

Manuel pour la gestion dématérialisée des conventions

Table des matières

1. Description générale du processus/workflow	1	Observations.....	19
2. Présentation générale de Nuxeo.....	3	Modifier les métadonnées.....	19
3. Présentation des conventions dans Nuxeo.....	5	Changer la Nature (uniquement pour juridique).....	20
Accès privé.....	5	Terminer la tâche.....	21
Groupes Nuxeo.....	6	Relecture Services.....	23
Accès.....	7	Relecture avant envoi au personnel référent.....	24
Arborescence.....	7	Relecture Centralisée.....	25
Tableau des conventions.....	8	Validation Services.....	27
La convention.....	9	Indiquer quand signée en interne.....	28
4. Workflow / processus par rôle.....	10	Charger le fichier avec les signatures.....	30
Déposer.....	10	Indiquer la date d'expiration.....	31
Relecture + échanges avec le co-contractant.....	13	Visa Direction.....	32
Observations.....	14	5. Actions spéciales.....	35
Modifier le fichier.....	14	Dans la création d'une convention.....	35
Relecture du cocontractant.....	15	Depuis le répertoire des cocontractants.....	36
Terminer la tâche.....	16	Modifier un cocontractant.....	36
Analyse.....	18		
Modifier le fichier.....	18		

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
- **Direction** : Direction de l'établissement

Cycle de vie

Analyse	La convention a été créée / déposée. Une ou plusieurs tâches d'analyse sont attribuées selon le type de la convention.
Relecture Services	La convention est relue par le service administratif principal qui s'assure qu'il n'y a pas de conflit entre les différentes analyses.
Relecture Métier	Le métier prend connaissance des analyses des services administratifs. A cette étape : soit il demande des modifications aux services administratifs, soit il communique la convention modifiée au·x co-contractant·s. Si la convention est modifiée par le·s co-contractant·s, le métier se charge de déposer la dernière version du fichier.
Relecture Services	Le service administratif principal se charge de vérifier que les modifications des services administratifs, du métier et des co-contractants concordent : <ul style="list-style-type: none">• si oui, il envoie une demande de validation à la Direction ;• si non il renvoie à l'étape de la relecture Métier ou bien demande une relecture à un autre service administratif
Visa Direction	La Direction valide numériquement l'état de la convention. Si elle ne convient pas, la Direction peut renvoyer à l'étape de la Relecture Services.
Signature interne	Le service administratif principal se charge de l'impression de la convention pour signature via le parapheur.
Signature externe	Le service administratif principal se charge de l'envoi de la convention au·x co-contractant·s pour signature.
En attente	La convention est signée mais sa date de début n'est pas encore atteinte.
En cours	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.
Archive	La convention est signée sa date d'expiration est dépassée.

2. Présentation générale de Nuxeo

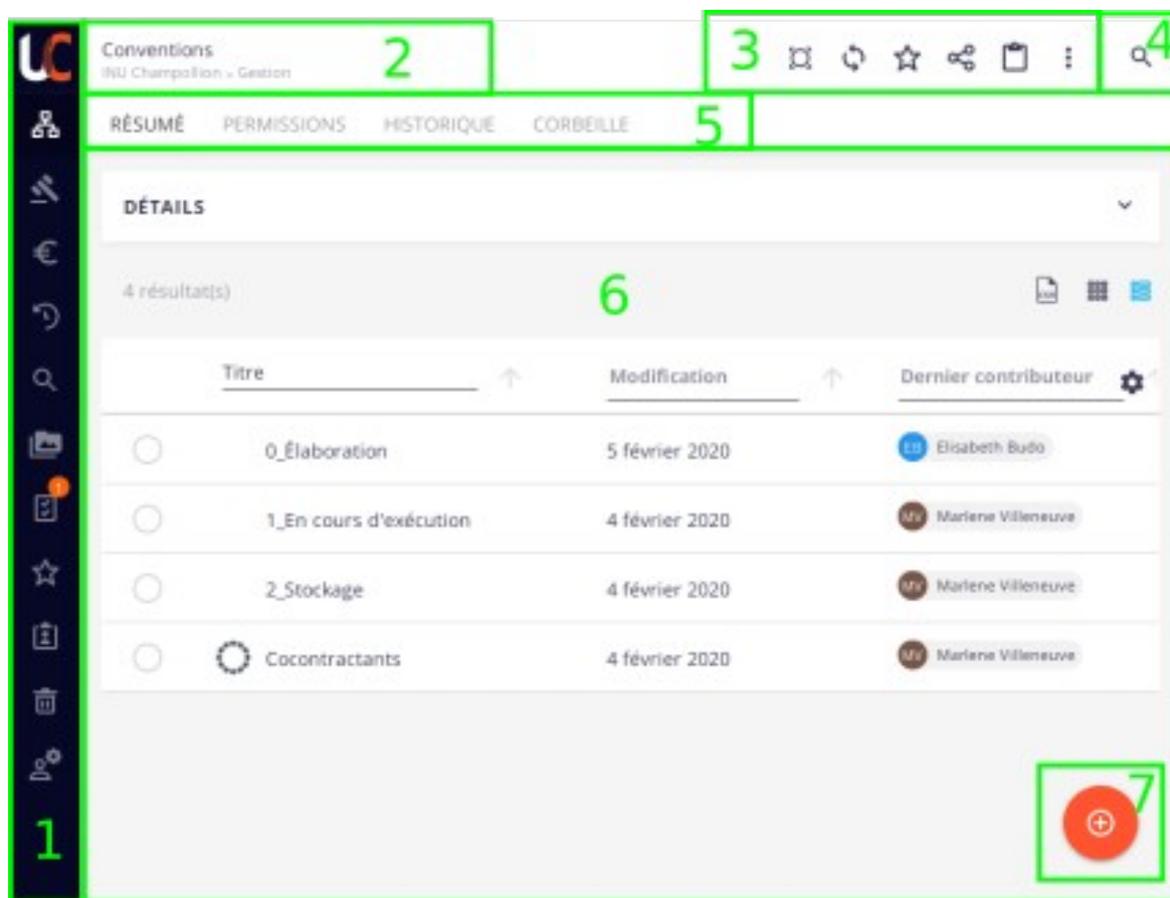
Nuxeo est un entrepôt de documents électroniques commun à l'établissement. Ses fonctionnalités principales le distinguant de notre Filer (Documents Pro) ou du partage de document sur SCOUT sont :

- 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.

