible uniquement lorsqu'un dossier a déjà été ajouté ou créé pour la société) et / ou en chargeant un nouveau document en cliquant sur le bouton **Parcourir**,

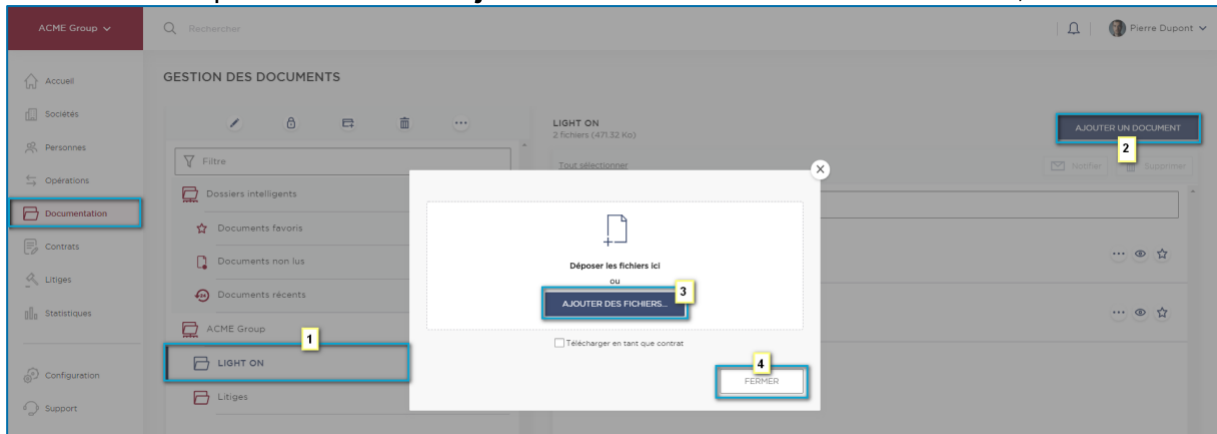


- L'onglet **Informations complémentaires** vous permet d'ajouter des informations complémentaires à votre événement,
- En cliquant sur le bouton **Confirmer** vous ajouterez votre document et **Annuler** vous annulerez l'ajout du document.

9.1.3. Ajout d'un document depuis le centre de documentation


Vous pouvez également ajouter des documents à un dossier (ici LIGHT ON) depuis le centre de documentation. Pour cela, il vous faudra suivre les actions ci-dessous :

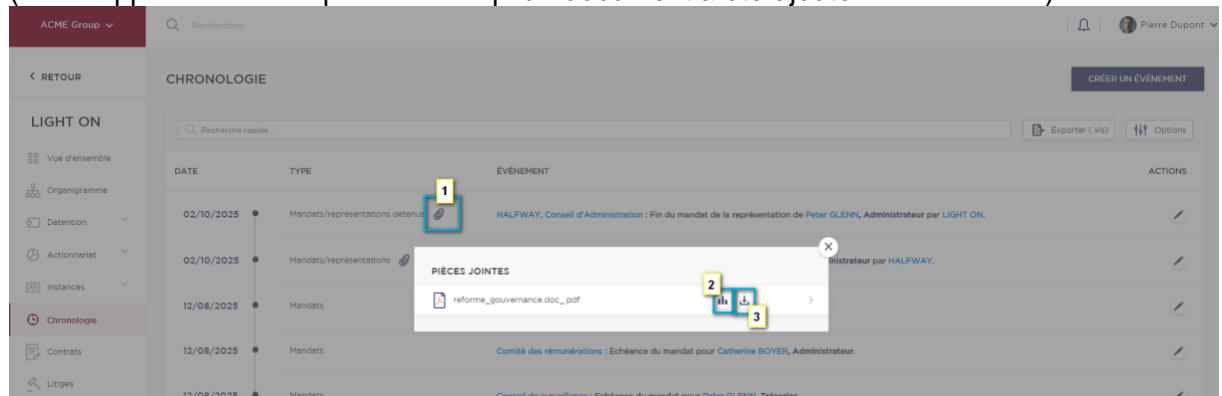
- Cliquez sur le menu **Documentation**,
- Cliquez sur le dossier **LIGHT ON**,
- Enfin cliquez sur le bouton **Ajouter un document** **AJOUTER UN DOCUMENT**,



9.2. Télécharger un document et statistiques d'accès

Après l'ajout d'un document à un événement, pour le télécharger et visualiser ses statistiques d'accès, vous avez 2 options.

