

Manuel pour la gestion dématérialisée des conventions

Table des matières

1. Description générale du processus/workflow	
Périmètre.....	1
Rôles.....	2
Cycle de vie.....	2
2. Présentation générale de Nuxeo.....	3
Zones de l'application.....	3
Navigation.....	4
Liste des tâches.....	4
Favoris.....	5
3. Présentation des conventions dans Nuxeo.....	6
Permissions.....	6
Accès privé.....	6
Groupes Nuxeo.....	6
Consulter.....	7
Accès.....	7
Arborescence.....	8
Tableau des conventions.....	8
La convention.....	10
4. Workflow / processus par rôle.....	11
Le métier = la personne qui dépose.....	11
Déposer.....	11
Relecture.....	15
Les services administratifs.....	22
Analyse.....	22
Relecture.....	30
Le service administratif principal.....	31
Relecture service principal.....	32
Le groupe « parapheur ».....	35
Indiquer quand signée en interne.....	35
Charger le fichier avec les signatures.....	38
Indiquer la date d'expiration.....	41
Les groupes financiers Recettes et Dépenses	
.....	43
5. Actions spéciales.....	44
Ajouter / modifier un co-contractant.....	44
Dans la création d'une convention.....	44
Depuis le répertoire des cocontractants.....	45
Modifier un cocontractant.....	45
Demander un avenant.....	47
Ajouter une relation.....	49
Consulter les anciennes versions.....	51

1. Description générale du processus/workflow

Périmètre

Les conventions abordées ici sont celles gérées par les services Juridique et DRH uniquement.

Exemples :

- Celles qui sont concernées : 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, Conventions avec des établissements ou des lycées, Échanges d'enseignants, Cession de droits d'auteur, ...
- Celles qui ne sont pas concernées : Conventions de stage de nos étudiants, ...

Rôles

- **Métier / personnel référent** : la personne qui a créé la convention / ou la personne qui a été désignée dans le champ « Céder le suivi de la convention » (champ uniquement disponible pour les conventions non recherche)
- **Services administratifs** : services impliqués dans le circuit des conventions = SAGJ, Service Financier, Service Recherche, Service DRH, DPO et RSSI
- **Service administratif principal** : SAGJ ou DRH selon le type de la convention
- **Groupe parapheur** : personnes en charge de l'impression et de la transmission des conventions pour signatures internes et externe

Cycle de vie

Les différents états de la convention sont :

Analyse	<p>La convention a été créée / déposée. Une ou plusieurs tâches d'analyse sont attribuées selon le type de la convention.</p>
Relecture Principale	<p>La convention est relue par le service administratif principal qui s'assure qu'il n'y a pas de conflit entre les différentes analyses / relectures.</p> <p>Il peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• soit demander une relecture à la personne de son choix• soit poursuivre en lançant la tâche d'impression de la convention
Relecture	<p>La personne prend connaissance des commentaires sur le fichier et y apporte les siens.</p> <p>Le métier peut télécharger le fichier et le partager (par ses propres moyens) avec le/les co-contractant(s). S'il modifie le fichier en dehors de Nuxeo, il charge la dernière version du fichier dans nuxeo. La personne renvoie au service principal en traitant la tâche dans Nuxeo. La tâche suivante est « Relecture principale » décrite ci-dessus.</p>
Signature interne	<p>Le service administratif principal se charge de l'impression de la convention pour signature via le parapheur.</p>
Signature externe	<p>Le service administratif principal se charge de l'envoi de la convention au·x co-contractant·s pour signature.</p>
En attente	<p>La convention est signée mais sa date de début n'est pas encore atteinte.</p>
En cours	<p>La convention est signée et sa date de début est antérieure à la date du jour mais sa date d'expiration n'est pas encore atteinte.</p>
Archive	<p>La convention est signée sa date d'expiration est dépassée.</p>

2. Présentation générale de Nuxeo

Nuxeo est un entrepôt de documents électroniques commun à l'établissement. Ses fonctionnalités principales le distinguant de notre Filer (Documents Pro) ou du partage de document sur SCOUT sont :

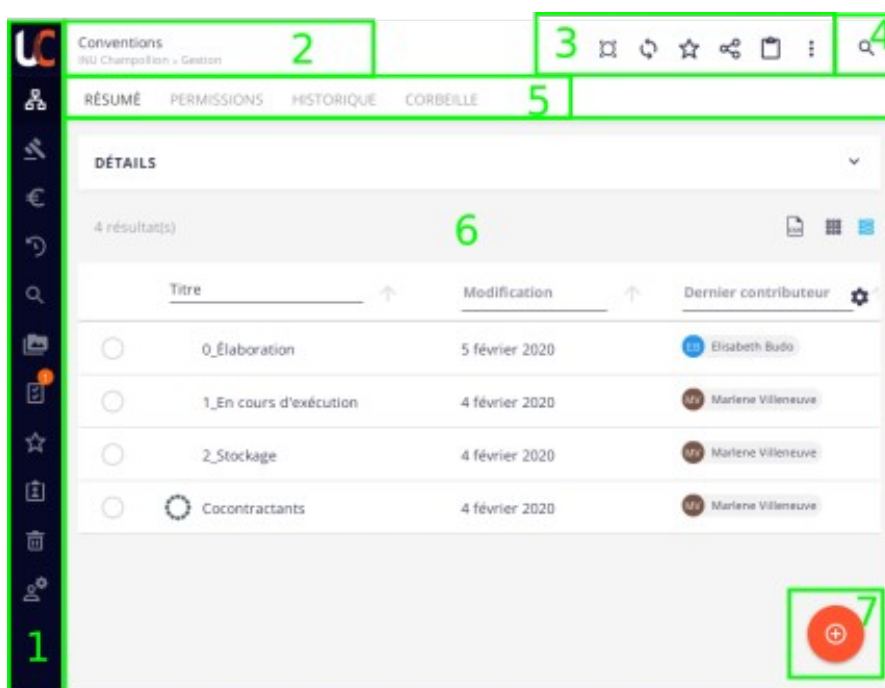
- ajouter des informations aux fichiers chargés. Un document dans Nuxeo n'est donc pas un simple fichier ;
- gérer un état du document, exemple : « En projet » puis « Validé » ;
- gestion des droits de lecture / écriture sur chaque espace ou document.

La gestion dématérialisée des conventions n'occupe qu'une partie de l'entrepôt.


Zones de l'application

L'interface principale de l'application se découpe ainsi :

1. Barre de navigation ;
2. Titre de l'espace / du document où l'on se trouve actuellement + Fil d'Ariane (c-a-d chemin parcouru pour atteindre cet espace / document) ;
3. Actions possibles sur l'espace / le document ;
4. Recherche générale dans tout l'entrepôt ;
5. Onglets disponibles sur cet espace / documents ;
6. Contenu de l'espace / du document ;
7. Action créer un nouveau document sous l'espace / le document actuel



Navigation

Dans la barre de navigation, utiliser le premier bouton  pour afficher l'arborescence totale de l'entrepôt.

Un panneau latéral gauche s'ouvre et vous permet de naviguer de dossiers en sous-dossiers.

Liste des tâches

Dans la barre de navigation, utiliser le bouton  pour afficher la liste des tâches qui vous sont attribuées dans l'application. Par exemple, une  tâche consiste à valider le document.

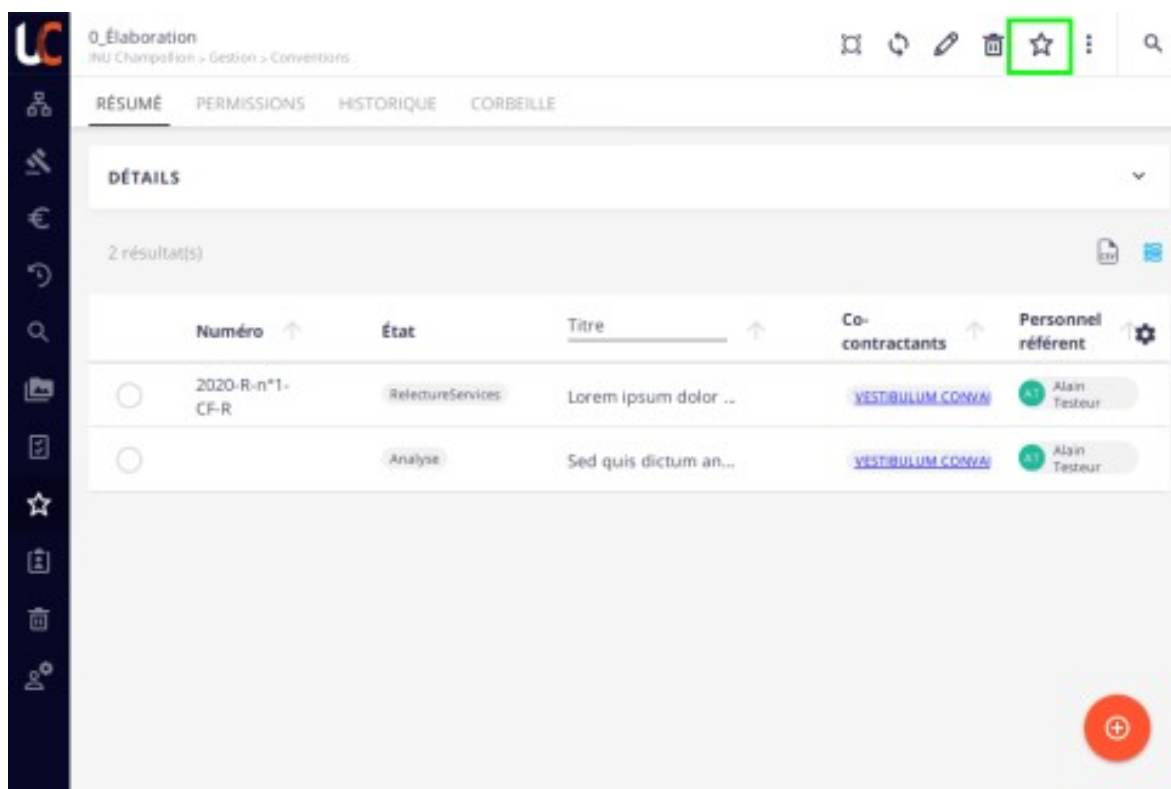
Lorsqu'il y a des tâches, un chiffre entouré d'orange apparaît :



Favoris

Les favoris vous permettent de créer des raccourcis vers des documents / espaces.

Pour ajouter un favori à votre liste personnelle de favoris : allez sur le document ou l'espace que vous souhaitez et utiliser l'action « Ajouter aux favoris »



Numéro	État	Titre	Co-contractants	Personnel référent
2020-R-n°1-CF-R	RelectureServices	Lorem ipsum dolor ..	VESTIBULUM.COM/VA	Alain Testeur
	Analyse	Sed quis dictum an...	VESTIBULUM.COM/VA	Alain Testeur

Retrouvez ensuite vos favoris en cliquant dans la barre de navigation sur :



3. Présentation des conventions dans Nuxeo

La consultation et la gestion des conventions ne concerne qu'une partie des membres de l'établissement, c'est pourquoi tous les espaces contenant des conventions sont privés.

Permissions

Accès privé

L'entrepôt des conventions est **privé** sauf pour les personnes suivantes :

- Créat·eur·rice·s / déposant·e·s : tous les enseignant·e·s - chercheu·r·se·s et les membres désignés par les chefs de service de l'établissement
 - droit de lecture sur les conventions déposées :
 - enseignant·e·s - chercheu·r·se·s : seulement celles que lui·elle-même a déposées
 - administratifs : seulement celles déposées par les membres du groupe convention de son propre service
 - droit de modification sur les conventions déposées lorsqu'une action est requise (= tâche attribuée à la personne ayant déposé ou bien à la personne indiquée dans le champ « Céder le suivi de la convention »)
- Services métier compétents : SAGJ, DRH, Financier, Recherche, DPO, RSSI
 - droit de lecture sur les conventions sur lesquelles le service intervient
 - droit de modification sur les conventions lorsqu'une action de la part du service est requise (= tâche attribuée au service)
- Service métier principal = DRH si convention de type RH / SAGJ pour tous les autres types
 - droits de lecture / modification sur la convention tout au long du workflow
- Direction (+ Direction Rodez ou Castres dès que le champ Campus est renseigné à Rodez ou à Castres)
 - droit de lecture dès que la convention est envoyée en « Visa Direction »

Groupes Nuxeo

Les groupes Nuxeo suivants permettent de gérer plus finement les tâches de workflow et les actions disponibles sur les conventions :

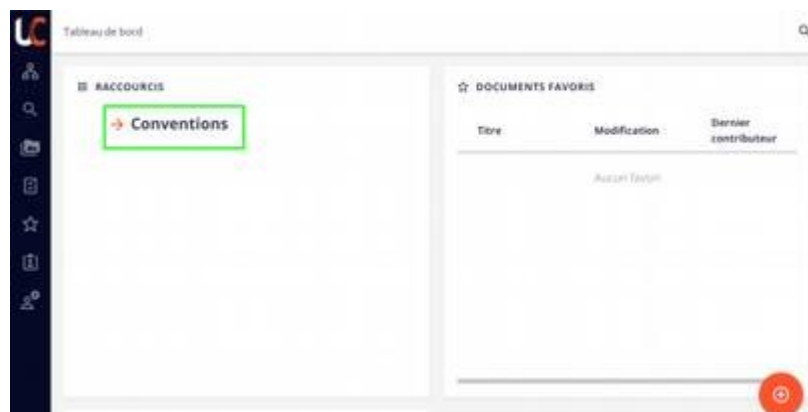
- Conventions > NOM DU SERVICE : contient les personnes désignées par les chefs de service
- Conventions > Juridique : responsable des conventions
- Conventions > Financier : responsable des conventions