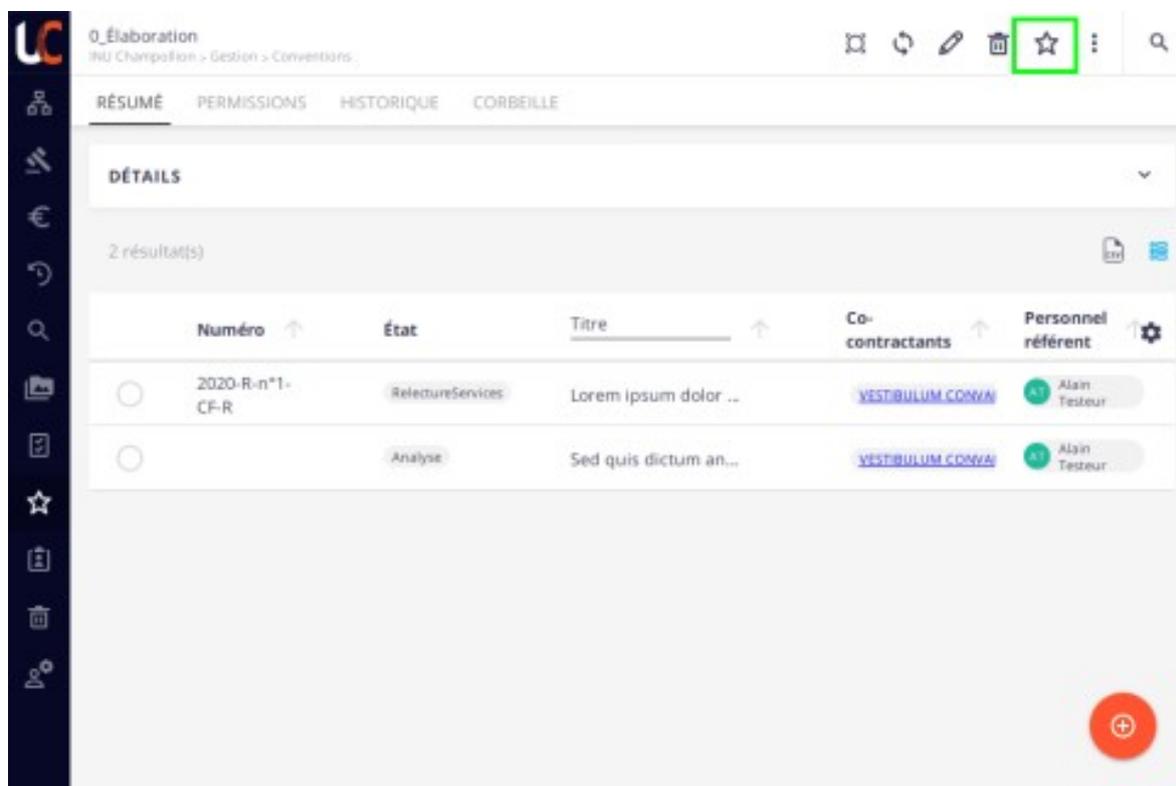
Lorsqu'il y a des tâches, un chiffre entouré d'orange apparaît :



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 - chercheur·se·s et les membres désignés par les chefs de service de l'établissement
 - droit de lecture sur les conventions déposées :
 - enseignant·e·s - chercheur·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 (peut être Direction Rodez ou Castres si le champ délégation de signature est activé et que la convention le permet)
 - 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 à Rodez
- Conventions > Direction Castres : Direction adjointe à Castres
- 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 l'[ENT](#). Une tuile « Conventions Nuxeo » lui est dédié.

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

Conventions
INJ Champollion > Gestion

RÉSUMÉ PERMISSIONS HISTORIQUE CORBEILLE

DÉTAILS

4 résultat(s)

	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 :