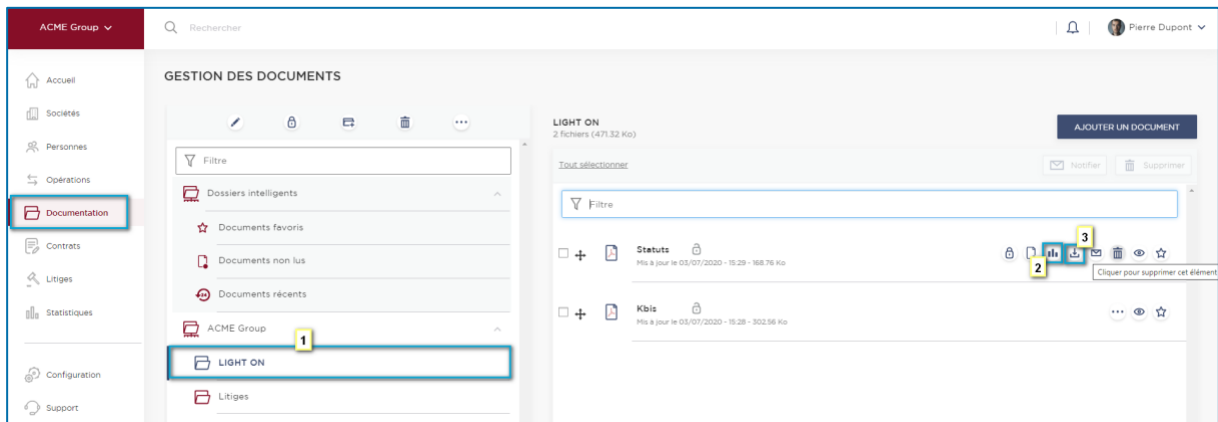
Première option : en allant sur l'événement lui-même en cliquant sur l'icône **Pièces jointe**  (icône apparaissant uniquement lorsqu'un document a été ajouté à l'événement).



Explications :

- En 2, l'icône **Statistiques d'accès** permet de visualiser les actions effectuées par un utilisateur sur le document (Créer, télécharger, Voir), leurs dates, l'appareil et navigateur utilisé. Il s'agit ainsi du suivi des consultations/modifications du document,
- En 3, l'icône **Télécharger ce document** permet de télécharger le document.

Deuxième option : depuis la documentation en cliquant sur le menu **Documentation** ensuite sur le dossier concerné (ici **LIGHT ON**) et réalisez les actions 2 et 3 de la capture d'écran ci-dessous comme expliqué plus haut.





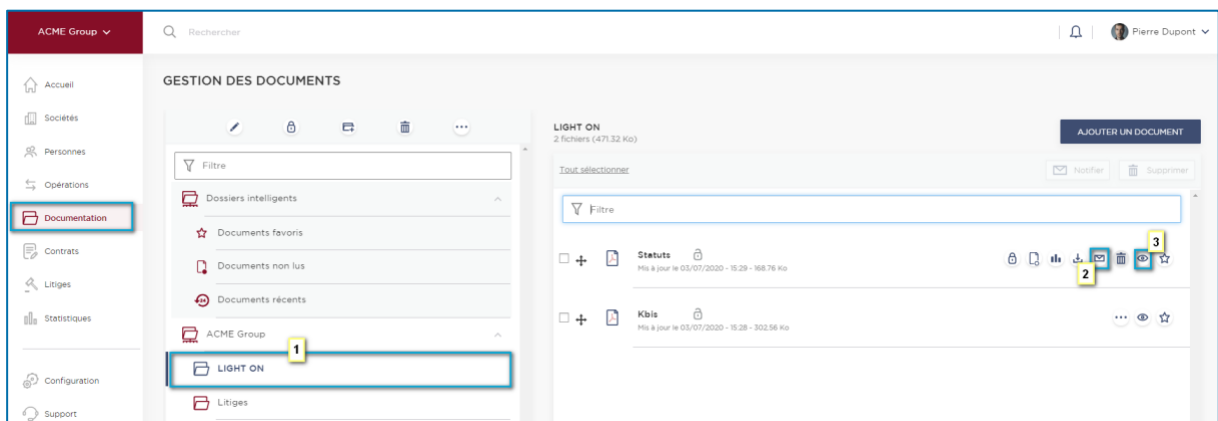
9.3. Ouvrir, annoter un document et notifier