- Conventions > Recherche : responsables des conventions
- Conventions > Ressources humaines : responsable des conventions
- Conventions > DPO : Délégué à la Protection des Données
- Conventions > RSSI : Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information
- Conventions > Direction : Direction de l'établissement
- Conventions > Direction Rodez : Direction adjointe + DAF de Rodez
- Conventions > Direction Castres : Direction adjointe + DAF de Castres
- Conventions > Direction administrative Albi : Direction Générale des Services
- Conventions > Direction administrative Rodez : Direction administrative et financière de Rodez
- Conventions > Direction administrative Castres : Direction administrative et financière de Castres
- Conventions > Direction NOM DU DEPARTEMENT : Direction du département
- Conventions > Parapheur juridique : équipe en charge du circuit imprimé de la convention
- Conventions > Parapheur Rodez : équipe en charge du circuit imprimé de la convention à Rodez
- Conventions > Parapheur Castres : équipe en charge du circuit imprimé de la convention à Castres
- Conventions > Financier Recettes : personnes pouvant saisir des recettes sur la convention
- Conventions > Financier Dépenses : personnes pouvant saisir des dépenses sur la convention
- Conventions > Tableau financier recherche : personnes du service Recherche pouvant saisir le tableau financier

Consulter

Accès

L'accès à l'espace des conventions dans Nuxeo se fait depuis la tuile Nuxeo dans l'[ENT](#). Un lien est proposé sur la page d'accueil vers l'espace des conventions.



Arborescence

- **Élaboration** : espace où les conventions sont créées et évoluent jusqu'à leur signature. De l'état Analyse à l'état Signature externe
- **En cours d'exécution** : espace pour les conventions signés en cours d'exécution (date de début dépassée mais date d'exécution pas encore atteinte) ou en attente de la date de début
- **Stockage** : espace pour les conventions signées et dont la date d'exécution est dépassée
- **Co-contractants** : répertoire des co-contractants déjà identifiés sur des conventions

	Titre	Modification	Dernier contributeur
<input type="radio"/>	0_Élaboration	5 février 2020	Elisabeth Budo
<input type="radio"/>	1_En cours d'exécution	4 février 2020	Marlene Villeneuve
<input type="radio"/>	2_Stockage	4 février 2020	Marlene Villeneuve
<input type="radio"/>	Cocontractants	4 février 2020	Marlene Villeneuve

Tableau des conventions

Lorsque l'on se rend sur l'un de ces trois espaces, on trouve un tableau listant les conventions :

Numéro	État	Titre	Co-contractants	Personnel référent
2020-R-n°1-CF-R	RelectureMetier	Lorem ipsum dolor ...	VESTIBULUM CONVAI	Alain Testeur
	Analyse	Sed quis dictum an...	VESTIBULUM CONVAI	Alain Testeur

Vous pouvez ajouter les colonnes de votre choix selon votre besoin en cliquant sur l'icône de l'engrenage :

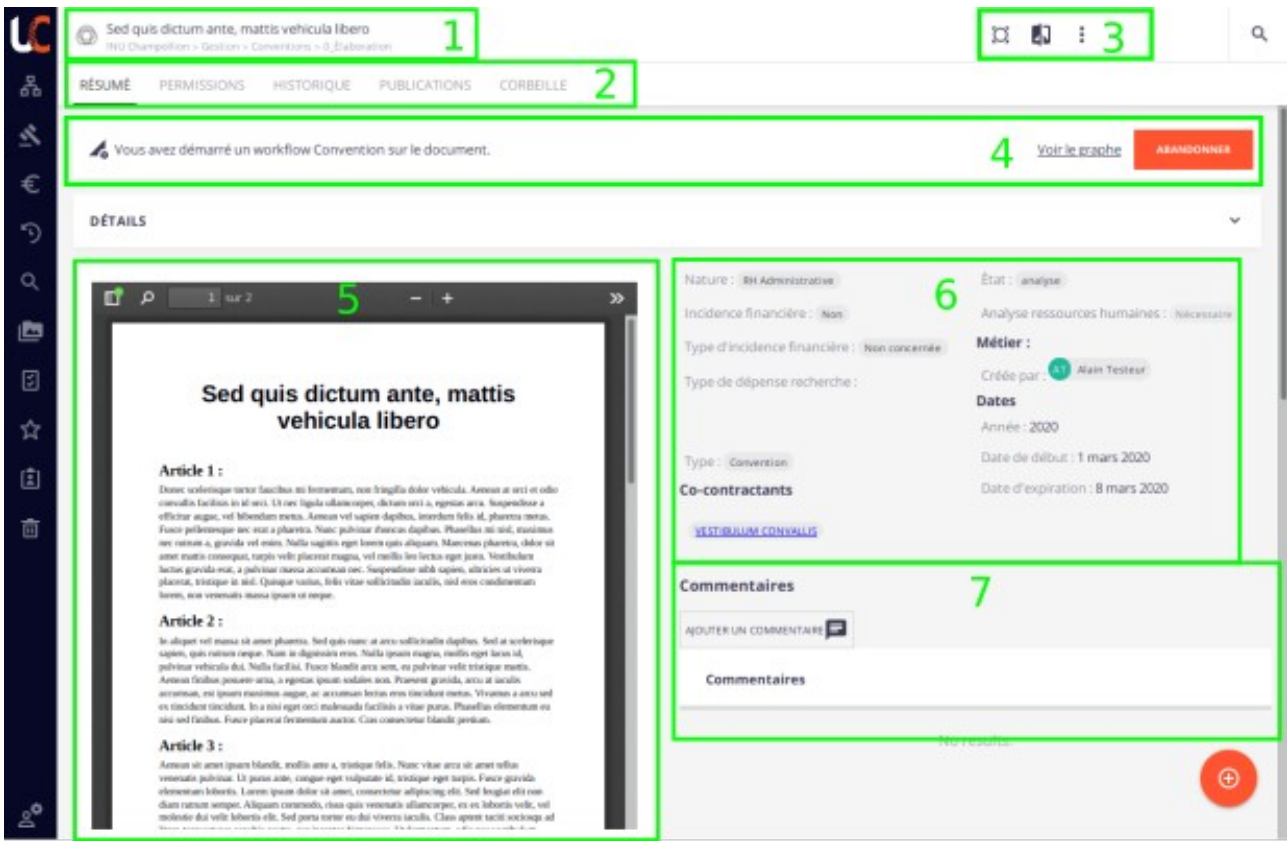
Colonnes

- Numéro
- Identifiant externe
- État
- Analyse juridique
- Titre / type
- Objet
- Version
- Co-contractants
- Dernier contributeur
- Déposée par
- Créée le
- Modifiée le
- Nature
- Incidence financière
- Type d'incidence financière
- Type de dépense recherche
- Type de convention
- Suivi délégué à
- Service
- Année
- Date de début

RÉINITIALISER FERMER

La convention

La fiche d'une convention est découpée ainsi :



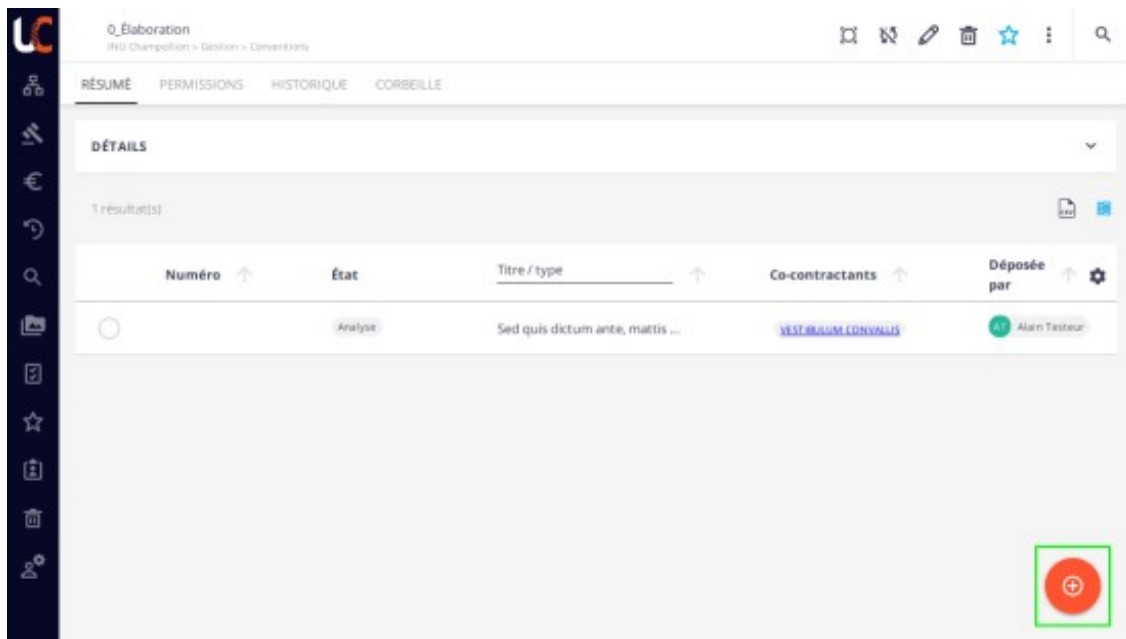
1. Titre et fil d'Ariane (= chemin suivi pour accéder au document)
2. Onglets : par défaut « Résumé »
3. Actions sur le document : la disponibilité des actions dépend de l'état de la convention ou de la tâche de workflow en cours. Le workflow, littéralement « chaîne de travail », est la définition du processus métier dans l'application
4. (uniquement dans le cas d'un workflow) Information sur le workflow
5. Fichier de la convention : prévisualisation de la dernière version du fichier
6. Métadonnées de la convention : informations complémentaires au fichier de la convention
7. Observations saisies dans l'application concernant cette convention

4. Workflow / processus par rôle

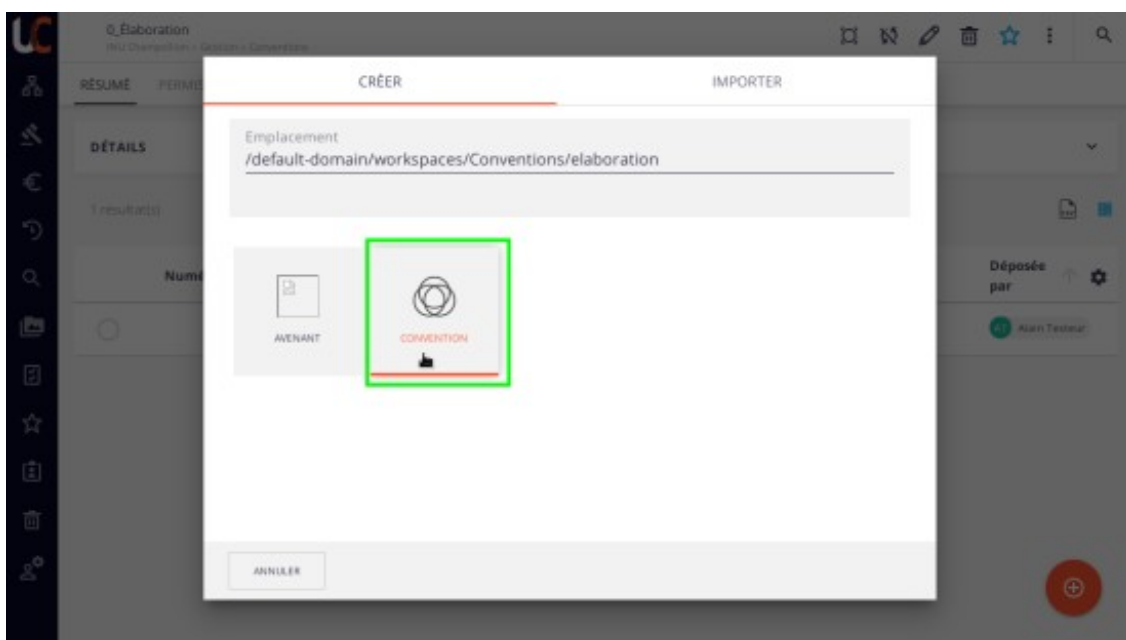
Le métier = la personne qui dépose

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

Titre / type *

Co-contractant(s) *

AJOUTER UN CO-CONTRACTANT DANS LE RÉPERTOIRE

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

Envoyer la convention par la voie postale pour la signature externe.

