

Guide du / de la déposant·e

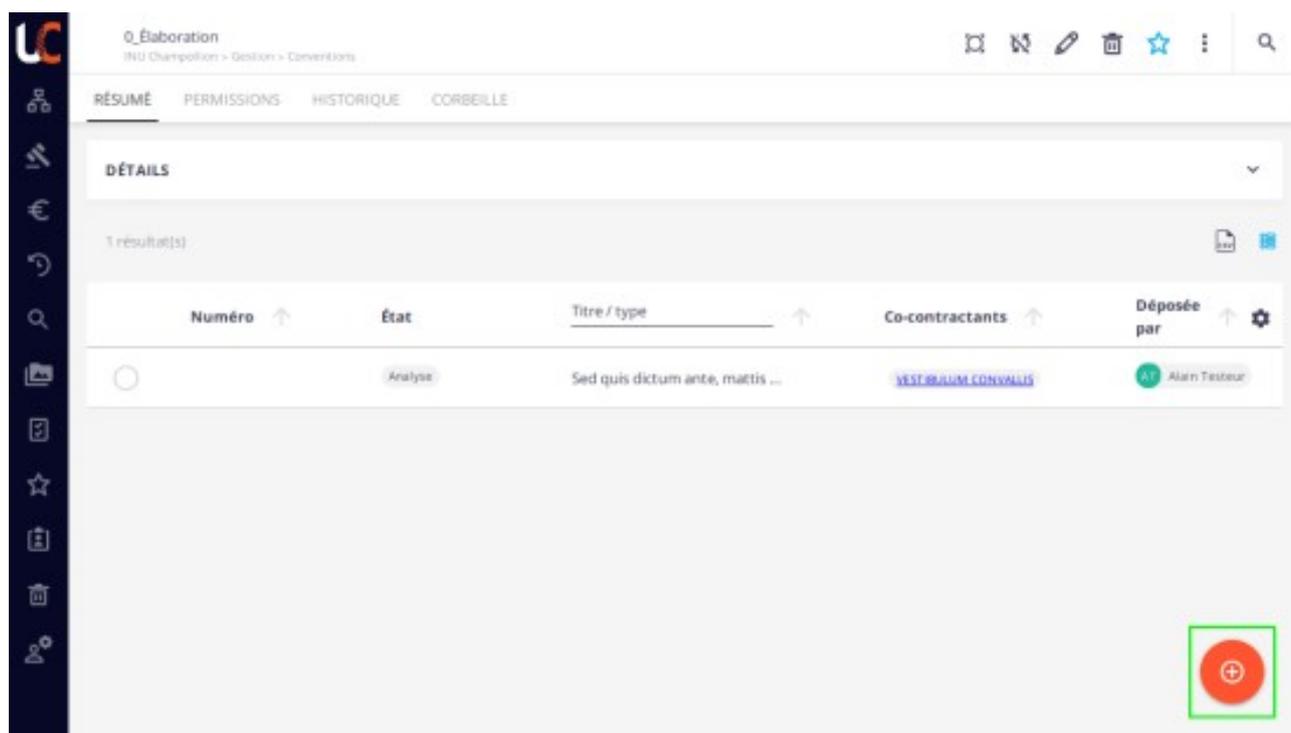
Accès depuis l'ENT > tuile Conventions

Les deux actions vous concernant sont détaillées dans ce manuel :