9.3.1. Ouvrir et notifier

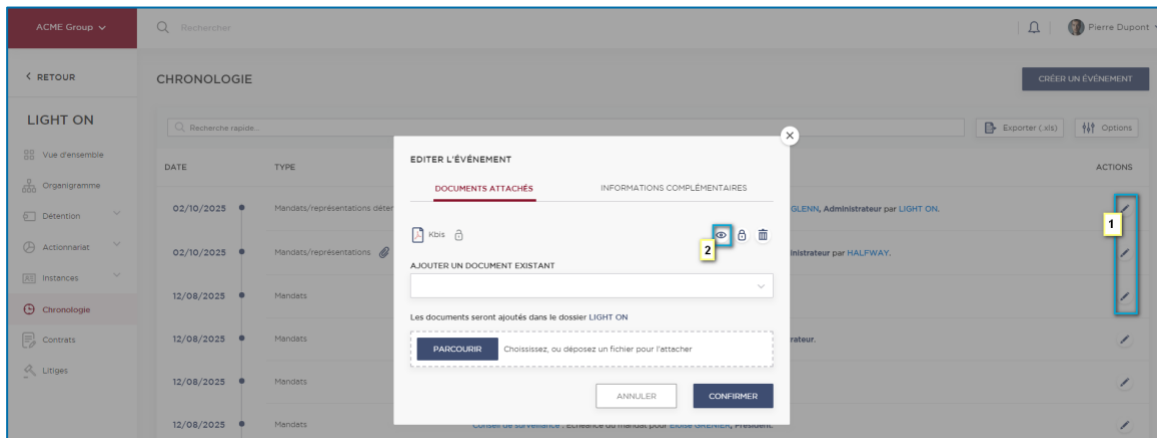
Vous pouvez ouvrir un document associé à une société, un établissement ou une personne dans DiliTrust Governance sans le télécharger ; et notifier les utilisateurs d'un événement lié à celui-ci.


Pour cela, il vous faudra réaliser les actions décrites ci-dessous :

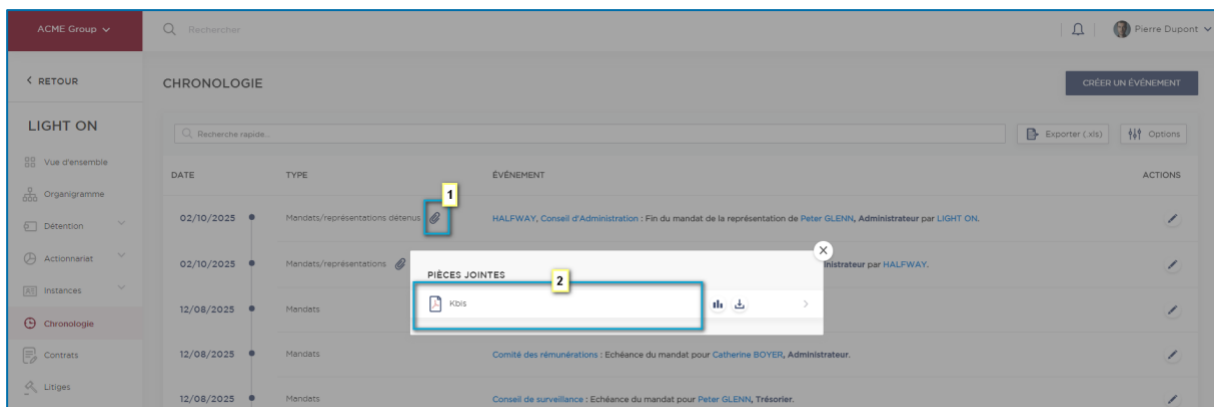
- Depuis le menu **Documentation > dossier de la donnée gérée** (ici **LIGHT ON**) :
 - Cliquez sur l'icône **Ouvrir un document**  associé pour ouvrir le document,
 - Cliquez sur l'icône **Notifier**  pour partager les informations concernant le document avec d'autres utilisateurs.