0_Élaboration
INJ Champollion > Gestion > Conventions

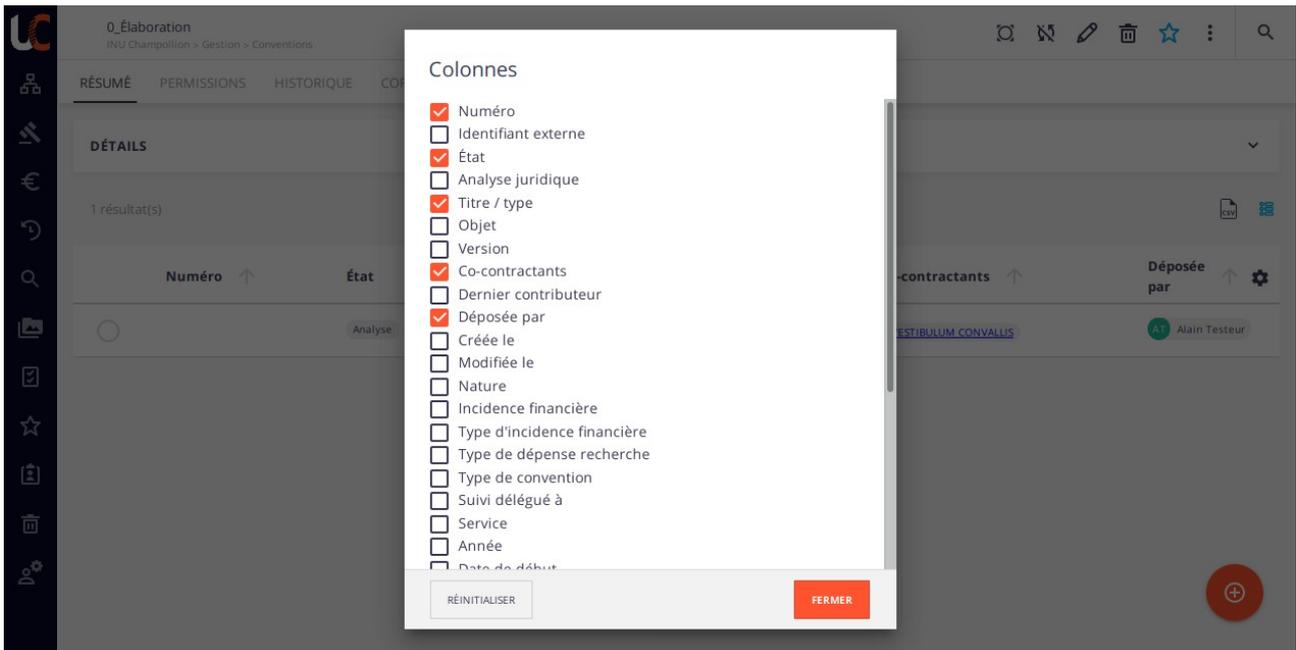
RÉSUMÉ PERMISSIONS HISTORIQUE CORBEILLE

DÉTAILS

2 résultat(s)

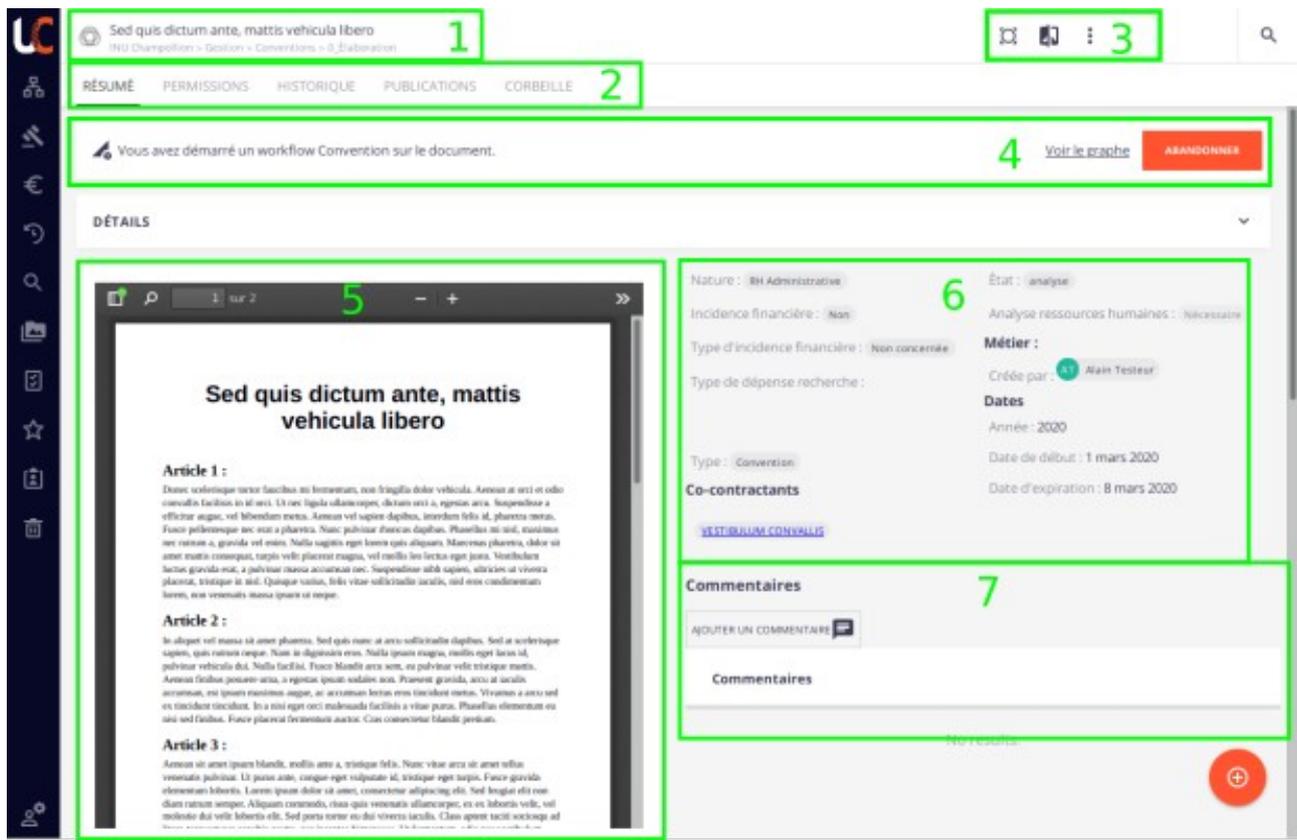
	Numéro	État	Titre	Co-contractants	Personnel référent
<input type="radio"/>	2020-R-n°1-CF-R	RelectureMetier	Lorem ipsum dolor ...	VESTIBULUM.COMNAI	Alain Testeur
<input type="radio"/>		Analyse	Sed quis dictum an...	VESTIBULUM.COMNAI	Alain Testeur

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



La convention

La fiche d'une convention est découpée ainsi :