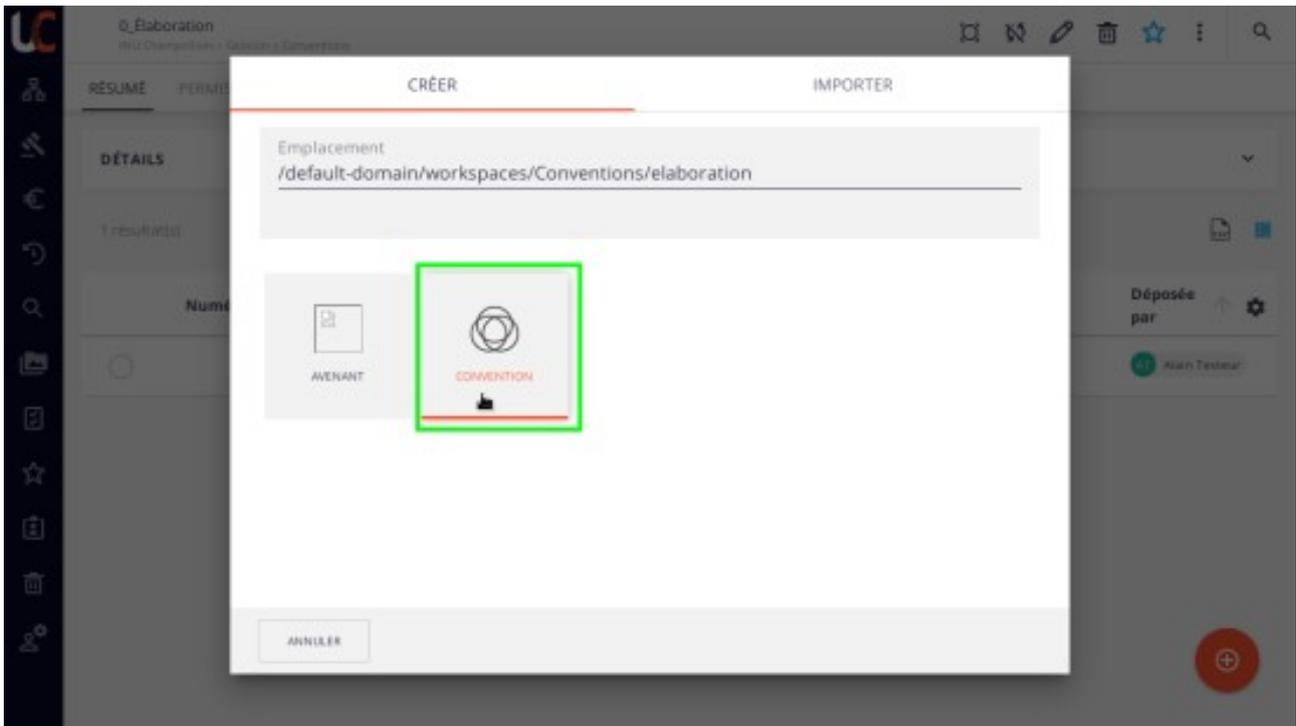
- le dépôt
- la relecture des commentaires faits par les services administratifs et le partage de ces commentaires avec le cocontractant

Déposer

Pour déposer une nouvelle convention, rendez-vous dans l'espace Élaboration et cliquez sur le bouton + orange en bas à droite de la fenêtre :



Sélectionner « Convention » :



Remplir le formulaire suivant :

CRÉER
IMPORTER

© NOUVEAU DOCUMENT CONVENTION

Emplacement
/default-domain/workspaces/Conventions/elaboration

Titre / type *

Fichier

Co-contractant(s)

Rechercher et sélectionner un ou plusieurs co-contractants

Nature

Choisir : *

Recherche
 Enseignement / Formation
 Administration
 RH Administrative

Recherche : Accord de confidentialité, Accord de consortium, Contrat de prestation de services, Contrat de collaboration de recherche, Contrat de sous-traitance, Convention d'accueil dans un laboratoire

Enseignement / Formation : Conventions avec des établissements ou des lycées, Echanges d'enseignants, Cession de droits d'auteur

Administration : tous les autres types

RH Administrative : usage par le service DRH uniquement

La convention comprend un traitement de données personnelles : demander une analyse au DPO.

La convention présente un risque pour la sécurité du système d'information : demander une analyse au BCI.

Options

Je déclare ne pas avoir de conflit d'intérêt avec la structure.

Gérer le parapheur et l'envoi postal à Rodez

Envoyer la convention pour la signature par la voie postale.

