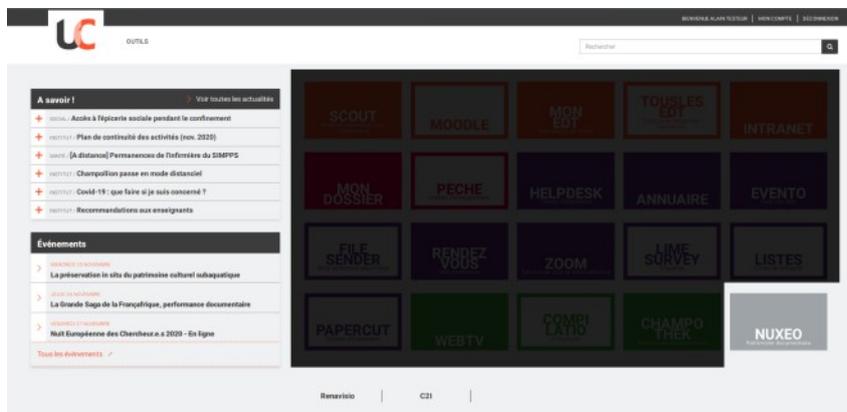


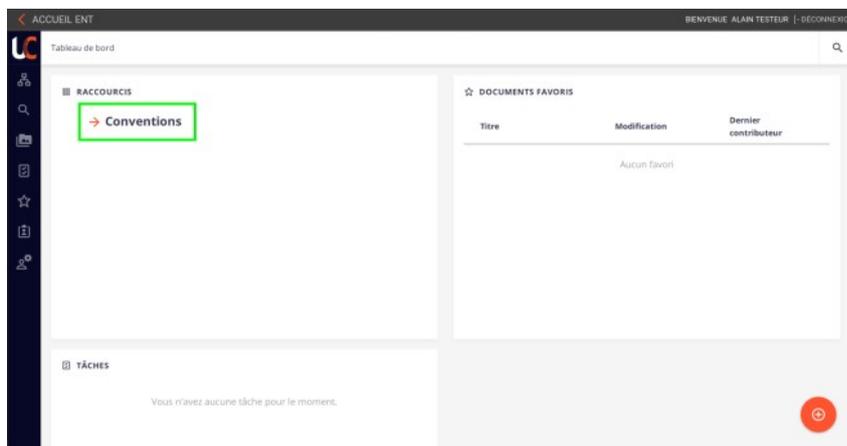
Déposer une convention

Accès depuis l'ENT

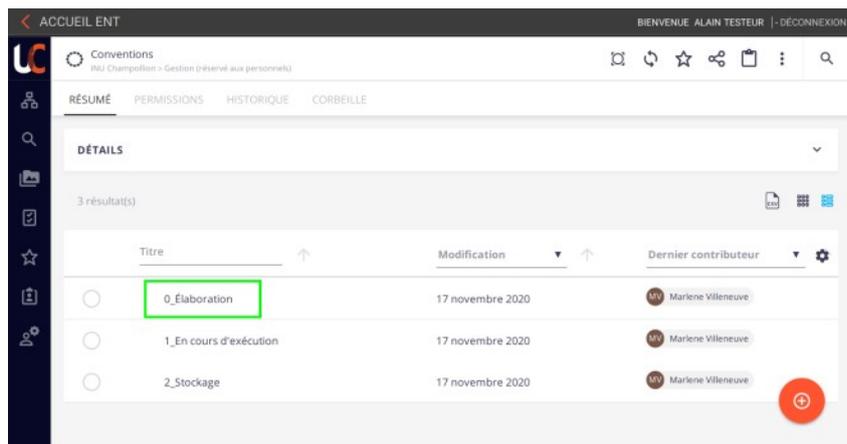
> tuile Nuxeo



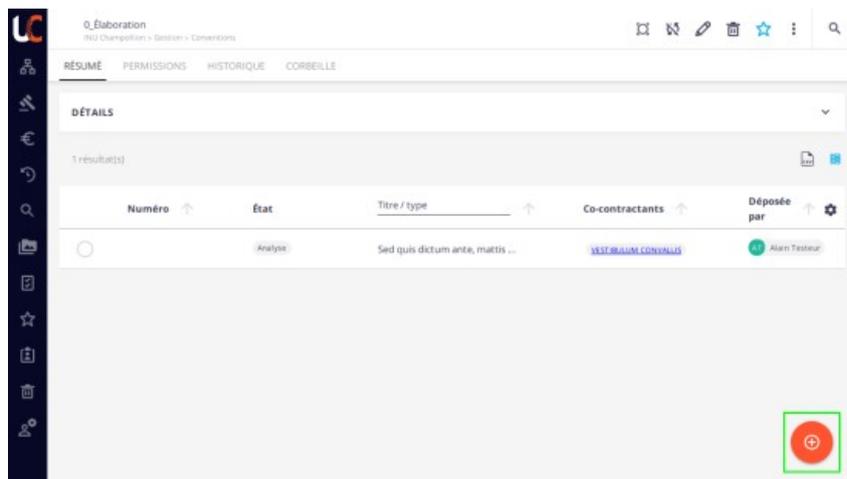
puis dans l'accueil Nuxeo : lien Conventions



Aller dans l'espace **Élaboration**



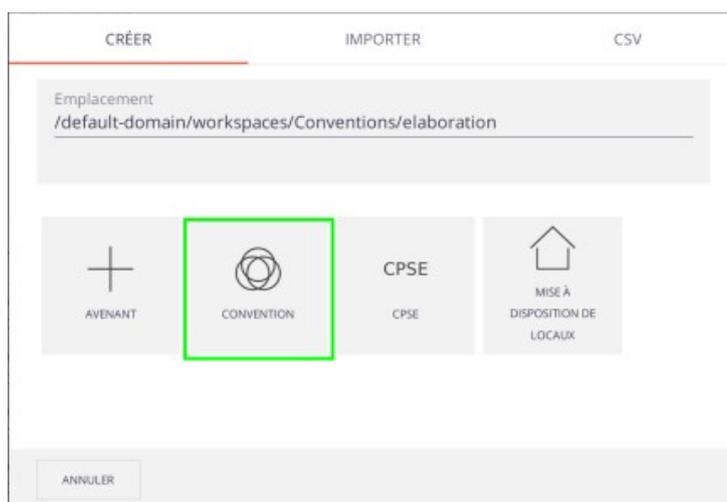
Cliquer sur le « plus » orange en bas à droite de la fenêtre :



Sélectionner « Convention » :

Si le message suivant apparaît : « Vous n'avez pas les permissions nécessaires pour créer des contenus à cet endroit. » :

- vérifiez que vous vous trouvez bien dans le dossier « Élaboration » ;
- si c'est le cas, [demandez les droits par ticket](#) en invitant votre supérieur hiérarchique pour les BIATSS.



Remplir le formulaire suivant :

The screenshot shows a 'NOUVEAU DOCUMENT CONVENTION' form. At the top, there are tabs for 'CRÉER' and 'IMPORTER'. The form has a title 'NOUVEAU DOCUMENT CONVENTION'. Below the title, there is a 'Titre / type' field. A 'Co-contractant(s)' dropdown menu is visible, with a button 'AJOUTER UN CO-CONTRACTANT DANS LE RÉPERTOIRE'. To the right of the dropdown, there are two checkboxes: 'Je déclare ne pas avoir de conflit d'intérêt avec la structure.' (checked) and 'Envoyer la convention par la voie postale pour la signature externe.' (checked). Below these is a dashed box for 'Ajouter un fichier principal'. At the bottom, there are three buttons: 'ANNULER', 'RETOUR', and 'CRÉER' (highlighted in red). The 'Nature' section has three radio buttons: 'Recherche', 'Enseignement / Formation', and 'Administration'. To the right of these radio buttons, there is a text box containing the following text: 'Recherche (SAG, 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 (SAG, DRH) : Conventions avec des établissements ou des lycées, Échanges d'enseignants, Cession de droits d'auteur'.

Intitulé du champ	Obligatoire	
Titre / type	oui	Titre donné à la convention pour la différencier des autres
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 » sous le champ (aide plus bas).
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.
Ajouter un fichier principal	oui	Fichier principal de la convention : charger en parcourant les fichiers dans votre explorateur de fichier
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.
Y-a-t-il un budget associé ?	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 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.

uniquement si champ ci-dessus activé 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).
Recevoir un rappel 3 mois avant la date d'expiration ?		Sélectionner « Oui » pour être notifié·e par mail trois mois avant la date d'expiration.

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·f·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) :

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