[Ajouter un fichier principal](#)

Nature : *

Recherche

Enseignement / Formation

Administration

Recherche (SAGJ, 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 (SAGJ, DRH) : Conventions avec des établissements ou des lycées, Échanges d'enseignants, Cession de droits d'auteur

ANNULER
RETOUR
CRÉER

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

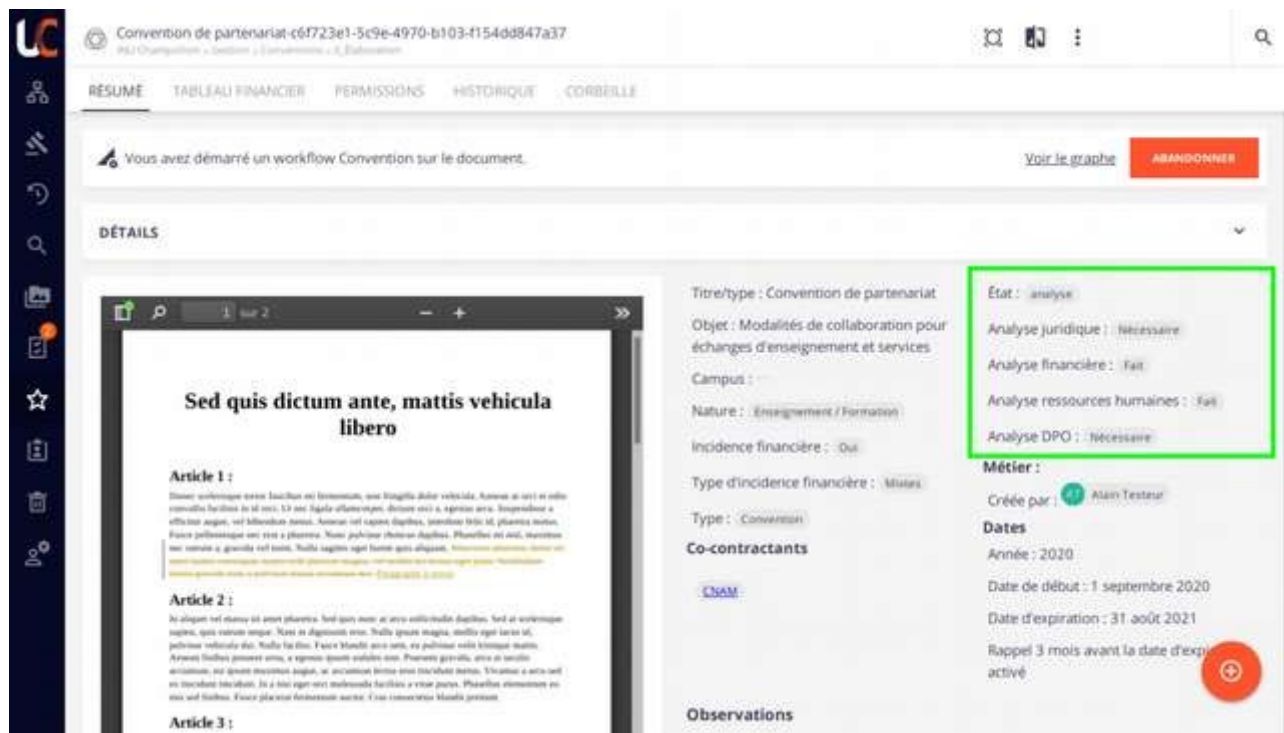
		déclenché par la suite. Des indications sont données dans le cadre en pointillé pour choisir.
Y-a-t-il un budget associé ?	oui	Signaler s'il y a un budget associé à la convention pour saisir le service financier dans le workflow.
uniquement nature Recherche Type de dépense		Indiquer de quel type de dépense 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 <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.
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 administrative 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.

Relecture

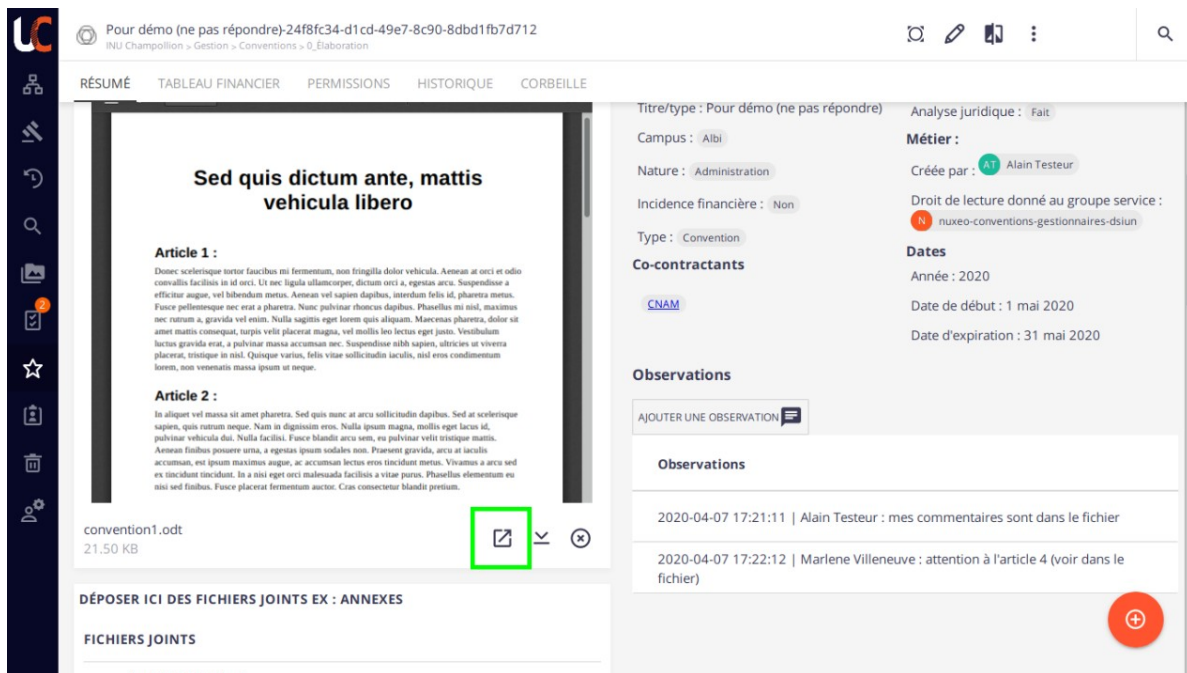
Lorsque les analyses des services administratifs sont terminées, le service principal peut vous solliciter pour une relecture. Vous recevez alors un mail avec un lien vers la convention en question.

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

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 :

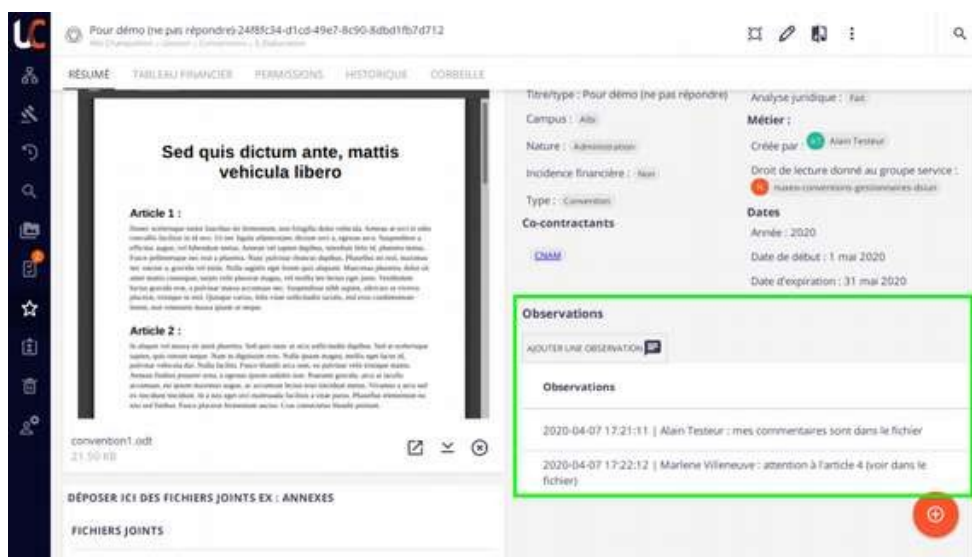


Cela ouvre votre éditeur de texte favori (Libre Office Writer, Word, ...). Vous pouvez apporter les modifications, enregistrer le fichier et quitter votre éditeur de texte. Tant que vous avez le fichier ouvert, personne d'autre ne peut le modifier, c'est pour cela qu'il faut penser à le fermer quand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

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 :



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.



The screenshot shows the application interface for a document titled "Pour demo (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712". The document content is visible in the center, with a sidebar on the left containing various icons. A green box highlights the download icon (a downward arrow) in the sidebar. The right sidebar contains metadata such as "Titre/type", "Campus", "Nature", "Incidence financière", "Type", "Co-contractants", "Observations", "Métier", "Créé par", "Droit de lecture", "Dates", and "Année".

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 :



The screenshot shows the application interface for the same document. The document content is visible in the center. A green box highlights the edit icon (a pencil) in the top right corner of the application header. The right sidebar contains the same metadata as the previous screenshot.

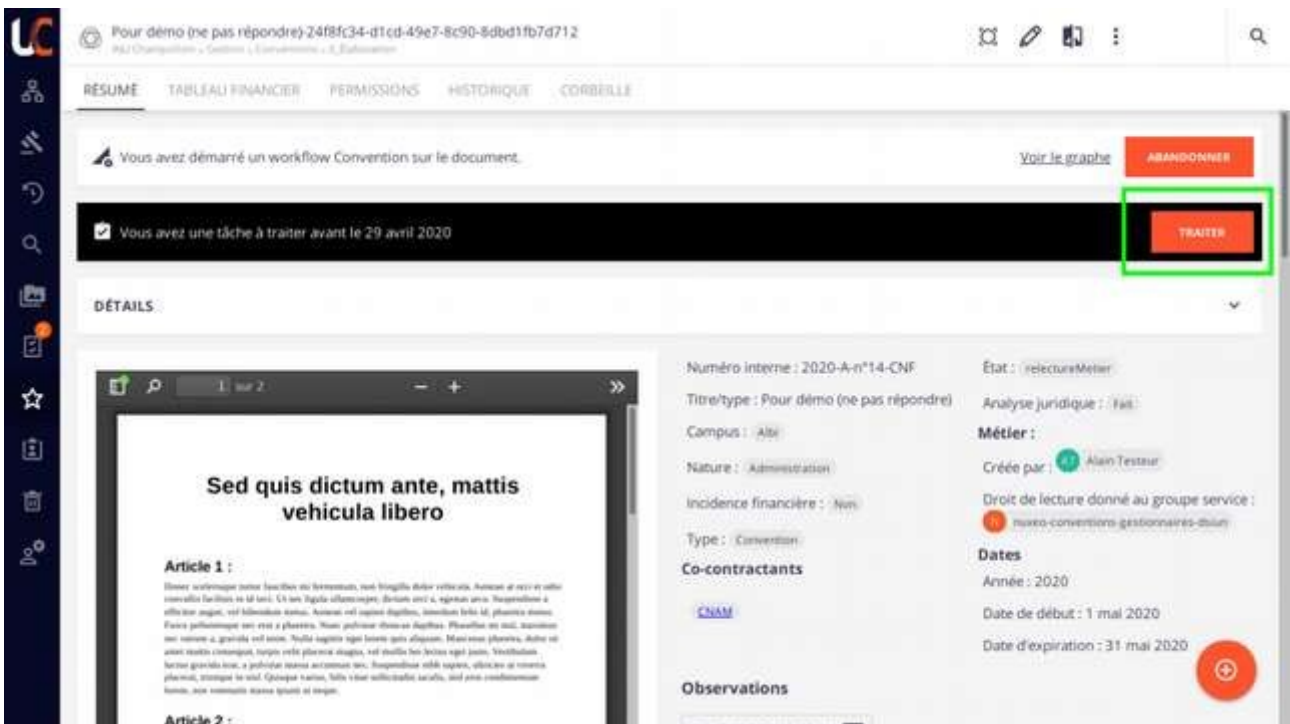
puis en sélectionnant le nouveau fichier et en enregistrant :



Terminer la tâche

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

Pour ce faire, utilisez le bouton « Traiter » :



Puis, vous pouvez laisser une observation dans l'application et cliquer pour « Valider ».

RELECTURE
[Voir le graphe](#)

DÉLÉGUER

Utilisateurs dans cette tâche :

AT Alain Testeur

Echéance
dans 22 jours

Laisser une observation dans nuxeo

VALIDER

Le service principal reprend la main sur la convention et décide soit de demander d'autres relectures à d'autres personnes soit de procéder à l'impression de la convention pour sa signature. Vous pouvez consulter l'état de la convention à tout moment dans l'application.

Plus tard, la convention signée est 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 ».

Les services administratifs

Ici sont concernées les service SAGJ, AF, DRH, Recherche, DPO et RSSI.

Lorsqu'une tâche vous concerne, vous recevez d'abord un message électronique dont le sujet commence toujours par [Nuxeo] (permet l'utilisation des filtres dans votre messagerie).

Dans ce message, vous trouvez une indication de la tâche à effectuer ainsi que le lien vers la convention concernée dans Nuxeo.

Analyse

Dès qu'une convention est créée dans l'application et quelle concerne votre service, vous êtes prévenu(e) par mail.