Recevoir un rappel 3 mois avant la date d'expiration ? Oui Non

Autres champs

Numéro attribué en externe

Pays

Intitulé du champ	Obligatoire	
Titre / type	oui	Titre donné à la convention pour la différencier des autres
Fichier		Fichier de la convention : changer en parcourant les fichiers dans votre explorateur de fichier

Co-contractant(s)	oui	Sélectionner le/les co-contractants dans la liste déroulante. S'il n'existe pas, il faut le créer à l'aide du bouton « Ajouter un co-contractant dans le répertoire » (aide plus bas) sous le champ.
Nature	oui	Nature à indiquer pour savoir quel workflow sera déclenché par la suite. Des indications sont données dans le cadre en pointillé pour choisir.
La convention comprend un traitement de données personnelles : demander une analyse au DPO.		Uniquement dans le cas de convention comprenant un traitement de données personnelles. À cocher pour saisir le DPO dans le workflow.
La convention présente un risque pour la Sécurité du Système d'Information : demander une analyse au RSSI.		Uniquement dans le cas de convention pouvant comprendre un risque pour la sécurité du Système d'Information (informatique). À cocher pour saisir le RSSI dans le workflow.
Y-a-t-il un budget associé à la convention ?	oui	Signaler s'il y a un budget associé à la convention pour saisir le service financier dans le workflow.
uniquement nature Recherche Type de dépense		Indiquer de quel type de dépense il s'agit.
Campus	oui	Sélectionner le campus concerné par la convention.
uniquement natures autres que Recherche Délégation de signature : « En cochant la case, la convention sera signée par la Direction de ... »		Si la convention est couverte par une délégation de signature, activer cette case permet <ul style="list-style-type: none"> • d'envoyer la Visa Direction à la Direction du campus sélectionné • de déléguer la gestion du parapheur au campus sélectionné
uniquement nature Recherche Département	oui	Indiquer le département.
Date de début	oui/dés-activable	Sélectionner la date dans le calendrier, scroller pour faire apparaître les mois suivants.
Date d'expiration	oui/dés-activable	Sélectionner la date dans le calendrier, scroller pour faire apparaître les mois suivants.
Date de début fixée à la date de signature		Cocher si vous ne connaissez pas encore la date de début, elle sera fixée plus tard à la même date que la date de signature.
Durée		Indiquer la durée programmée de la convention sous la forme de votre choix : jours, semaines, mois, années
uniquement natures autres que Recherche Donner les droits de lecture au service		Sélectionner le groupe auquel vous appartenez afin de permettre aux autres membres du groupe d'accéder à la convention (droit de lecture uniquement).
uniquement natures autres que Recherche Céder le suivi de la convention à une autre personne		Par défaut « Non ». Si vous l'activez, vous devez alors sélectionner une personne qui suivra le workflow de la convention, c-a-d qu'elle devra confirmer ou non les modifications qui pourront être

		apportés par les services administratifs et/ou le/les co-contractant(s).
Je déclare ne pas avoir de conflit d'intérêt avec la structure		Déclarer s'il pourrait y avoir un conflit d'intérêt avec la structure pour en informer le service juridique. Cocher si c'est le cas dans cette convention, un champ « Précisez » apparaît.
Envoyer la convention par la voie postale pour la signature externe		Coché par défaut. Décocher pour signaler que la convention sera remise en main propre, le service en charge du parapheur transmettra alors la convention au personnel référent.
Recevoir un rappel 3 mois avant la date d'expiration ?		Sélectionner « Oui » pour être notifié·e par mail (3 mois avant la date d'expiration) de la date d'expiration approchante.
Numéro attribué en externe		Numéro / identifiant de la convention attribué par une structure autre que l'INU Champollion.
Pays		Renseigner un ou plusieurs pays afin d'augmenter les possibilités d'indexation.

Finaliser la création en cliquant sur le bouton « Créer » en bas à droite.

Vous recevez un mail vous indiquant que la convention a bien été déposée dans l'application. Dans le cas d'une convention de type « Recherche », un mail est envoyé au / à la responsable administratif·ve de campus et au / à la chef·fe de département comprenant uniquement l'information comme quoi vous avez déposé une convention à telle date. Ce mail ne comprend ni le titre de la convention, ni le·s nom·s du/des co-contractant·s.