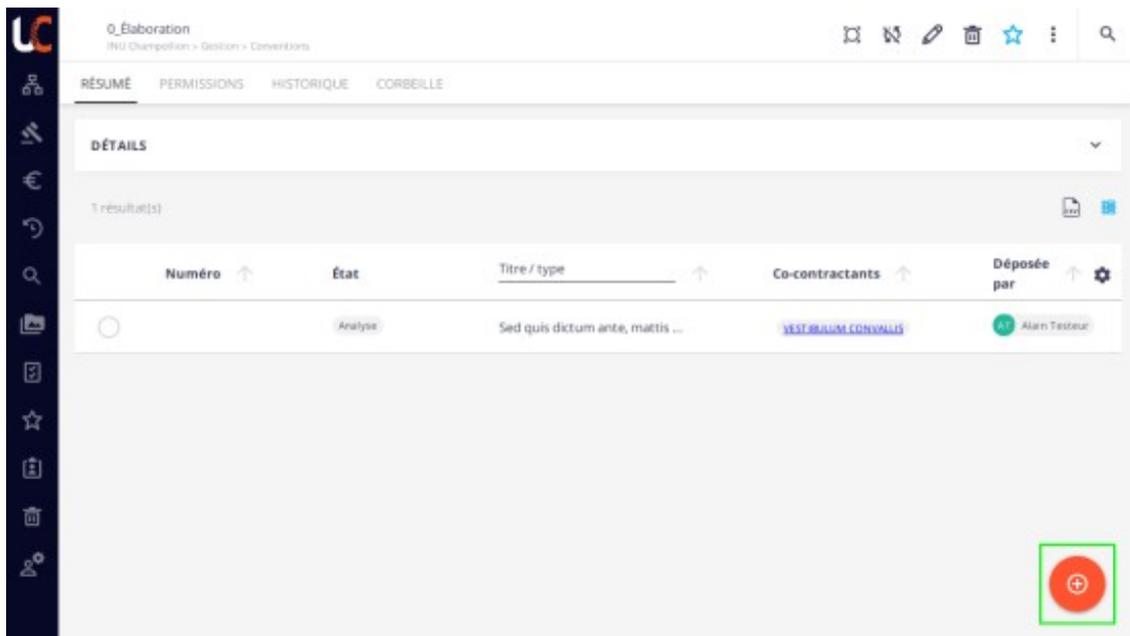
1. Titre et fil d'Ariane (= chemin suivi pour accéder au document)
2. Onglets : par défaut « Résumé »
3. Actions sur le document : la disponibilité des actions dépend de l'état de la convention ou de la tâche de workflow en cours. Le workflow, littéralement « chaîne de travail », est la définition du 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

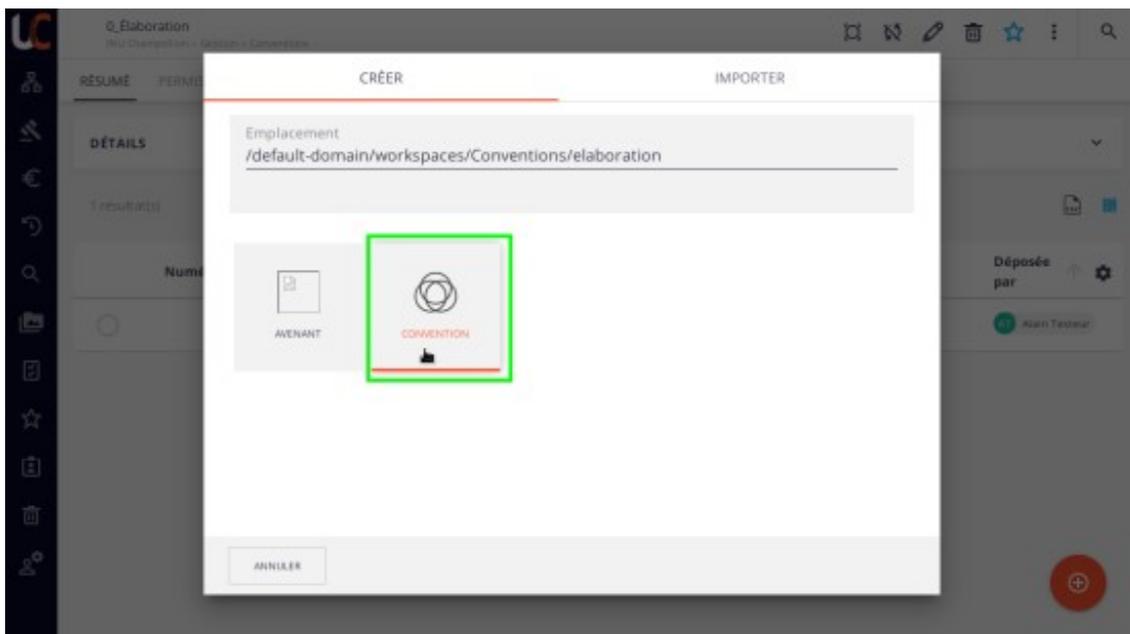
Le métier = personne qui dépose

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 :

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 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 + 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 shows a document viewer interface. The main document area displays two articles of text. The right sidebar contains metadata and an 'Observations' section. The 'Observations' section is highlighted with a green box and contains two entries:

- 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)

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 :

This screenshot is similar to the previous one but highlights the edit icon (a pencil) located below the document preview. The 'Observations' sidebar is also visible, showing the same two entries as in the previous image.

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 !

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 nisi, 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 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 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 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

Nature : Administration

Incidence financière : Non

Type : Convention

Co-contractants
CNAM

Métier :

Créé 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

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 nisi, 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 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 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 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

Nature : Administration

Incidence financière : Non

Type : Convention

Co-contractants
CNAM

Métier :