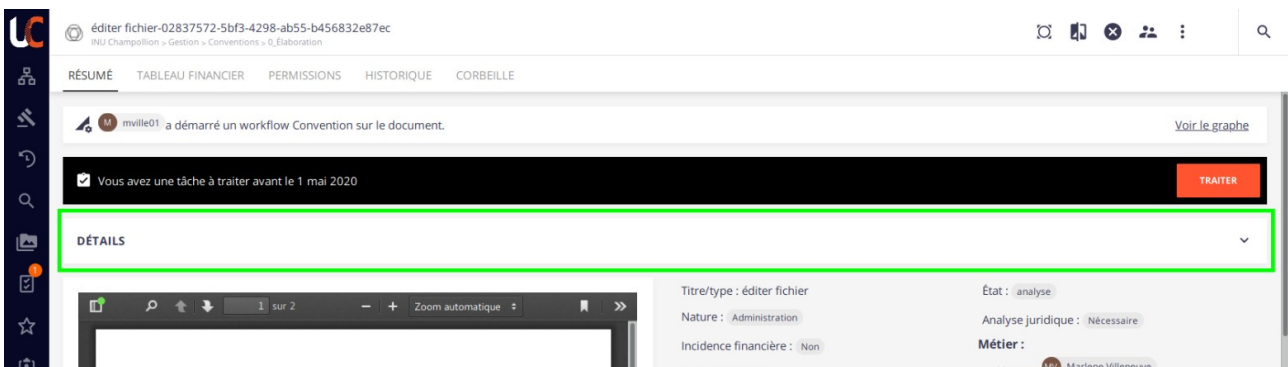
L'analyse est envoyée à tous les services concernés au même moment. Vous pouvez consulter où en sont les analyses dans la colonne de droite (cf [image statut analyses](#)).

Modifier le fichier

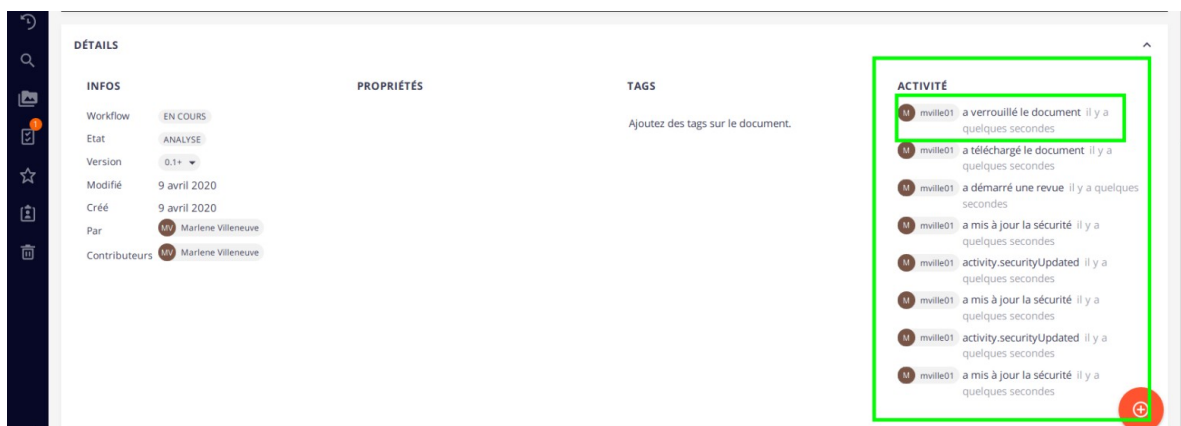
Vous pouvez modifier le fichier en ligne à l'aide Nuxeo Drive.

Consulter la démarche [plus haut](#).

Si vous ne voyez pas le bouton qui permet d'ouvrir le fichier, cela signifie que quelqu'un d'autre est en train de l'utiliser. Pour savoir de qui il s'agit, ouvrez la boîte repliée « Détail » en cliquant dessus :



Consulter la colonne de droite « Activité » et rechercher la mention « a verrouillé le document » :



Observations

Consulter ou ajouter des observations en dehors de celles dans le fichier.
Consulter la démarche [plus haut](#).

Modifier les métadonnées

Si vous souhaitez enrichir la convention avec des informations autres que celles contenues dans le fichier, utilisez le bouton « Modifier » :

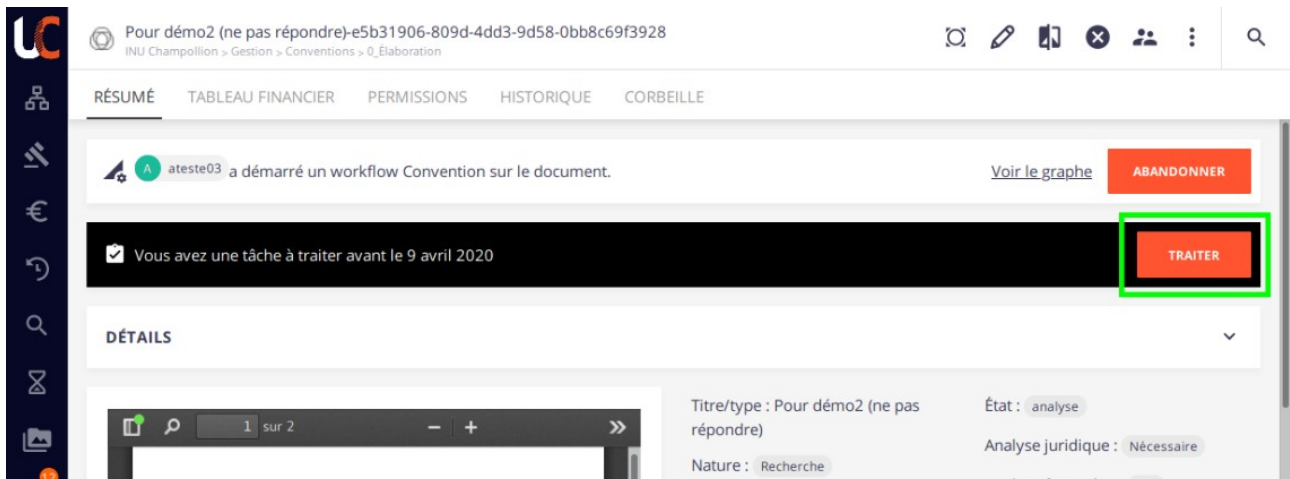
The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a header with the document ID 'Pour démo (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712' and a search icon. Below the header, there are tabs for 'RÉSUMÉ', 'TABLEAU FINANCIER', 'PERMISSIONS', 'HISTORIQUE', and 'CORBEILLE'. A notification bar indicates that a workflow 'Convention' has started on the document. Below this, there is a task to be completed by April 29, 2020. The main content area is divided into two sections: 'DÉTAILS' and 'Observations'. The 'DÉTAILS' section shows a preview of a document page with the title 'Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero' and two articles of placeholder text. The 'Observations' section is currently empty. To the right of the document preview, there is a metadata section with the following information: Numéro interne : 2020-A-n°14-CNF; Titre/type : Pour démo (ne pas répondre); Campus : Albi; Nature : Administration; Incidence financière : Non; Type : Convention; Co-contractants : CNAM; État : relectureMetier; Analyse juridique : Fait; Métier : ; Créé par : AT Alain Testeur; Droit de lecture donné au groupe service : nuxeo-conventions-gestionnaires-dsiun; Dates : Année : 2020; Date de début : 1 mai 2020; Date d'expiration : 31 mai 2020. A red circular button with a plus sign is located at the bottom right of the metadata section.

Remplissez le formulaire et enregistrez :

The screenshot shows the 'Modifier' form in the document management interface. The form is divided into several sections: 'Titre / type' with the value 'Pour démo (ne pas répondre)'; 'Objet' with an empty text field; 'Fichier' with a 'CHANGER' button and the file name 'convention1.pdt'; 'Numéro/identifiant de la structure externe' with an empty text field; 'Co-contractant(s)' with a search field containing 'CNAM' and a checked box for 'Envoi postal pour signature'; 'Dates' with 'Date de début' set to '01/05/2020' and 'Date d'expiration' set to '31/05/2020'. At the bottom of the form, there are 'ANNULER' and 'ENREGISTRER' buttons. The 'Observations' section is visible at the bottom of the page.

Changer la Nature (uniquement pour juridique)

Pour changer la nature, utilisez le bouton « Traiter » :



The screenshot shows the UC software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: RÉSUMÉ, TABLEAU FINANCIER, PERMISSIONS, HISTORIQUE, and CORBEILLE. Below this, a notification bar states: "A ateste03 a démarré un workflow Convention sur le document." with a "Voir le graphe" link and an "ABANDONNER" button. A black banner below the notification says: "Vous avez une tâche à traiter avant le 9 avril 2020" with a "TRAITER" button highlighted by a green box. The "DÉTAILS" section shows the following information: Titre/type : Pour démo2 (ne pas répondre), État : analyse, Nature : Recherche, and Analyse juridique : Nécessaire.

Choisir « Changer la nature » :

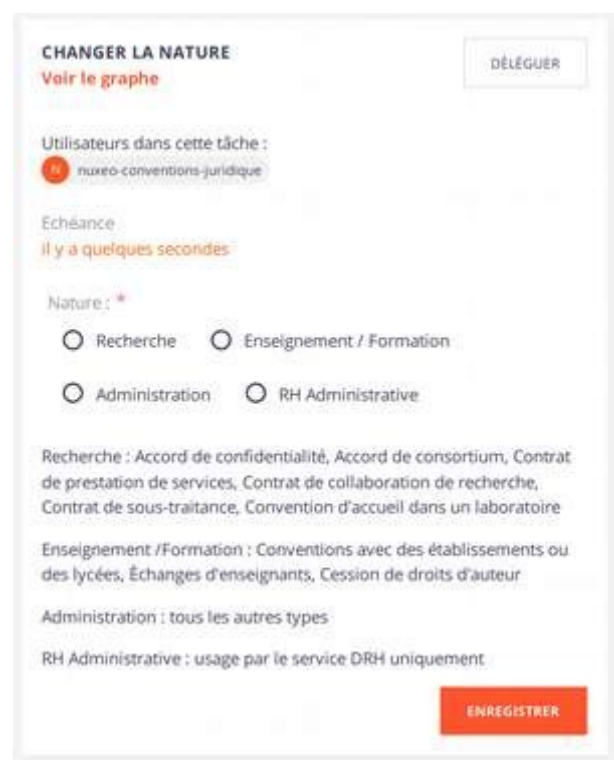


The screenshot shows the "ANALYSE JURIDIQUE" task details. It includes a "DÉLÉGUER" button, the text "Utilisateurs dans cette tâche : nuxeo-conventions-juridique", and "Echéance dans 11 jours". At the bottom, there are two buttons: "ANALYSE OK" and "CHANGER LA NATURE", with the latter highlighted by a green box.

Sélectionnez la nouvelle nature et validez :

Les notifications seront à nouveau envoyées aux services concernés.

Dans le cas de la convention recherche, vous devrez répondre à une nouvelle tâche pour indiquer le département du personnel référent.



The screenshot shows the "CHANGER LA NATURE" task details. It includes a "DÉLÉGUER" button, the text "Utilisateurs dans cette tâche : nuxeo-conventions-juridique", and "Echéance il y a quelques secondes". Under "Nature : *", there are four radio button options: Recherche, Enseignement / Formation, Administration, and RH Administrative. Below these options, there are explanatory text blocks for each nature type. At the bottom right, there is an "ENREGISTRER" button highlighted by a red box.

Terminer la tâche

Lorsque votre analyse est terminée, il faut clôturer la tâche qui vous a été attribuée dans l'application afin d'en informer les autres et de permettre au workflow automatique de poursuivre son chemin. Ainsi, cliquez sur « Traiter » :

The screenshot shows the application interface for a task. At the top, there is a navigation bar with the logo 'UC' and the breadcrumb 'Pour manuel-7bdb6b1e-1fb0-4d04-91ae-f7f08e28db9f > INU Champollion > Gestion > Conventions > 0_Elaboration'. Below this, there are tabs for 'RÉSUMÉ', 'TABLEAU FINANCIER', 'PERMISSIONS', 'HISTORIQUE', and 'CORBEILLE'. A notification bar at the top right says 'Vous avez une tâche à traiter avant le 12 mai 2020' with a red 'TRAITER' button highlighted in green. Below the notification, there is a 'DÉTAILS' section. On the left, a document preview shows the title 'Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero' and 'Article 1 :'. On the right, there are details for the task: 'Titre/type : Pour manuel', 'Nature : Administration', 'Incidence financière : Oui', 'Type : Convention', 'Campus : Albi', 'Co-contractants : UFTMip', 'État : analyse', 'Analyse juridique : Nécessaire', 'Analyse financière : Nécessaire', 'Métier :', 'Créée par : Mv Marlene Villeneuve', and 'Dates : Année : 2020'. The 'Analyse juridique' and 'Analyse financière' fields are highlighted in green.