A partir de ce moment, vous pouvez consulter la convention, mais vous ne pouvez plus la modifier. Par exemple, vous pouvez consulter quelle analyse a été réalisée et quelle analyse est en attente (dans le cadre vert ci-dessous :

Convention de partenariat-c6f723e1-5c9e-4970-b103-f154dd847a37
INU Champollion > Gestion > Conventions > 0_Elaboration

RÉSUMÉ TABLEAU FINANCIER PERMISSIONS HISTORIQUE CORBEILLE

Vous avez démarré un workflow Convention sur le document. [Voir le graphe](#) **ABANDONNER**

DÉTAILS

Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero

Article 1 :
Donec scelerisque tortor faucibus mi fermentum, non fringilla dolor vehicula. Aenean at orci et odio convallis facilisis in id orci. Ut nec ligula ullamcorper, dictum orci a, egestas arcu. Suspendisse a efficitur augue, vel bibendum metus. Aenean vel sapien dapibus, interdum felis id, pharetra metus. Fusce pellentesque nec erat a pharetra. Nunc pulvinar rhoncus dapibus. Phasellus mi nisl, maximus nec rutrum a, gravida vel enim. Nulla sagittis eget lorem quis aliquam. Maecenas pharetra, dolor sit amet mattis erosque; turpis velit placerat magna; vel mollis leo lectus eger justo. Vestibulum lacus gravida erat, e pulvinar massa accumsan sem. [Parapher à l'INU](#)

Article 2 :
In aliquet vel massa sit amet pharetra. Sed quis nunc at arcu sollicitudin dapibus. Sed at scelerisque sapien, quis rutrum neque. Nam in dignissim eros. Nulla ipsum magna, mollis eget lacus id, pulvinar vehicula dui. Nulla facilisi. Fusce blandit arcu sem, eu pulvinar velit tristique mattis. Aenean finibus possere urna, a egestas ipsum sodales non. Praesent gravida, arcu at tincidunt accumsan, est ipsum maximus augue, ac accumsan lectus eros tincidunt metus. Vivamus a arcu sed eu tincidunt tincidunt. In a nisl eget orci malesuada facilisis a vitae purus. Phasellus elementum eu nisl sed finibus. Fusce placerat fermentum auctor. Cras consectetur blandit pretium.

Article 3 :

Titre/type : Convention de partenariat
Objet : Modalités de collaboration pour échanges d'enseignement et services
Campus : --
Nature : Enseignement / Formation
Incidence financière : Oui
Type d'incidence financière : Mixtes
Type : Convention
Co-contractants
[CNAM](#)
Observations

État : analyse
Analyse juridique : Nécessaire
Analyse financière : Fait
Analyse ressources humaines : Fait
Analyse DPO : Nécessaire
Métier :
Créé par : [AT](#) Alain Testeur
Dates
Année : 2020
Date de début : 1 septembre 2020
Date d'expiration : 31 août 2021
Rappel 3 mois avant la date d'expiration activé

Il faut attendre un mail de l'application qui va vous prévenir de la prochaine étape.

Relecture + échanges avec le co-contractant

Lorsque les analyses des services administratifs sont terminées, vous recevez un mail avec un lien vers la convention en question.

A partir de ce moment-là vous pouvez à nouveau modifier la convention.

Observations

Une zone d'observation est prévue pour échanger sans prendre le risque de laisser des traces dans le fichier qui pourraient être lues par le cocontractant :

The screenshot displays a document management interface. The main area shows a document preview with the title "Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero". Below the title, there are two articles of text. The sidebar on the right contains metadata for the document, including "Titre/type : Pour démo (ne pas répondre)", "Campus : Albi", "Nature : Administration", "Incidence financière : Non", "Type : Convention", and "Co-contractants : CNAM". A section titled "Observations" is highlighted with a green border, containing a button "AJOUTER UNE OBSERVATION" and two entries: "2020-04-07 17:21:11 | Alain Testeur : mes commentaires sont dans le fichier" and "2020-04-07 17:22:12 | Marlene Villeneuve : attention à l'article 4 (voir dans le fichier)".

Modifier le fichier

Pour ce faire, vous devez avoir installé Nuxeo Drive (le tutoriel est fourni au même niveau que ce manuel).

Pour modifier le fichier « en ligne » utilisez le bouton disponible sous l'aperçu du fichier :

Pour démo (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712
INU Champollion > Gestion > Conventions > 0_Elaboration