Créé par : **AT** Alain Testeur

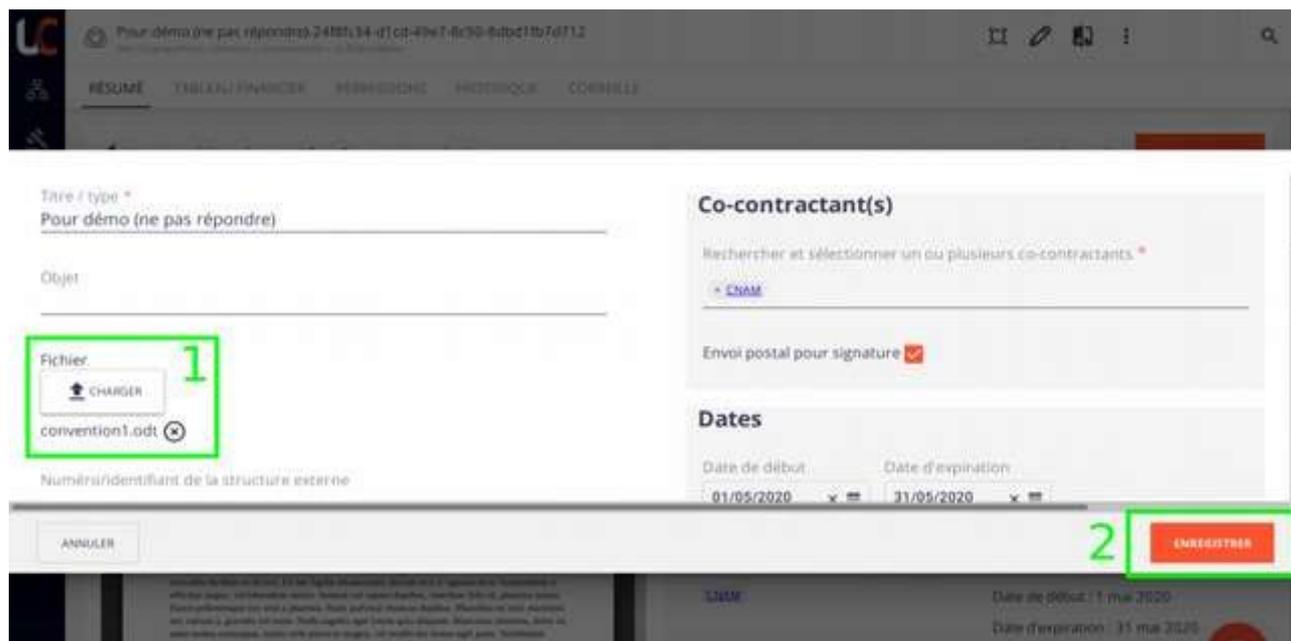
Droit de lecture donné au groupe service : **N** nuxeo-conventions-gestionnaires-dsiun

Dates

Année : 2020

Date de début : 1 mai 2020

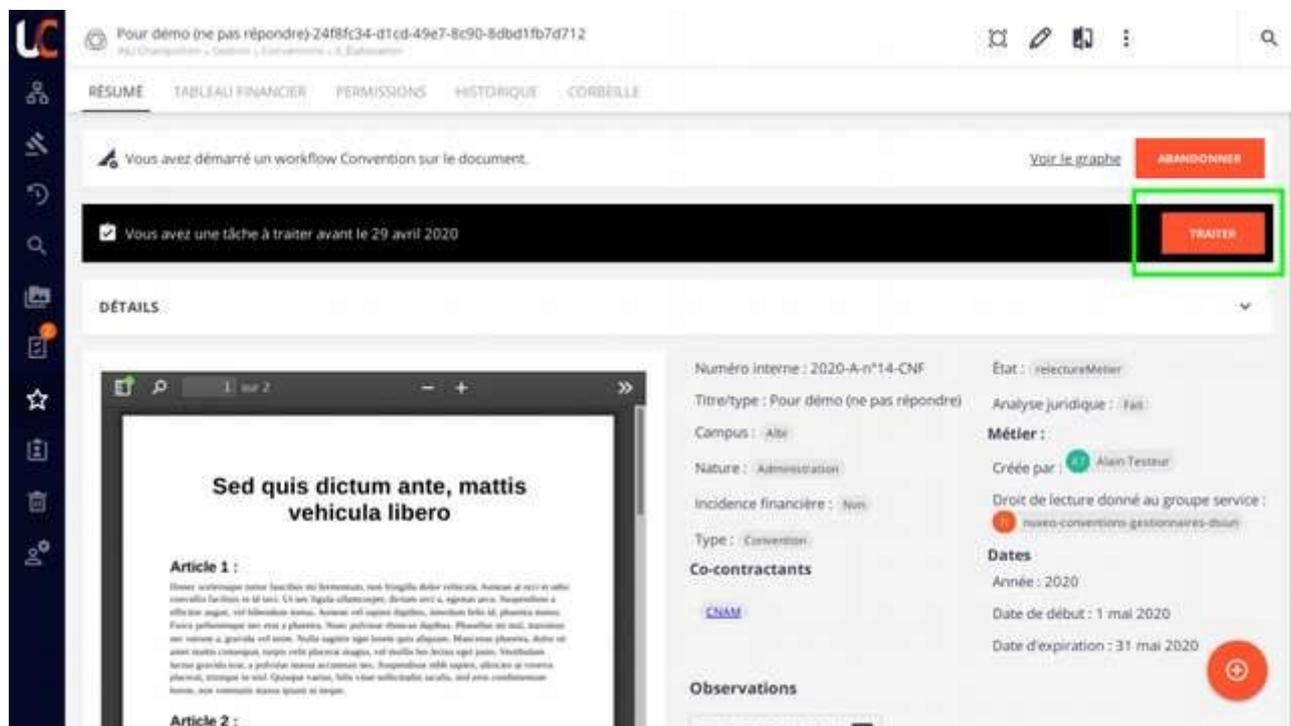
puis en sélectionnant le nouveau fichier et en enregistrant :



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 with a dark blue sidebar on the left containing various icons. The main content area has a white background and contains the following elements:

- Header: "Pour démo (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712" and "NEX Champollion » Gestion » Conventions » Élaboration".
- Title: "RELECTURE PERSONNEL RÉFÉRENT + CO-CONTRACTANT" with a "DÉLÉGUER" button to the right.
- Link: "Voir le graphe" in red text.
- User list: "Utilisateurs dans cette tâche :" followed by a green circle with "AT" and the name "Alain Testeur".
- Deadline: "Echéance dans 21 jours" in orange text.
- Instructions: "Veuillez soit :" followed by a bulleted list:
 - Renvoyer = demander ou signaler des modifications aux services administratifs
 - Valider une fois que l'état de la convention vous convient à vous et à votre/vos co-contractant(s)
- Field: "Observation :" with a horizontal line below it.
- Buttons: Two red buttons labeled "RENOYER" and "VALIDER" at the bottom.