Puis sur « Terminée » ou « Analyse ok », l'affichage varie selon votre rôle :

The image shows two screenshots of the application interface, illustrating the task details for different roles. The left screenshot is for the 'ANALYSE JURIDIQUE' task. It shows the title 'ANALYSE JURIDIQUE', a 'DÉLÉGUER' button, and the user 'nuxeo-conventions-juridique'. The deadline is 'dans 11 jours'. At the bottom, there are two buttons: 'ANALYSE OK' (highlighted in green) and 'CHANGER LA NATURE'. The right screenshot is for the 'ANALYSE FINANCIÈRE' task. It shows the title 'ANALYSE FINANCIÈRE', a 'DÉLÉGUER' button, and the user 'nuxeo-conventions-financier'. The deadline is 'dans 11 jours'. The 'Type d'incidence financière *' is set to 'Mixtes'. At the bottom, there is a 'TERMINÉE' button (highlighted in green).

Vous pouvez ensuite constater le changement de statut dans les métadonnées :



L'état de la convention reste « Analyse » tant que toutes les analyses n'ont pas été réalisées.

Après votre analyse, vous pourrez être sollicité·e à nouveau par le service principal, c'est la tâche « Relecture ».

Relecture

C'est une tâche optionnelle activée par le service principal qui juge pertinent de vous re-solliciter parce que des modifications ou des commentaires apportés sur la convention requièrent votre attention.

À cette étape, vous pouvez procéder exactement de la même manière qu'à l'étape précédente (cf. [Analyse](#)).

Quand votre relecture est terminée, il faut clôturer la tâche :

RELECTURE
[Voir le graphe](#)

Utilisateurs dans cette tâche :
AT Alain Testeur

Echéance
dans 22 jours

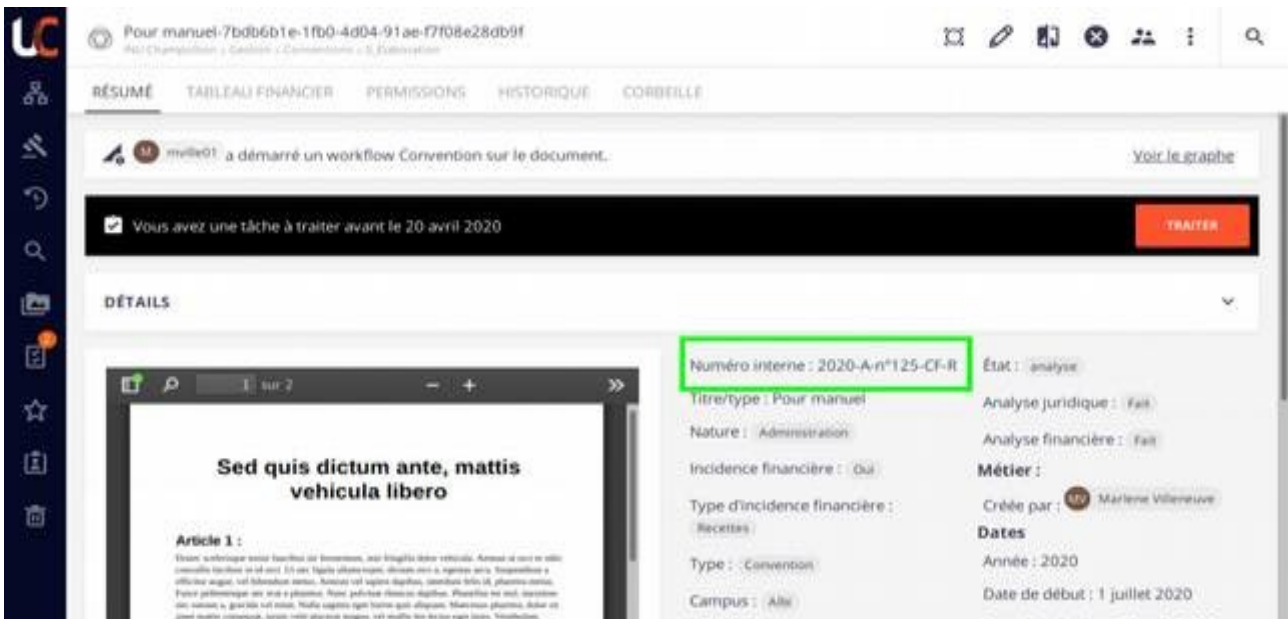
Laisser une observation dans nuxeo

[DÉLÉGUER](#)

[VALIDER](#)

Le service administratif principal

Juste avant la relecture par le service principal, le numéro identifiant est généré sauf s'il ne l'a pas déjà été avant.



The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: RÉSUMÉ, TABLEAU FINANCIER, PERMISSIONS, HISTORIQUE, and CORBEILLE. Below this, a notification bar indicates a task to be completed by April 20, 2020. The main content area is titled 'DÉTAILS' and displays a document preview on the left and a metadata panel on the right. The metadata panel includes the following information:

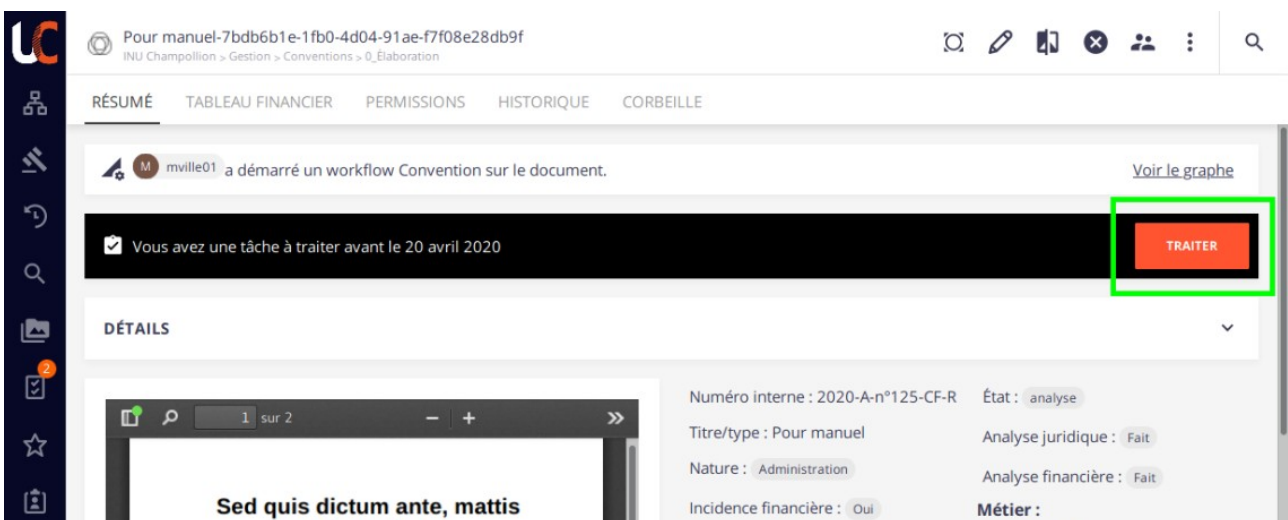
- Numéro interne : 2020-A-n°125-CF-R (highlighted in green)
- État : analyse
- Titre/type : Pour manuel
- Nature : Administration
- Incidence financière : Oui
- Type d'incidence financière : Recettes
- Type : Convention
- Campus : Allé
- Analyse juridique : Fait
- Analyse financière : Fait
- Métier :
- Créé par : Marlène Villeneuve
- Année : 2020
- Date de début : 1 juillet 2020

Relecture service principal

Quand toutes les analyses sont terminées, vous recevez une notification. À cette étape, vous pouvez agir sur la convention comme à l'étape précédente (cf. [Analyse](#)) : modifier le fichier, les métadonnées, laisser une observation,

Quand vous avez terminé votre relecture, vous pouvez traiter votre tâche afin :

- soit de demander une relecture à la personne de votre choix (métier ou service administratif) ;
- soit d'envoyer directement à la tâche d'impression pour signature.



This screenshot shows the same document management interface as the previous one, but with the 'TRAITER' button in the notification bar highlighted in green. The metadata panel on the right now shows the following information:

- Numéro interne : 2020-A-n°125-CF-R
- État : analyse
- Titre/type : Pour manuel
- Nature : Administration
- Incidence financière : Oui
- Analyse juridique : Fait
- Analyse financière : Fait
- Métier :

Relecture nécessaire

Si vous souhaitez demander une relecture :

1. Recherchez le nom de la personne ;
2. Cliquez sur « Envoyer la relecture ».

Une notification est envoyée à la personne sélectionnée afin qu'elle procède à la relecture.

RELECTURE SERVICE PRINCIPAL

[Voir le graphe](#)

DÉLÉGUER

Utilisateurs dans cette tâche :
N nuxeo-conventions-juridique

Echéance
il y a quelques secondes

Choisir à qui envoyer la relecture

Relecture 1

Laisser une observation dans nuxeo

Observation

ENVOYER LA RELECTURE 2 ENVOYER À L'IMPRESSION

Cette tâche vous revient à nouveau quand les personnes indiquées ont fini leur relecture. Si vous ne vous souvenez plus qui a fait quoi et quand, vous pouvez consulter l'historique du document pour voir qui a modifié le document et dans quel ordre :

Action ↑	Date ↑	Utilisateur ↑	Catégorie ↑	Commentaire	Etat
a téléchargé le document	23 avril 2020	M mille01	Document	pdf	RELECTURESERVICES
a téléchargé le document	23 avril 2020	M mille01	Document	index.html	RELECTURESERVICES
a terminé une tâche de revue	23 avril 2020	M mille01	Document		RELECTURESERVICES
a démarré une revue	23 avril 2020	M mille01	Document		RELECTURESERVICES
a mis à jour la sécurité	23 avril 2020	M mille01	Document		RELECTURESERVICES
article dans revue finale	12 avril 2020	M mille01	article Niveau 0/100		RELECTURESERVICES

Pas de relecture

Si aucune relecture n'est nécessaire, choisissez « Envoyer à l'impression » pour poursuivre le workflow.

RELECTURE SERVICE PRINCIPAL
[Voir le graphe](#) DÉLÉGUER

Utilisateurs dans cette tâche :
N nuxeo-conventions-juridique

Echéance
il y a quelques secondes

Choisir à qui envoyer la relecture

Relecture
_____ ▼

Laisser une observation dans nuxeo

Observation

ENVOYER LA RELECTURE ENVOYER À L'IMPRESSION

Le groupe « parapheur »

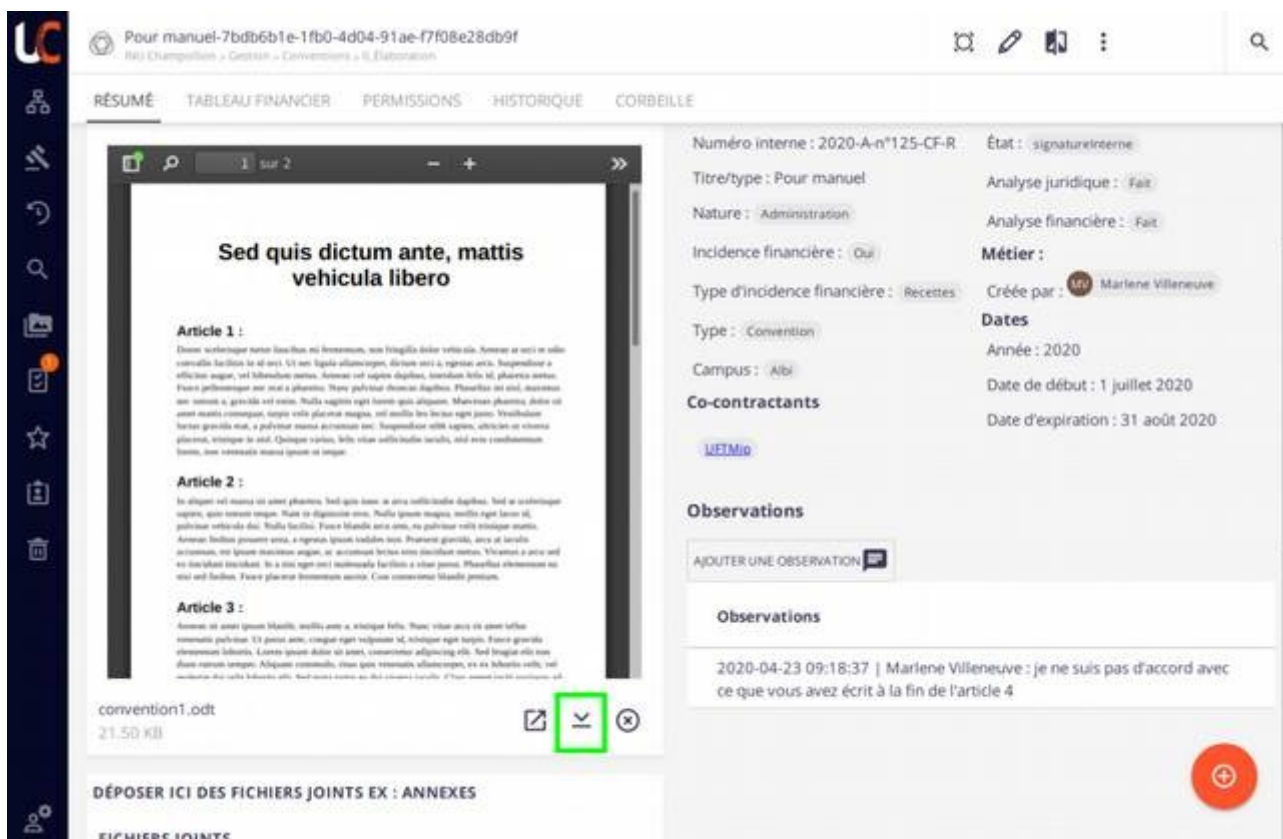
Indiquer quand signée en interne

Lorsque la convention est validée électroniquement par la Direction, vous recevez un message électronique de ce type :