RÉSUMÉ TABLEAU FINANCIER PERMISSIONS HISTORIQUE CORBEILLE

Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero

Article 1 :
Donec scelerisque tortor faucibus mi fermentum, non fringilla dolor vehicula. Aenean at orci et odio convallis facilisis in id orci. Ut nec ligula ullamcorper, dictum orci a, egestas arcu. Suspendisse a efficitur augue, vel bibendum metus. Aenean vel sapien dapibus, interdum felis id, pharetra metus. Fusce pellentesque nec erat a pharetra. Nunc pulvinar rhoncus dapibus. Phasellus mi nisl, maximus nec rutrum a, gravida vel enim. Nulla sagittis eget lorem quis aliquam. Maecenas pharetra, dolor sit amet mattis consequat, turpis veli placerat magna, vel mollis leo lectus eget justo. Vestibulum luctus gravida erat, a pulvinar massa accumsan nec. Suspendisse nibh sapien, ultricies ut viverra placerat, tristique in nisi. Quisque varius, felis vitae sollicitudin iaculis, nisi eros condimentum lorem, non venenatis massa ipsum ut neque.

Article 2 :
In aliquet vel massa sit amet pharetra. Sed quis nunc at arcu sollicitudin dapibus. Sed at scelerisque sapien, quis rutrum neque. Nam in dignissim eros. Nulla ipsum magna, mollis eget lacus id, pulvinar vehicula dui. Nulla facilisi. Fusce blandit arcu sem, eu pulvinar veli tristique mattis. Aenean finibus posuere urna, a egestas ipsum sodales non. Praesent gravida, arcu at iaculis accumsan, eei ipsum maximus augue, ac accumsan lectus eros tincidunt metus. Vivamus a arcu sed ex tincidunt tincidunt. In a nisi eget orci malessada facilisis a vitae purus. Phasellus elementum eu nisi sed finibus. Fusce placerat fermentum auctor. Cras consectetur blandit pretium.

convention1.odt
21.50 KB

DÉPOSER ICI DES FICHIERS JOINTS EX : ANNEXES

FICHIERS JOINTS

Titre/type : Pour démo (ne pas répondre) Analyse juridique : Fait
Campus : Albi Métier :
Nature : Administration Créée par : AT Alain Testeur
Incidence financière : Non Droit de lecture donné au groupe service :
Type : Convention nuxeo-conventions-gestionnaires-dsiun
Co-contractants
CNAM
Dates
Année : 2020
Date de début : 1 mai 2020
Date d'expiration : 31 mai 2020

Observations

AJOUTER UNE OBSERVATION

Observations

2020-04-07 17:21:11 | Alain Testeur : mes commentaires sont dans le fichier

2020-04-07 17:22:12 | Marlene Villeneuve : attention à l'article 4 (voir dans le fichier)

Cela ouvre votre éditeur de texte favori. Vous pouvez apporter les modifications, enregistrer le fichier et quitter votre éditeur de texte. Tant que vous avez le fichier ouvert, personne d'autre ne peut le modifier, c'est pour cela qu'il faut penser à le fermer quand vous avez terminé.

Dès que vous enregistrez le fichier avec votre éditeur de texte, Nuxeo enregistre la dernière version, ce qui fait que l'aperçu du fichier dans Nuxeo est toujours la dernière version du fichier. Fini les malentendus !

Relecture du cocontractant

S'il est nécessaire de faire relire cette version à votre cocontractant avant de l'envoyer à la Direction, vous devez télécharger le document (voir encadré vert ci-dessous) et l'envoyer avec votre boîte mail.

Pour démo (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712
INU Champollion > Gestion > Conventions > 0_Elaboration

RÉSUMÉ TABLEAU FINANCIER PERMISSIONS HISTORIQUE CORBEILLE

Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero

Article 1 :
Donec scelerisque tortor faucibus mi fermentum, non fringilla dolor vehicula. Aenean at orci et odio convallis facilisis in id orci. Ut nec ligula ullamcorper, dictum orci a, egestas arcu. Suspendisse a efficitur augue, vel bibendum metus. Aenean vel sapien dapibus, interdum felis id, pharetra metus. Fusce pellentesque nec erat a pharetra. Nunc pulvinar rhoncus dapibus. Phasellus mi nisl, maximus nec rutrum a, gravida vel enim. Nulla sagittis eget lorem quis aliquam. Maecenas pharetra, dolor sit amet mattis consequat, turpis velit placerat magna, vel mollis leo lectus eget justo. Vestibulum luctus gravida erat, a pulvinar massa accumsan nec. Suspendisse aibh sapien, ultricies ut viverra placerat, tristique in nisl. Quisque varius, felis vitae sollicitudin iaculis, nisl eros condimentum lorem, non venenatis massa ipsum ut neque.