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 ».

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.

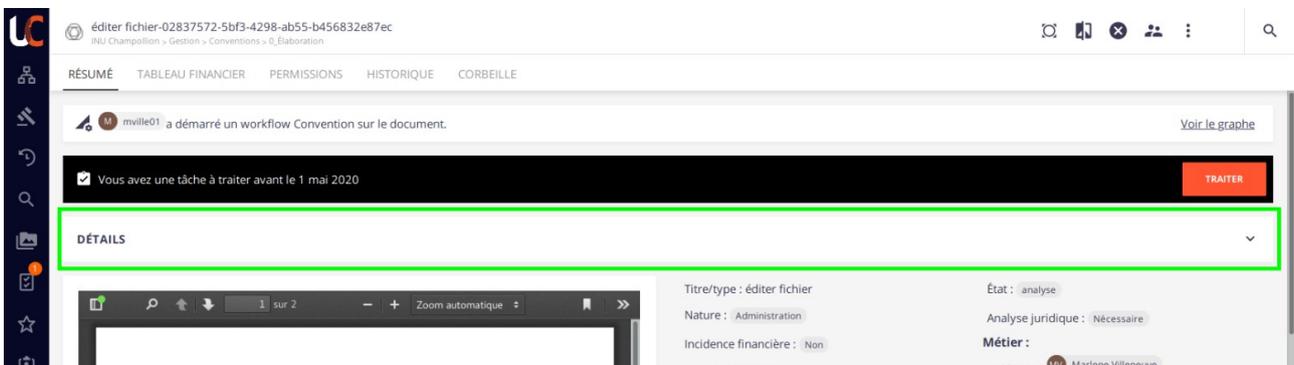
L'analyse est envoyée à tous les services concernés au même moment. Vous pouvez consulter où en sont les analyses dans la colonne de droite (cf [image statut analyses](#)).

Modifier le fichier

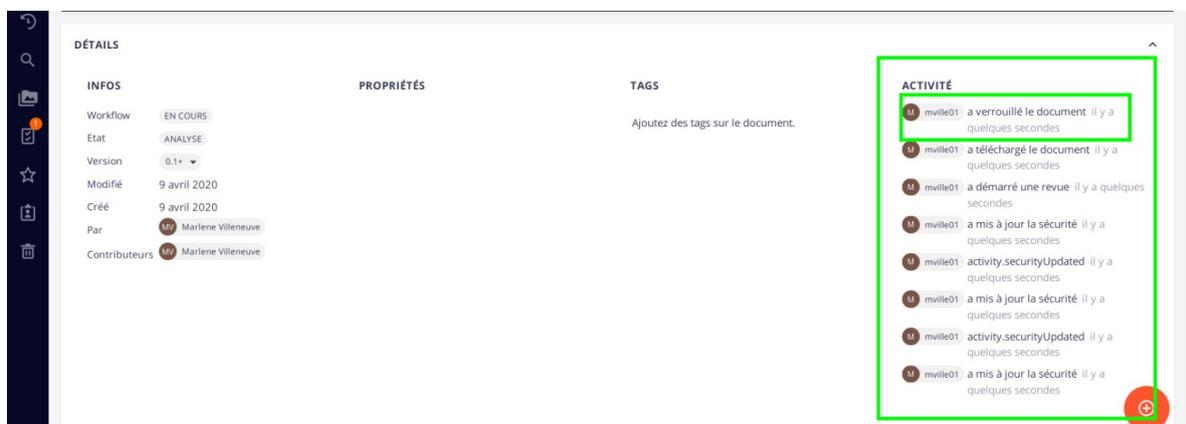
Vous pouvez modifier le fichier en ligne à l'aide Nuxeo Drive.

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 » :

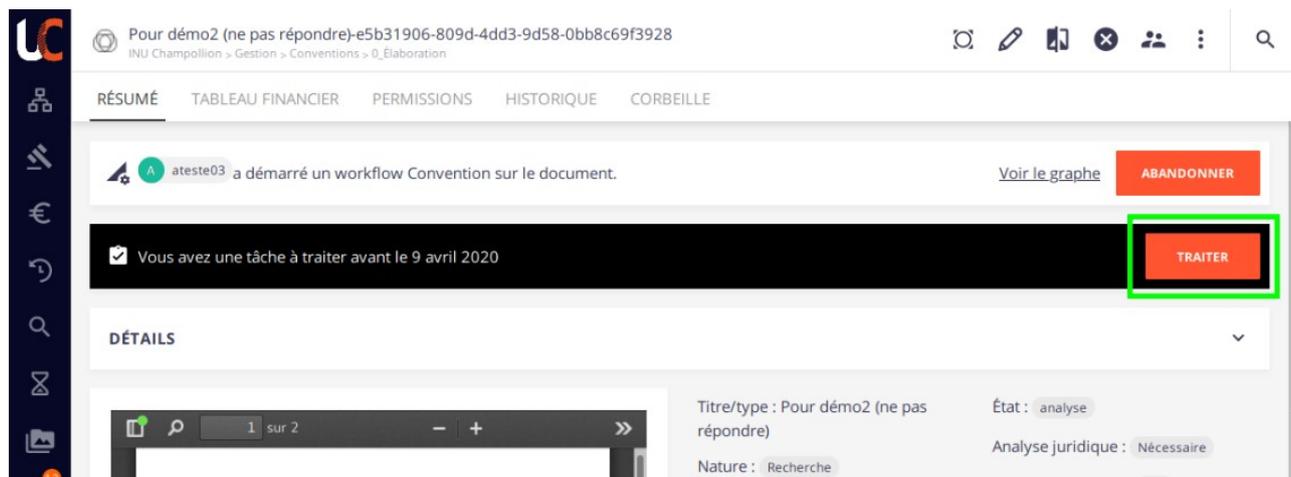
The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header with the document ID 'Pour démo (ne pas répondre)-24f8fc34-d1cd-49e7-8c90-8dbd1fb7d712' and a search icon. Below the header, there are navigation tabs: 'RÉSUMÉ', 'TABLEAU FINANCIER', 'PERMISSIONS', 'HISTORIQUE',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