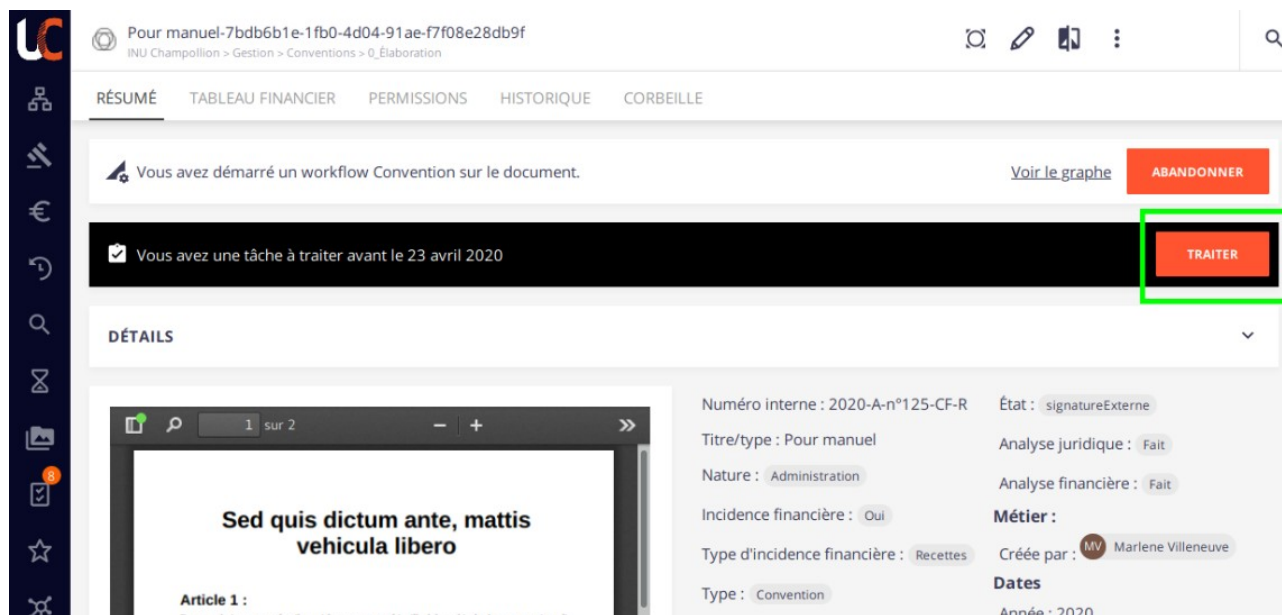
Il faut se rendre sur la convention en cliquant sur le lien dans le mail.

Puis vous pouvez télécharger le document pour l'imprimer en cliquant sur l'icône sous l'aperçu du fichier :



Après l'avoir imprimée puis transmise par parapheur, elle vous revient signée.

A ce moment, vous retournez sur l'application dans la convention pour générer le bordereau d'envoi. Pour ce faire, vous clôturez la tâche « Indiquer quand signée en interne » en cliquant sur le bouton « Traiter » :



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a navigation bar with tabs: RÉSUMÉ, TABLEAU FINANCIER, PERMISSIONS, HISTORIQUE, and CORBEILLE. Below the navigation bar, there is a notification area with two messages. The first message says "Vous avez démarré un workflow Convention sur le document." with a "Voir le graphe" link and an "ABANDONNER" button. The second message, which is highlighted with a green box, says "Vous avez une tâche à traiter avant le 23 avril 2020" and has a "TRAITER" button also highlighted with a green box. Below the notifications, there is a "DÉTAILS" section. On the left, there is a preview of a document with the text "Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero" and "Article 1 :". On the right, there are details for the document: Numéro interne : 2020-A-n°125-CF-R, État : signatureExterne, Titre/type : Pour manuel, Analyse juridique : Fait, Nature : Administration, Analyse financière : Fait, Incidence financière : Oui, Métier : (empty), Type d'incidence financière : Recettes, Créée par : MV Marlene Villeneuve, Type : Convention, Dates : Année : 2020.

Dans cette tâche, vous indiquez la date à laquelle vous envoyez la convention au cocontractant afin que le personnel référent soit au courant de l'avancement du processus :

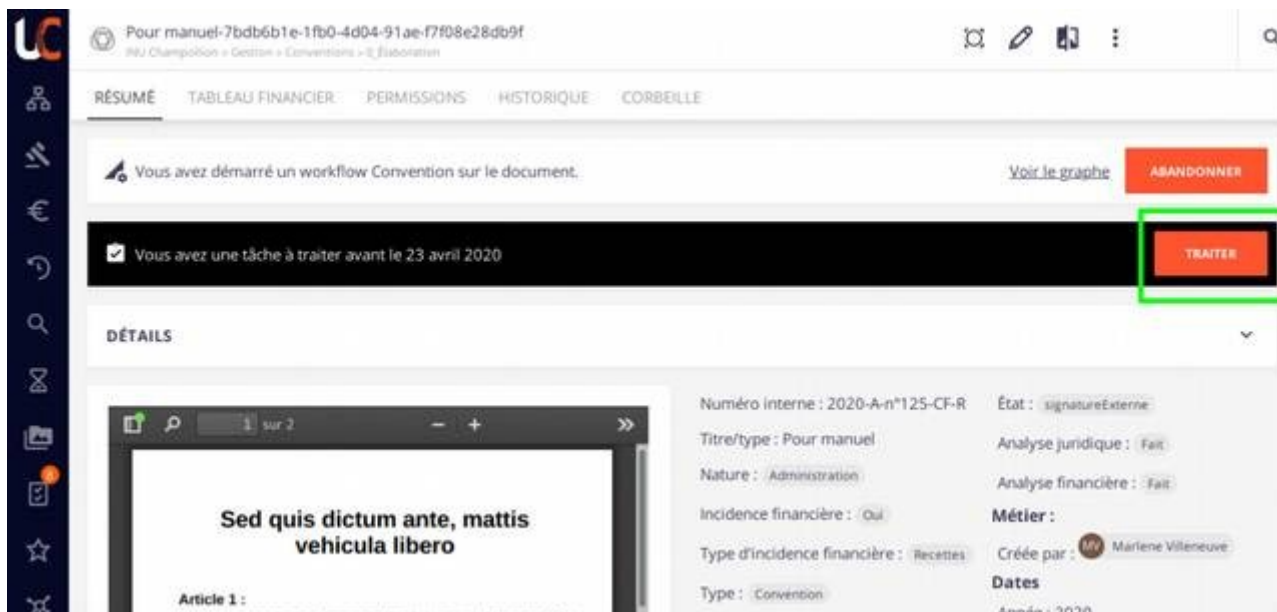


The screenshot shows a task detail view. At the top, it says "INDIQUER QUAND SIGNÉE EN INTERNE" with a "Voir le graphe" link and a "DÉLÉGUER" button. Below this, it says "Utilisateurs dans cette tâche :" and lists "nuxeo-conventions-juridique-bordereau". Underneath, it says "Echéance" and "il y a 24 minutes". A text input field is highlighted with a green box, containing the text "Indiquer la date à laquelle vous envoyez la convention pour la signature externe" and a calendar icon. At the bottom right, there is a red button labeled "SIGNÉE EN INTERNE".

L'application génère alors un bordereau par co-contractant, vous pouvez les retrouver sous l'aperçu du fichier. Vous pouvez les imprimer depuis l'application ou bien depuis le mail que venez de recevoir qui comprend des pièces jointes.

Charger le fichier avec les signatures

Lorsque la convention revient signée du co-contractant, vous la scannez et vous venez la déposer dans l'application en traitant la tâche qui vous est attribuée :



Chargez le fichier, indiquez la date de signature et validez :

The form is titled 'CHARGER LE FICHIER AVEC LES SIGNATURES' and has a 'DÉLÉGUER' button in the top right. Below the title is a 'Voir le graphe' link. The form lists the user 'nuxeo-conventions-juridique-bordereau' and shows a deadline of 'il y a un jour'. There are three main sections highlighted with green boxes and numbered 1, 2, and 3. Section 1 is a file upload area labeled 'Fichier de la convention signée' with a 'CHARGER *' button. Section 2 is a date selection field labeled 'Date de la signature *'. Section 3 is a red 'TERMINÉ' button.

Un message électronique est envoyé à toutes les personnes ayant un droit de lecture sur la convention pour prévenir de sa signature.

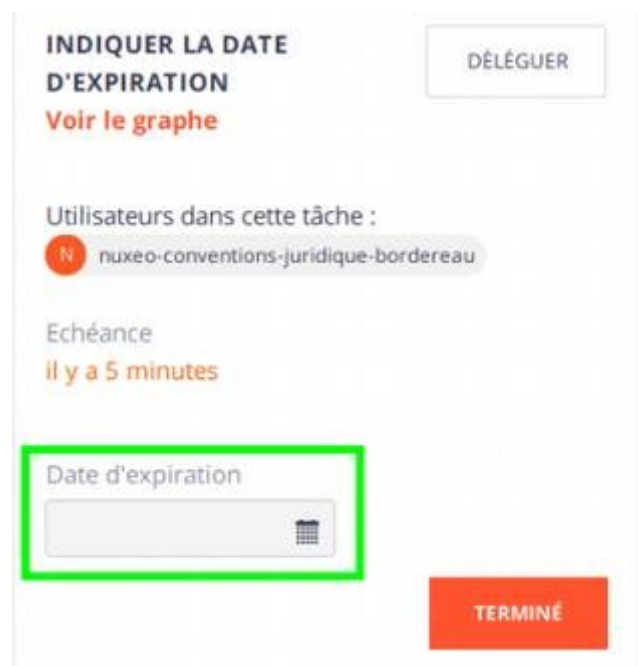
Lorsque la tâche est terminée, vous verrez cette page :



C'est normal puisque la convention a été déplacée dans le dossier En cours d'exécution.

Indiquer la date d'expiration

Il peut arriver qu'une convention ait été créée sans date d'expiration. Lorsque c'est le cas, vous recevrez une tâche ainsi qu'un message électronique vous informant que vous devez indiquer la date d'expiration sur la convention :



Cela permettra ainsi de la basculer automatiquement dans l'espace stockage dès que la date d'expiration sera atteinte.

Les groupes financiers Recettes et Dépenses

Lorsqu'une convention est signée, vous recevez une notification par mail.

5. Actions spéciales

Ajouter / modifier un co-contractant

Vous pouvez ajouter un co-contractant soit depuis le formulaire de création d'une convention, soit depuis le dossier contenant les co-contractants.

Dans la création d'une convention

Depuis le formulaire de création de la convention, utilisez ce bouton :

NOUVEAU DOCUMENT CONVENTION

Emplacement
/default-domain/workspaces/Conventions/elaboration

Co-contractant(s)
Rechercher et sélectionner un ou plusieurs co-contractants

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

Ajouter un co-contractant dans le répertoire

Autres champs
Numéro interne

Nature

ANNULLER RETOUR CRÉER

Puis remplissez le formulaire et cliquez sur « Ajouter » :

Ajouter un co-contractant

Nom du co-contractant!
Saisir en majuscules en sans accents pour éviter la création de doublons *

Nom du représentant légal:

Qualité du représentant légal:

Adresse postale du siège:

Nom et coordonnées d'une personne au sein de la structure:

ANNULLER AJOUTER

Depuis le répertoire des cocontractants

Depuis le dossier des co-contractants : en utilisant le bouton « Parcourir » dans le menu latéral à gauche allez dans INU Champollion > Gestion > Conventions > Cocontractants :

	Titre	Modification	Dernier contributeur
<input type="radio"/>	Lycée Jean-Jaurès	28 avril 2020	Claire Colletaz
<input type="radio"/>	Institut Régional de For...	28 avril 2020	Claire Colletaz
<input type="radio"/>	Institut Saint-Simon ARS...	28 avril 2020	Claire Colletaz
<input type="radio"/>	Ineopole Formation MFR...	28 avril 2020	Claire Colletaz
<input type="radio"/>	Agence Régionale de San...	28 avril 2020	Claire Colletaz
<input type="radio"/>	Secours populaire du Tarn	28 avril 2020	Claire Colletaz
<input type="radio"/>	Communauté d'agglomé...	28 avril 2020	Claire Colletaz
<input type="radio"/>	Organisme de formation...	28 avril 2020	Claire Colletaz

puis utiliser le bouton + orange pour remplir le formulaire.

Modifier un cocontractant

En utilisant le bouton « Parcourir » dans le menu latéral à gauche allez dans INU Champollion > Gestion > Conventions > Cocontractants puis sélectionner le cocontractant à modifier.