- Dans une société, sous le menu **Chronologie**, en cliquant sur le bouton **Editer l'événement** , ensuite sur , vous pourrez ouvrir un document en réalisant les actions indiquées sur la capture d'écran ci-dessous :

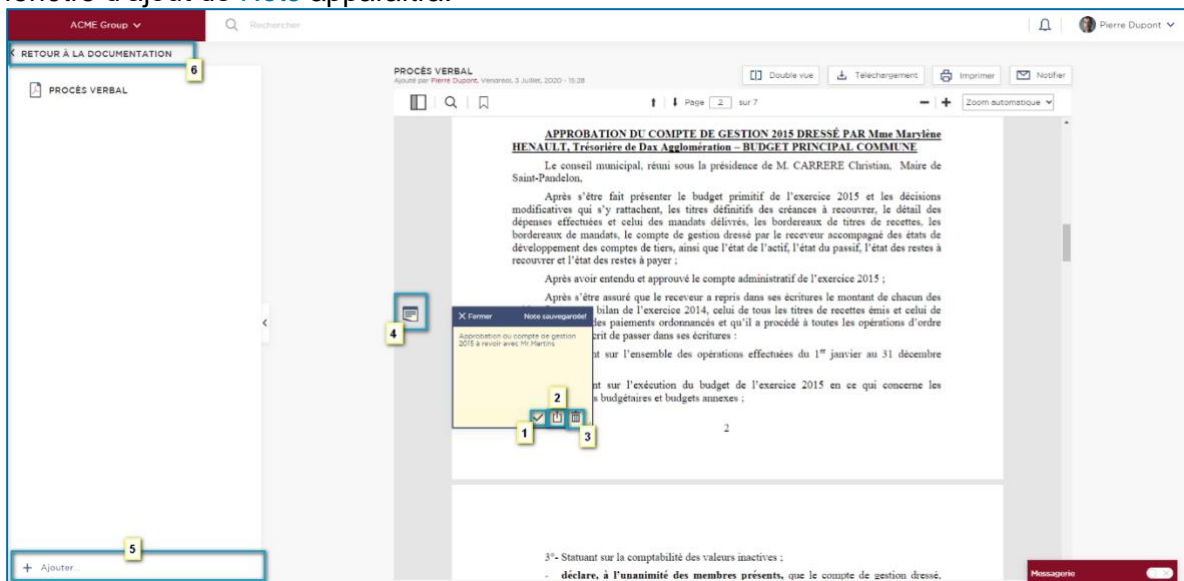


Toujours depuis Chronologie, Il sera aussi possible d'ouvrir un document en cliquant sur l'icône **Piece jointe**  correspondant.







9.3.2. Annoter et partager les notes

L'ajout et le partage des notes sont possibles depuis un document, pour cela, il vous faudra ouvrir le document et cliquer à l'endroit où vous souhaitez ajouter la note dans celui-ci. La fenêtre d'ajout de Note apparaîtra.

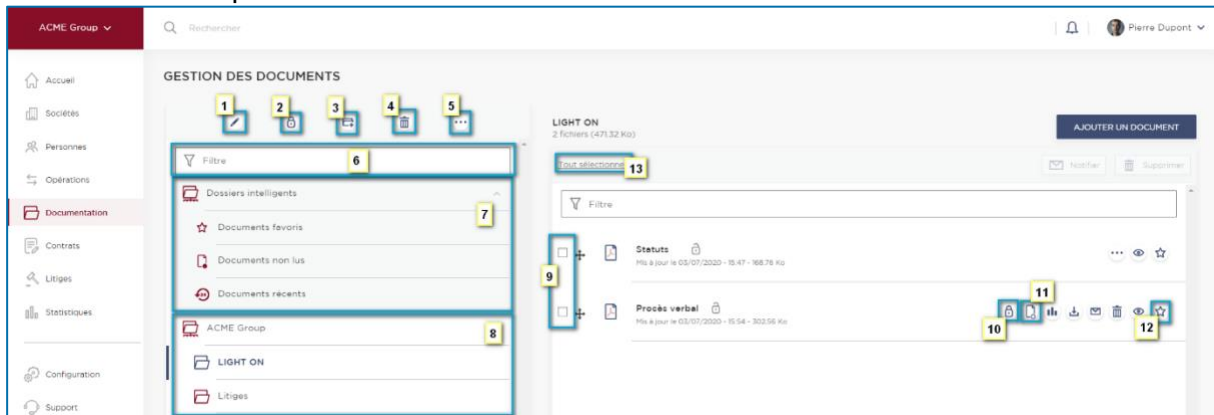








Explications :