Remplissez le formulaire et enregistrez :

The screenshot shows the 'Modifier' form for the document. The form fields are: 'Titre / type *' with the value 'Pour démo (ne pas répondre)'; 'Objet' (empty); 'Fichier' with a 'CHANGER' button and the file 'convention1.pdt'; 'Numéro/identifiant de la structure externe' (empty). On the right side, there are sections for 'Co-contractant(s)' with a search bar and a dropdown showing 'CNAM', and 'Dates' with 'Date de début' set to '01/05/2020' and 'Date d'expiration' set to '31/05/2020'. At the bottom, there are 'ANNULER' and 'ENREGISTRER' buttons. A red circular button with a plus sign is also visible at the bottom right of the form area.

Changer la Nature (uniquement pour juridique)

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



Choisir « Changer la nature » :



Sélectionnez la nouvelle nature et validez :

CHANGER LA NATURE DÉLÉGUER

[Voir le graphe](#)

Utilisateurs dans cette tâche :

-  nuxeo-conventions-juridique

Echéance
il y a quelques secondes

Nature : *

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, Échanges d'enseignants, Cession de droits d'auteur

Administration : tous les autres types

RH Administrative : usage par le service DRH uniquement

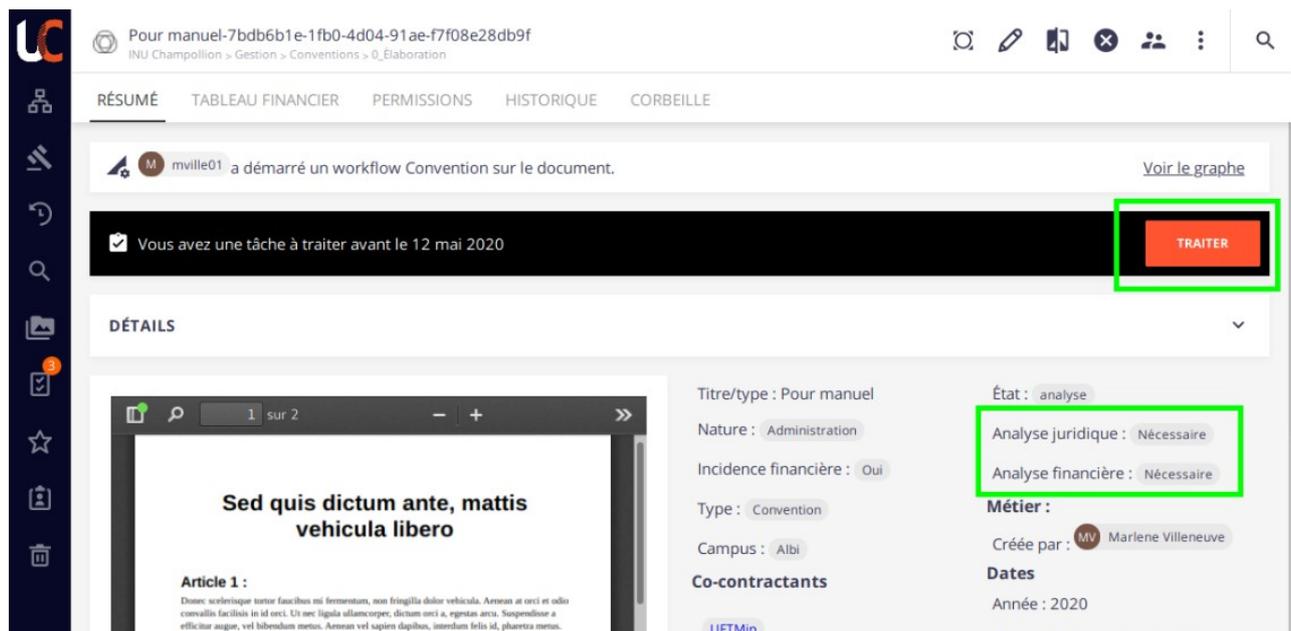
ENREGISTRER

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.

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 » :