Utiliser le bouton « Modifier » pour accéder au formulaire de modification :

Lycée Jean-Jaurès
39/2 Champollion • Gestion • Cocontractants • Cocontractants

RÉSUMÉ PERMISSIONS HISTORIQUE

Nom du co-contractant
Lycée Jean-Jaurès

Numéro SIREN / SIRET
191 200 252

Prénom et nom du représentant légal
Sandra CONTE-DULONG

Qualité du représentant légal
Provisseure

Adresse postale du siège
625 Avenue Jean-Jaurès , 12400 Saint-Affrique

Adresse de facturation
625 Avenue Jean-Jaurès , 12400 Saint-Affrique

Contact

Etat EN PROJET

Modifié 28 avril 2020

Créé 28 avril 2020

Par Claire Colletaz

Contributeurs Claire Colletaz

ACTIVITÉ

colleta a créé le document il y a un jour

Modifier les informations puis « Enregistrer » :

Nom du co-contractant *
Lycée Jean-Jaurès

Numéro SIREN / SIRET
191 200 252

Prénom et nom du représentant légal
Sandra CONTE-DULONG

Qualité du représentant légal
Provisseure

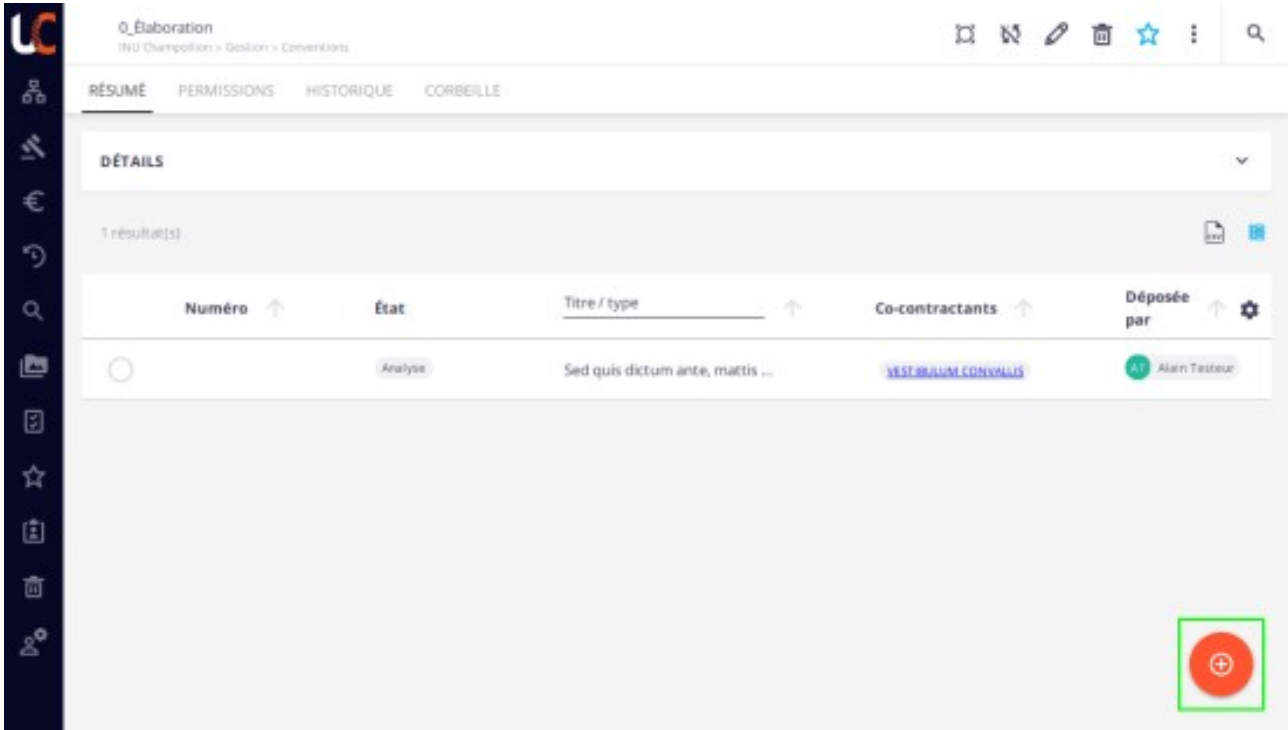
Adresse postale du siège
625 Avenue Jean-Jaurès , 12400 Saint-Affrique

Adresse de facturation
625 Avenue Jean-Jaurès , 12400 Saint-Affrique

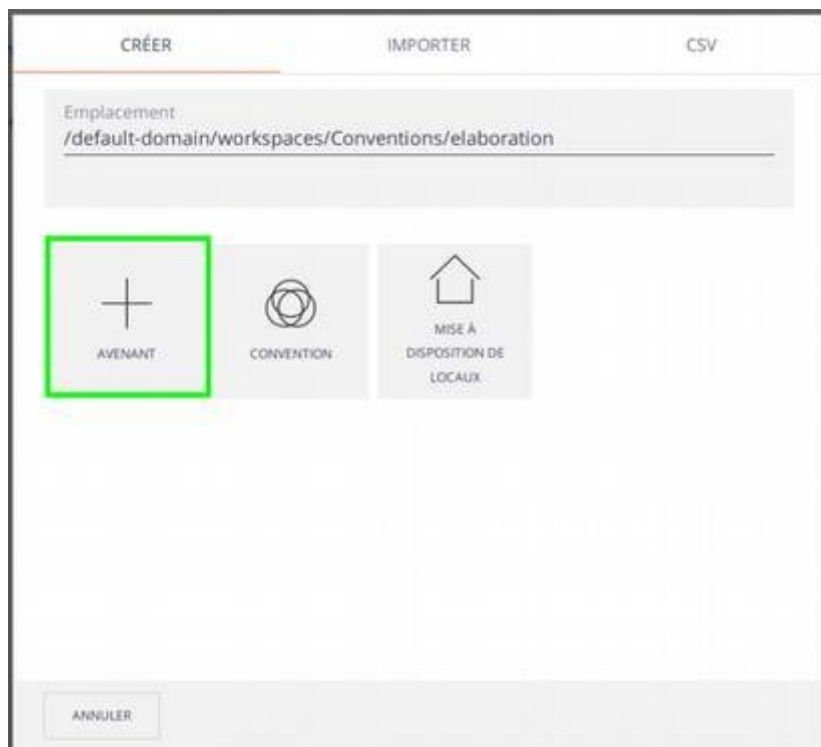
ANNULER ENREGISTRER

Demander un avenant

Lorsque vous souhaitez ajouter un avenant à une convention, rendez-vous dans l'espace Élaboration (INU Champollion > Gestion > Conventions > Élaboration) et utiliser le bouton + orange :



Puis sélectionnez « Avenant » :



Indiquer à quelle convention doit se rattacher l'avenant :

The screenshot shows a web interface for creating a document addendum. At the top, there are three tabs: 'CRÉER' (highlighted), 'IMPORTER', and 'CSV'. Below the tabs is a header '+ NOUVEAU DOCUMENT AVENANT'. The form contains several fields: 'Emplacement' with the value '/default-domain/workspaces/Conventions/elaboration'; a highlighted instruction box: 'Rechercher et sélectionner la convention à laquelle ajouter un avenant (la convention doit é'; 'Titre *' with an asterisk; 'Commentaire à envoyer au service juridique'; and 'Fichier' with a 'CHARGER' button. At the bottom, there are three buttons: 'ANNULER', 'RETOUR', and 'CRÉER'.

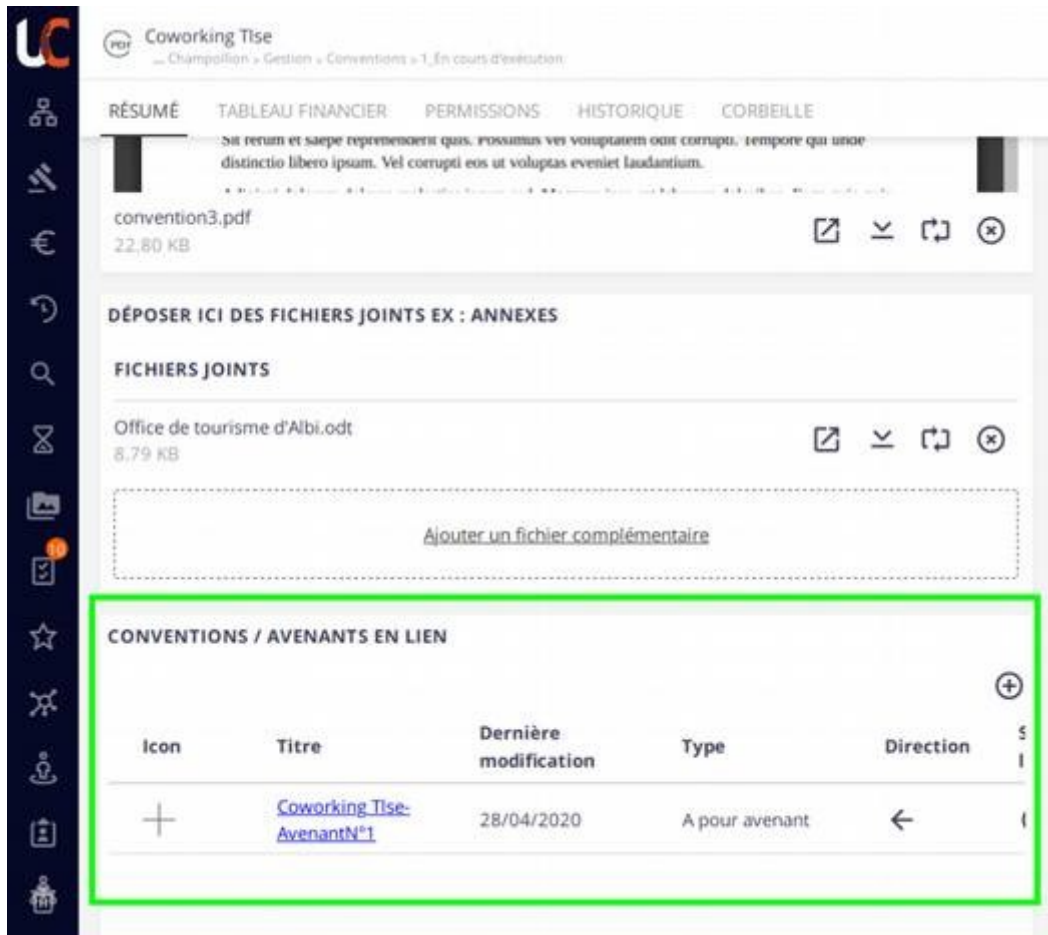
Finir de saisir le formulaire et cliquez sur le bouton « Créer ».

Une demande de traitement sera envoyée au service principal, le workflow (chaîne de travail automatisée) sera identique à la convention, vous pouvez donc vous référez au [chapitre plus haut](#) pour la suite du traitement.

Ajouter une relation

Quand deux conventions ont intérêt à être reliées entre elles, il est possible d'ajouter un lien de l'une vers l'autre et inversement afin de pouvoir aller de l'une à l'autre en un clic. Ce sont les relations. Par exemple, elles peuvent être utilisées pour relier une convention cadre à sa convention d'application.

Dans une convention, sous l'aperçu du fichier :

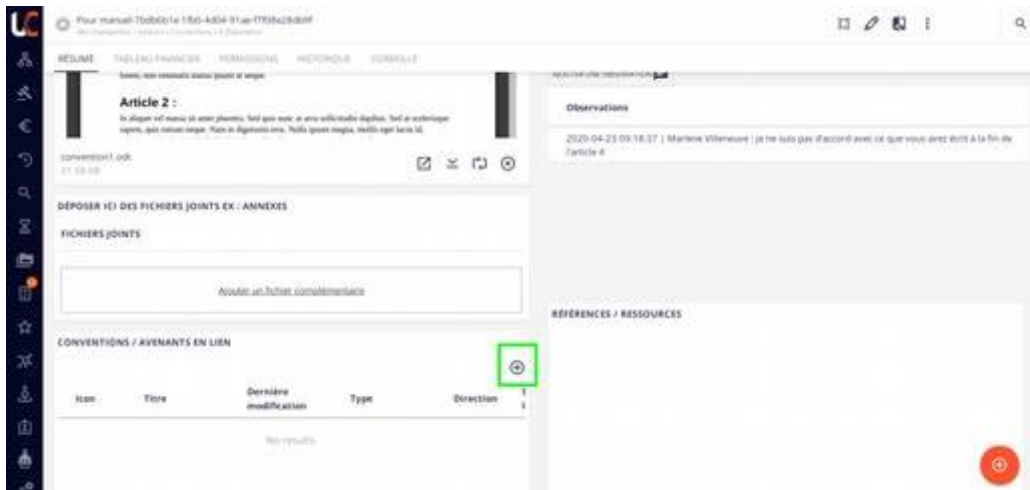


The screenshot shows a web interface for a document titled "convention3.pdf" (22.80 KB). Below the document viewer, there is a section for "FICHIERS JOINTS" with one attached file: "Office de tourisme d'Albi.odt" (8.79 KB). A dashed box contains the text "Ajouter un fichier complémentaire". Below this, a section titled "CONVENTIONS / AVENANTS EN LIEN" is highlighted with a green border. It contains a table with the following data:

Icon	Titre	Dernière modification	Type	Direction	
+	Coworking Tlse- AvenantN°1	28/04/2020	A pour avenant	←	

Ici, il s'agit d'une relation entre la convention et son avenant (qui est automatiquement créée à la création de l'avenant).