Article 2 :
In aliquet vel massa sit amet pharetra. Sed quis nunc at arcu sollicitudin dapibus. Sed at scelerisque sapien, quis rutrum neque. Nam in dignissim eros. Nulla ipsum magna, mollis eget lacus id, pulvinar vehicula dui. Nulla facilisi. Fusce blandit arcu sem, eu pulvinar velit tristique mattis. Aenean finibus posuere urna, a egestas ipsum sodales non. Praesent gravida, arcu at iaculis accumsan, est ipsum maximus augue, ac accumsan lectus eros tincidunt metus. Vivamus a arcu sed ex tincidunt tincidunt. In a nisi eget orci malesuada facilisis a vitae purus. Phasellus elementum eu nisi sed finibus. Fusce placerat fermentum auctor. Cras consectetur blandi pretium.

convention1.odt
21.50 KB

DÉPOSER ICI DES FICHIERS JOINTS EX : ANNEXES

FICHIERS JOINTS

Titre/type : Pour démo (ne pas répondre) Analyse juridique : Fait

Campus : Albi

Nature : Administration

Incidence financière : Non

Type : Convention

Co-contractants
CNAM

Métier :

Créée par : AT Alain Testeur

Droit de lecture donné au groupe service :
N nuxeo-conventions-gestionnaires-dsiun

Dates

Année : 2020

Date de début : 1 mai 2020

Date d'expiration : 31 mai 2020

Observations

AJOUTER UNE OBSERVATION

Observations

2020-04-07 17:21:11 | Alain Testeur : mes commentaires sont dans le fichier

2020-04-07 17:22:12 | Marlene Villeneuve : attention à l'article 4 (voir dans le fichier)

Au retour du fichier par votre cocontractant, vous devez charger le fichier dans l'application en vous rendant sur la bonne convention et en modifiant le fichier en cliquant sur le bouton crayon en haut à droite :

Pour démo (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712
INU Champollion > Gestion > Conventions > 0_Elaboration

RÉSUMÉ TABLEAU FINANCIER PERMISSIONS HISTORIQUE CORBEILLE

Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero

Article 1 :
Donec scelerisque tortor faucibus mi fermentum, non fringilla dolor vehicula. Aenean at orci et odio convallis facilisis in id orci. Ut nec ligula ullamcorper, dictum orci a, egestas arcu. Suspendisse a efficitur augue, vel bibendum metus. Aenean vel sapien dapibus, interdum felis id, pharetra metus. Fusce pellentesque nec erat a pharetra. Nunc pulvinar rhoncus dapibus. Phasellus mi nisl, maximus nec rutrum a, gravida vel enim. Nulla sagittis eget lorem quis aliquam. Maecenas pharetra, dolor sit amet mattis consequat, turpis velit placerat magna, vel mollis leo lectus eget justo. Vestibulum luctus gravida erat, a pulvinar massa accumsan nec. Suspendisse aibh sapien, ultricies ut viverra placerat, tristique in nisl. Quisque varius, felis vitae sollicitudin iaculis, nisl eros condimentum lorem, non venenatis massa ipsum ut neque.

Article 2 :
In aliquet vel massa sit amet pharetra. Sed quis nunc at arcu sollicitudin dapibus. Sed at scelerisque sapien, quis rutrum neque. Nam in dignissim eros. Nulla ipsum magna, mollis eget lacus id, pulvinar vehicula dui. Nulla facilisi. Fusce blandit arcu sem, eu pulvinar velit tristique mattis. Aenean finibus posuere urna, a egestas ipsum sodales non. Praesent gravida, arcu at iaculis accumsan, est ipsum maximus augue, ac accumsan lectus eros tincidunt metus. Vivamus a arcu sed ex tincidunt tincidunt. In a nisi eget orci malesuada facilisis a vitae purus. Phasellus elementum eu nisi sed finibus. Fusce placerat fermentum auctor. Cras consectetur blandi pretium.

convention1.odt
21.50 KB

DÉPOSER ICI DES FICHIERS JOINTS EX : ANNEXES

FICHIERS JOINTS

Titre/type : Pour démo (ne pas répondre) Analyse juridique : Fait

Campus : Albi

Nature : Administration

Incidence financière : Non

Type : Convention

Co-contractants
CNAM

Métier :