- En 1, après avoir saisi votre texte, l'icône **Soumettre**  vous permet d'enregistrer la note,
- En 2, l'icône **Partager**  vous permet de partager la note avec une équipe ou les utilisateurs de votre choix. Tant que vous n'avez pas partagé votre note, celle-ci restera privée, et ne sera visible que par vous,
- En 3, l'icône **Supprimer**  vous permet de supprimer la note du document,
- En 4, c'est l'endroit où sont stockées vos notes. Il vous suffira de cliquer dessus pour les consulter,
- En 5, avec l'icône **Ajouter**  vous pourrez ajouter et gérer des champs (informations complémentaires) à votre document,
- En 6, bouton **Retour à la documentation** vous permettant de retourner directement dans le menu **Documentation**,





9.4. Autres fonctionnalités du centre de documentation


Accessible en cliquant sur le menu **Documentation**.






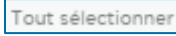

- En 1, bouton **Renommer le dossier sélectionné**  vous permet de mettre à jour le nom du dossier sélectionné (ici **LIGHT ON**),
- En 2, bouton **Gérer les droits d'accès sur le dossier sélectionné**  vous permet de gérer les permissions des utilisateurs sur vos dossiers. En occurrence celui sélectionné,
- En 3, bouton **Créer un dossier dans celui sélectionné**  vous permet de créer les dossiers et sous-dossiers dans un dossier de votre choix à condition que celui-ci soit sélectionné,
- En 4, bouton **Supprimer le dossier sélectionné**  vous permet de supprimer le dossier de votre choix à condition que celui-ci soit sélectionné,
- En 5, les **trois petits points**  vous donnent accès à votre **Corbeille** personnelle en cliquant sur l'icône  contenant les documents que vous avez supprimés avec possibilité de les restaurer. Disponibles uniquement durant 30 jours.

Vous avez également accès ici à la fonctionnalité **Insérer ZIP**  qui vous donnera la possibilité d'ajouter une archive ZIP à un dossier de votre choix à condition qu'il soit sélectionné.




- En 6, la recherche  vous permet de rechercher un dossier,
- En 7, les **Dossiers Intelligents** permettent de retrouver facilement vos **Documents favoris**, **Documents non lus** ou marqués comme non lus, ainsi que les **Documents récents** ajoutés dans les dernières 24 heures,
- En 8, accès à l'arborescence des dossiers de votre organisation (ici CS Group). Tous les dossiers que vous ajouterez apparaîtront à cet endroit,
- En 9, vous avez la possibilité de sélectionner les documents que vous souhaitez supprimer ou partager les informations. Ceci cliquant ensuite respectivement sur les boutons **Supprimer**  et **Notifier**  qui s'activeront. Visibles sous le bouton **Ajouter un document** .

Vous avez également à cet emplacement la possibilité de déplacer un document en sélectionnant l'icône **Glisser et déposer**  correspondant,


- En 10, le bouton **Gérer les droits d'accès**  vous permet de gérer les accès à un document,
- En 11, le bouton **Marquer ce document comme non lu**  vous permet de marquer un document comme non lu. Un raccourci vers ce document se trouvera ensuite dans le sous-dossier **Documents non lus** du dossier **Dossiers intelligents**,

- En 12, le bouton **Marquer comme favori**  vous permet d'ajouter un document dans le sous-dossier **Document favoris** du dossier **Dossiers intelligents**,
- En 13, le bouton **Tout sélectionner**  vous permet de sélectionner en une seule fois tous les documents d'un dossier et aussi les désélectionner 

9.5. Gestion d'accès et suppression de document

Pour supprimer un document, il vous revient de cliquer sur le bouton **Supprimer le document**  correspondant depuis la documentation ou depuis l'écran d'édition d'un événement en cliquant sur le bouton **Editer l'événement**  ensuite sur le bouton  correspondant.

Il est possible que vous n'ayez pas la possibilité de réaliser les différentes actions évoquées ci-dessus sur un document.

Cela est dû aux restrictions que votre gestionnaire a appliquées à votre profil sur ce document en cliquant sur le bouton **Gérer les droits d'accès sur le document sélectionné**  correspondant.

Si vous êtes dans ce cas de figure, merci de vous rapprocher de votre gestionnaire.