Pour ajouter une relation, cliquez sur le bouton + au niveau de l'encadré des relations :



Renseigner le formulaire :

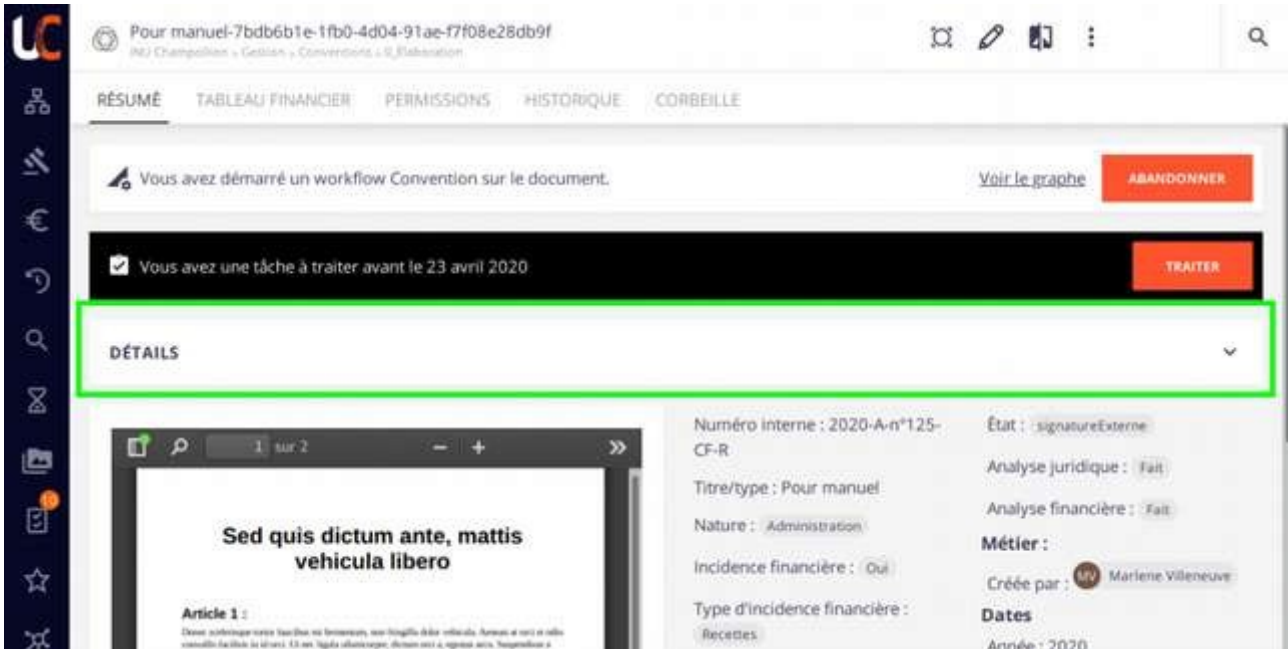
1. Sélectionner la convention à relier en cherchant par son titre
2. Basculer de « Sortante » à « Entrante » et inversement pour faire varier les types du troisième champ
3. Sélectionner le type adéquat pour cette relation

Une fois le formulaire enregistré, le lien apparaîtra dans l'encadré réservé aux relations.

Consulter les anciennes versions

A chaque modification du fichier la convention voit sa version augmenter de 0.1 et quand elle passe d'un état à un autre sa version augmente de 1.0. Tout ceci est géré automatiquement. A tout moment, vous pouvez consulter les versions précédentes.

Pour ce faire, dans une convention, dépliez l'encadré repliable « Détails » en cliquant dessus :

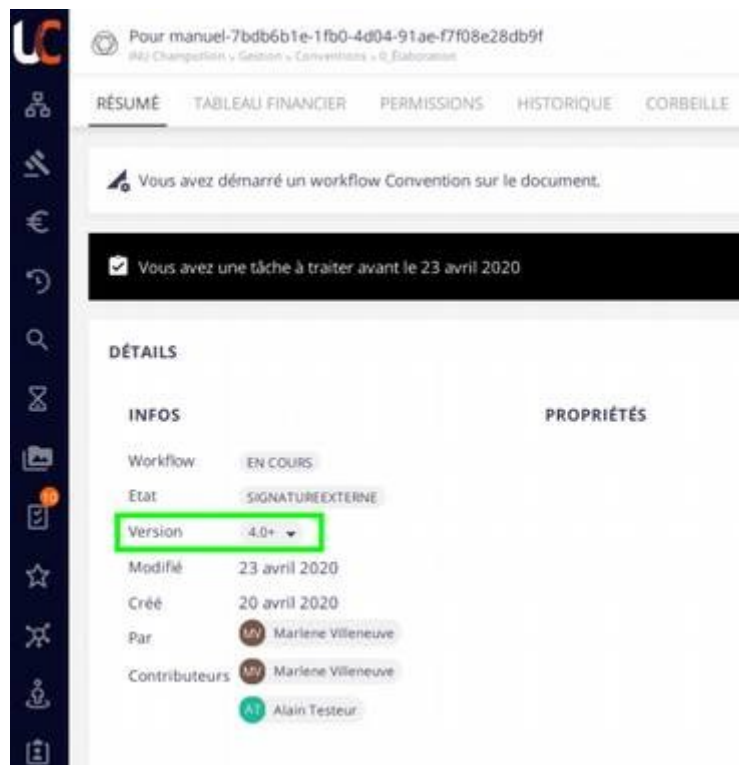


The screenshot shows the UC interface for a document titled "Pour manuel-7bdb6b1e-1fb0-4d04-91ae-f7f08e28db9f". The "DÉTAILS" section is highlighted with a green border and is expanded. It displays the following information:

- Numéro interne : 2020-A-n°125-CF-R
- État : signatureExterne
- Analyse juridique : Fait
- Analyse financière : Fait
- Métier :
- Créée par : MV Marlene Villeneuve
- Dates : Année : 2020

The document preview shows the text "Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero".

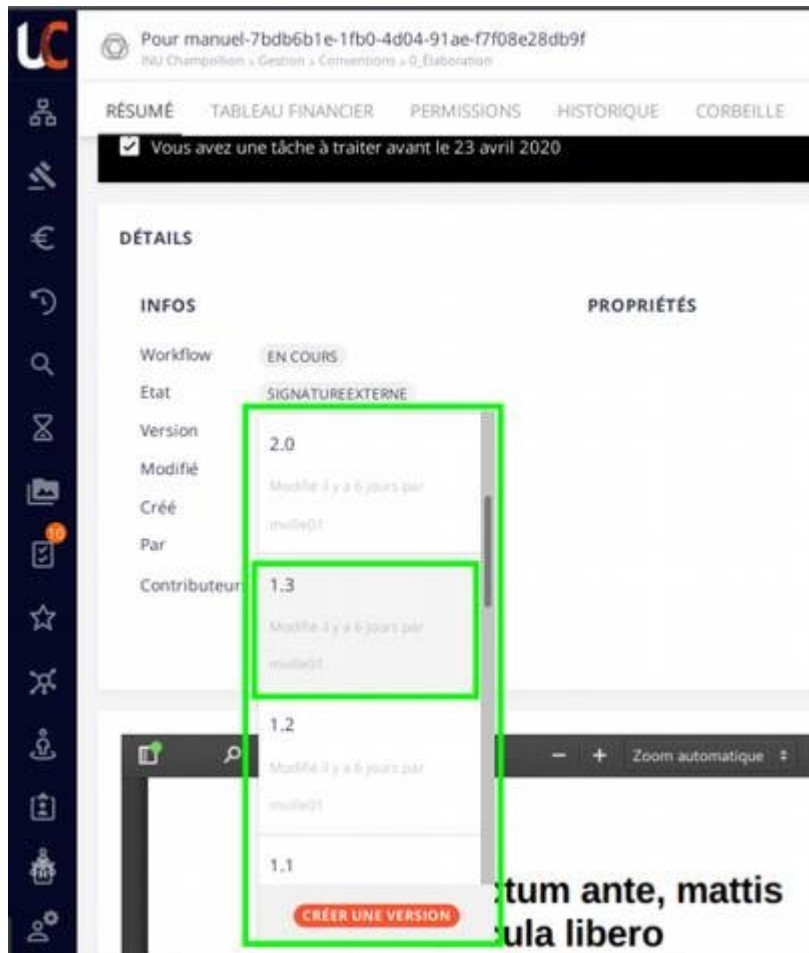
Puis, cliquez sur la flèche à côté du numéro de la version actuelle :



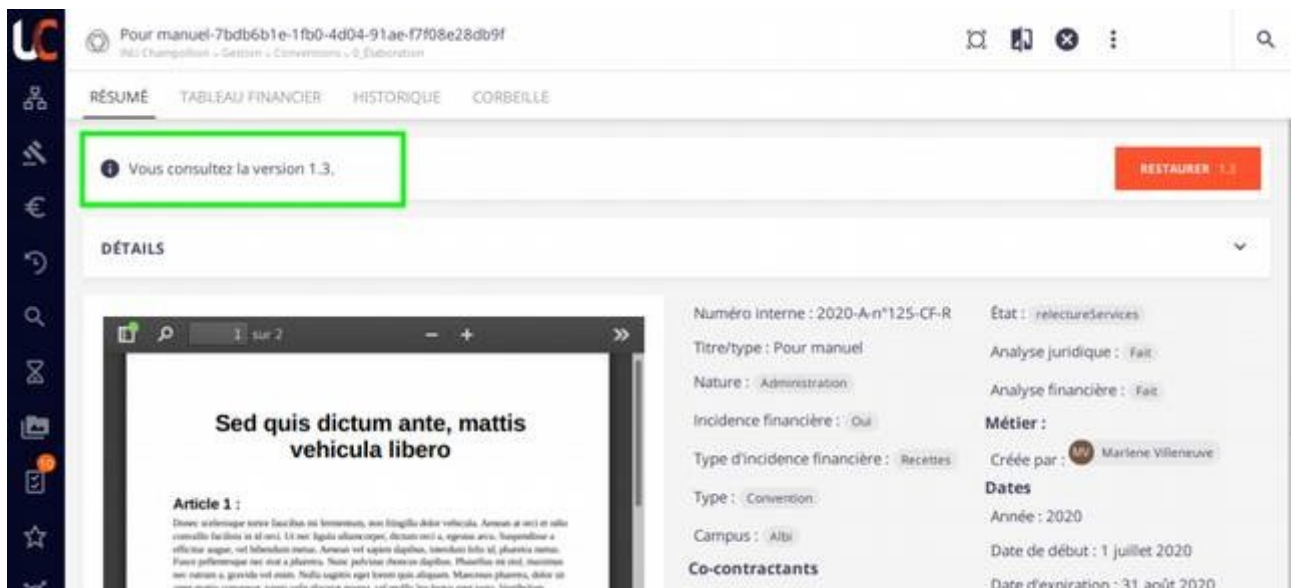
The screenshot shows the UC interface for the same document. The "DÉTAILS" section is expanded, and the "Version" dropdown menu is open, showing the current version as "4.0+". The "Infos" section displays the following information:

- Workflow : EN COURS
- Etat : SIGNATUREEXTERNE
- Version : 4.0+
- Modifié : 23 avril 2020
- Créé : 20 avril 2020
- Par : MV Marlene Villeneuve
- Contributeurs : MV Marlene Villeneuve, AT Alain Testeur

Sélectionnez la version que vous souhaitez consulter :



L'ancienne version est alors affichée, vous le voyez ici :



Pour revenir à la version courante, cliquez sur le lien sur le titre de la convention :

The screenshot shows a web application interface with a dark sidebar on the left containing various icons. The main content area is divided into several sections:

- Header:** A search bar containing the text "Pour manuel-7bdb6b1e-1fb0-4d04-91ae-f7f08e28db9f". To the right are icons for search, refresh, close, and a menu.
- Navigation:** A horizontal bar with tabs: "RÉSUMÉ", "TABLEAU FINANCIER", "HISTORIQUE", and "CORBEILLE".
- Message:** A notification stating "Vous consultez la version 1.3." with a red "RESTAURER 1.3" button.
- Section Header:** "DÉTAILS" with a dropdown arrow.
- Document Preview:** A window showing a document page with the title "Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero" and "Article 1 :".
- Metadata Panel:** A list of attributes on the right side:
 - Numéro interne : 2020-A-n°125-CF-R
 - Titre/type : Pour manuel
 - Nature : Administration
 - Incidence financière : Oui
 - Type d'incidence financière : Recettes
 - Type : Convention
 - Campus : Albi
 - Co-contractants
 - État : relectureServices
 - Analyse juridique : Fait
 - Analyse financière : Fait
 - Métier :
 - Créée par : Marlene Villeneuve
 - Dates
 - Année : 2020
 - Date de début : 1 juillet 2020
 - Date d'expiration : 31 août 2020