Créée par : AT Alain Testeur

Droit de lecture donné au groupe service :
N nuxeo-conventions-gestionnaires-dsiun

Dates

Année : 2020

Date de début : 1 mai 2020

Date d'expiration : 31 mai 2020

Observations

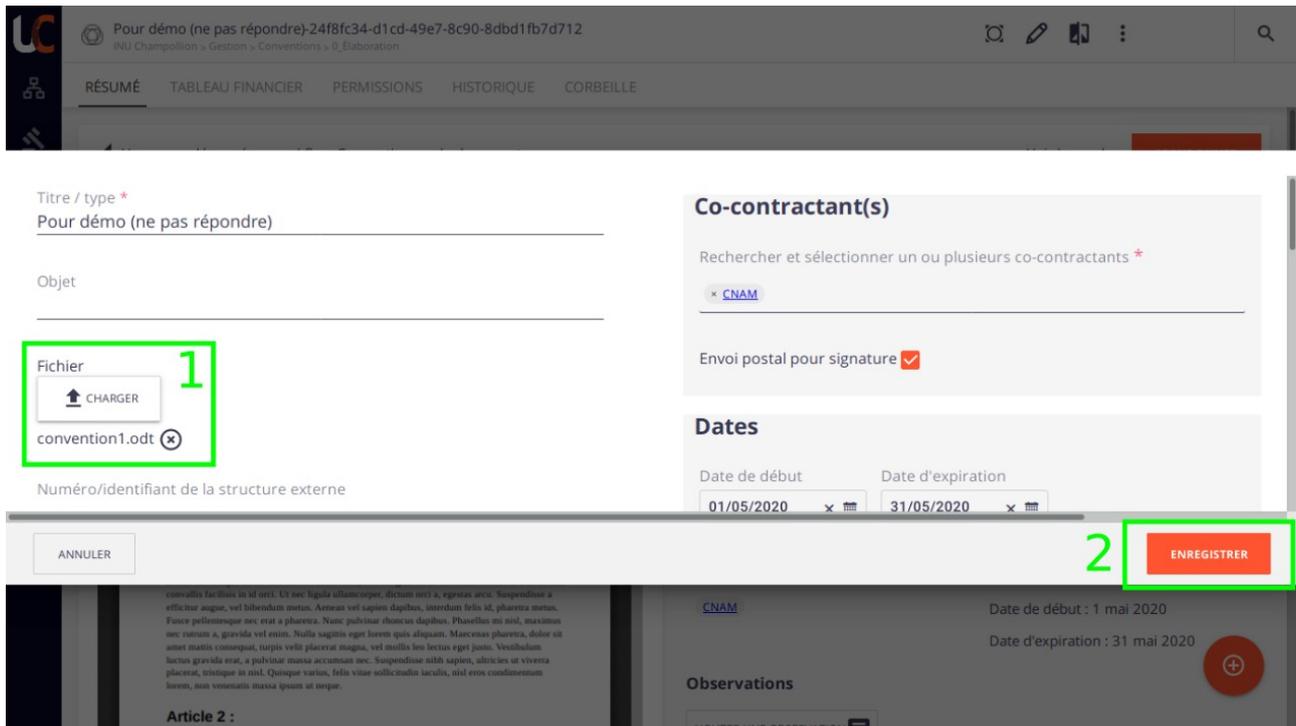
AJOUTER UNE OBSERVATION

Observations

2020-04-07 17:21:11 | Alain Testeur : mes commentaires sont dans le fichier

2020-04-07 17:22:12 | Marlene Villeneuve : attention à l'article 4 (voir dans le fichier)

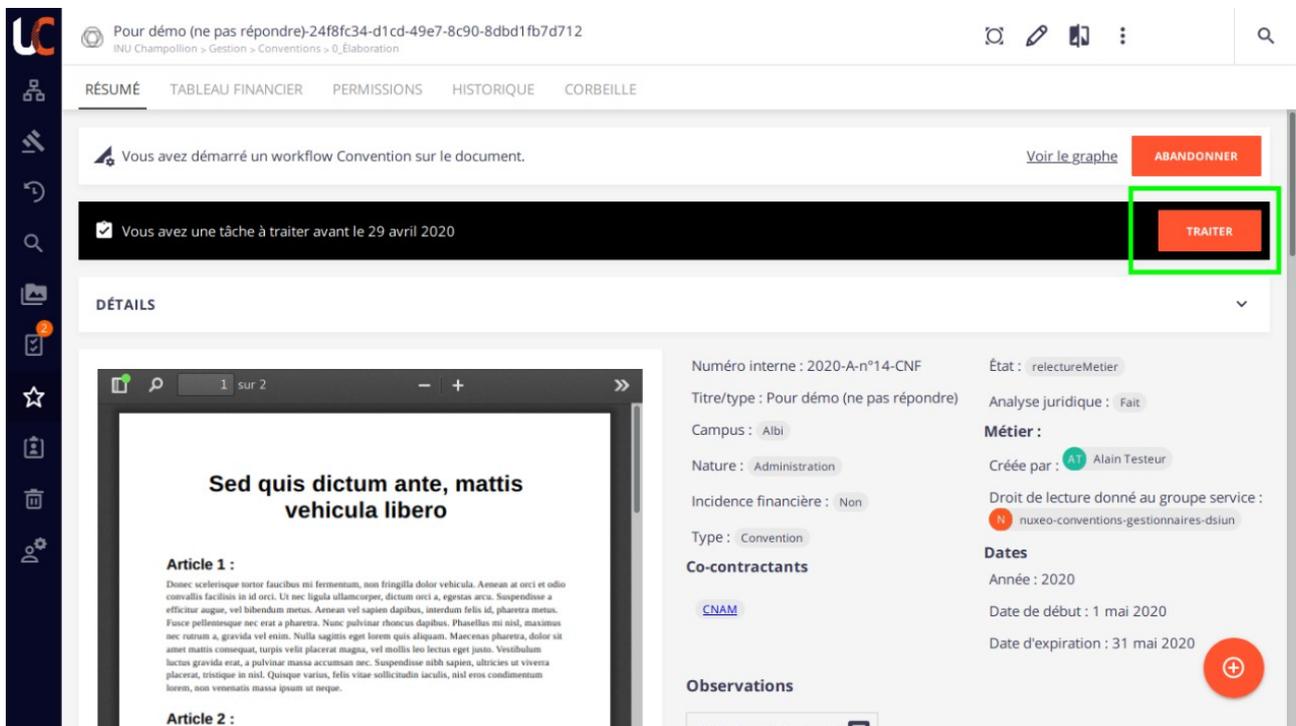
puis en sélectionnant le nouveau fichier et en enregistrant :



Terminer la tâche

Pour finir, vous devez indiquer à l'application quand votre relecture est terminée.

Pour ce faire, utilisez le bouton « Traiter » :



Puis, choisir :

- Renvoyer : si vous ou votre cocontractant a apporté des modifications dans le fichier

- Valider : si la convention vous convient telle qu'elle vous a été envoyée suite aux analyses

The screenshot shows a web application interface. At the top left is the 'LC' logo. Below it is a vertical sidebar with various icons. The main content area has a header with the text 'Pour démo (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712' and 'INU Champollion > Gestion > Conventions > 0_Élaboration'. The main title is 'RELECTURE PERSONNEL RÉFÉRENT + CO-CONTRACTANT' with a 'DÉLÉGUER' button. Below the title is a link 'Voir le graphe'. The section 'Utilisateurs dans cette tâche :' lists 'AT Alain Testeur'. The 'Echéance' is 'dans 21 jours'. The instruction 'Veillez soit :' is followed by a list: '• Renvoyer = demander ou signaler des modifications aux services administratifs' and '• Valider une fois que l'état de la convention vous convient à vous et à votre/vos co-contractant(s)'. There is an 'Observation :' field. At the bottom are two buttons: 'RENOYER' and 'VALIDER'.

L'échange continue, jusqu'à ce que vous ayez validé de votre côté et que les services administratifs valident aussi. La convention est alors envoyée à la Direction, puis signée par les deux parties.

La convention signée est alors chargée dans Nuxeo et vous êtes prévenu(e) par mail. Vous pouvez la consulter dans l'espace « En cours d'exécution » tant que sa date d'expiration n'est pas atteinte. Lorsque c'est le cas, elle sera déplacée dans l'espace « Stockage ».