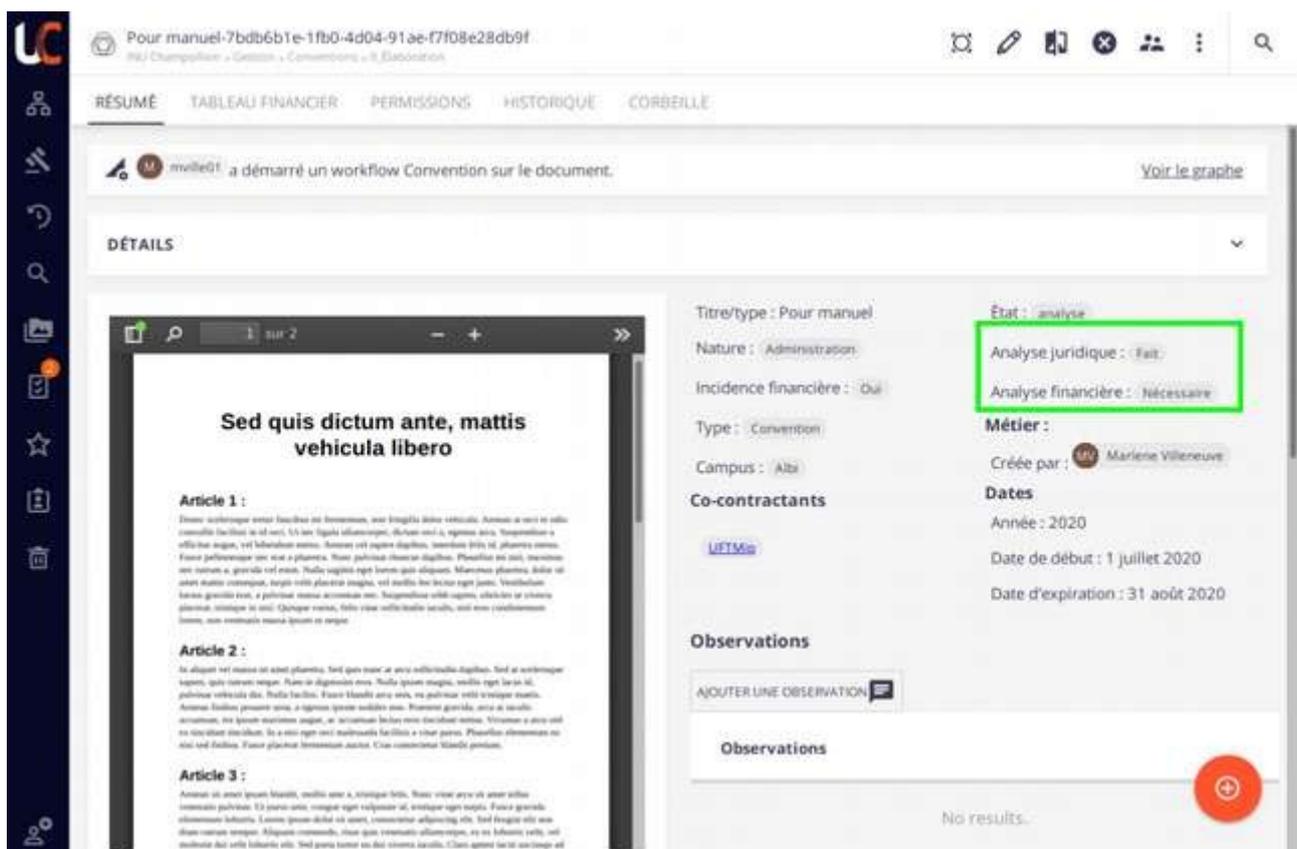


The screenshot shows a web application interface for task management. At the top, there is a navigation bar with the logo 'UC' and a breadcrumb trail: 'Pour manuel-7bdb6b1e-1fb0-4d04-91ae-f7f08e28db9f > INU Champollion > Gestion > Conventions > 0_Elaboration'. Below this, there are tabs for 'RÉSUMÉ', 'TABLEAU FINANCIER', 'PERMISSIONS', 'HISTORIQUE', and 'CORBEILLE'. A notification bar indicates that a workflow 'Convention' was started on a document by user 'mville01'. A prominent black banner with a white checkmark icon states 'Vous avez une tâche à traiter avant le 12 mai 2020'. A red button labeled 'TRAITER' is highlighted with a green box. Below the banner, the 'DÉTAILS' section is visible, showing a document preview with the title 'Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero' and an 'Article 1' section. To the right of the preview, a metadata panel lists: 'Titre/type : Pour manuel', 'Nature : Administration', 'Incidence financière : Oui', 'Type : Convention', 'Campus : Albi', and 'Co-contractants : UFTMip'. The 'État' is 'analyse'. Two fields, 'Analyse juridique : Nécessaire' and 'Analyse financière : Nécessaire', are highlighted with a green box. The 'Métier' is 'Marlene Villeneuve' and the 'Dates' are 'Créée par : Mv' and 'Année : 2020'.

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



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 après les commentaires/modifications du personnel référent ou du cocontractant, c'est la tâche « Relecture Services ».

Relecture Services

C'est une tâche optionnelle activée par le service principal qui juge pertinent de vous re-solliciter après les retours du personnel référent ou du cocontractant. 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 clotûrer la tâche :



The screenshot shows a task card for 'RELECTURE SERVICES'. At the top left, the title 'RELECTURE SERVICES' is displayed in bold, with a link 'Voir le graphe' below it. In the top right corner, there is a 'DÉLÉGUER' button. The main content area lists 'Utilisateurs dans cette tâche :' followed by a user profile for 'Marlene Villeneuve' with initials 'MV'. Below this, the 'Echéance' is shown as 'dans 8 jours'. An 'Observation' field is present but empty. At the bottom right, there is a prominent red button labeled 'RENOYER AU SERVICE JURIDIQUE'.

Le service administratif principal

Relecture avant envoi au personnel référent

Quand toutes les analyses sont terminées, vous recevez une notification pour cette tâche qui vous permet de faire le point avant d'envoyer la tâche suivante au personnel référent.

Cette étape vous informe également de la génération du numéro identifiant, que vous pouvez alors ajouter au fichier.

Vous avez une tâche à traiter avant le 20 avril 2020

DÉTAILS

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

À cette étape, vous pouvez agir sur la convention comme à l'étape précédente (cf. [Analyse](#)).

Quand vous avez terminé votre relecture, vous pouvez traiter votre tâche afin d'envoyer la suite du workflow au personnel référent (le métier). Cliquer sur le bouton « Traiter » :

Vous avez une tâche à traiter avant le 20 avril 2020

DÉTAILS

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

Puis cliquez sur le bouton « Envoyer au personnel référent » :

The screenshot shows a task interface titled "RELECTURE AVANT ENVOI AU PERSONNEL RÉFÉRENT". It includes a "DÉLÉGUER" button in the top right, a "Voir le graphe" link, and a list of users with "nuxeo-conventions-juridique" selected. The deadline is "il y a 3 jours". The "Directive" section contains the text "L'identifiant a été généré. Vous pouvez l'ajouter dans le fichier." There is an "Observation" field and a large red button at the bottom labeled "ENVOYER AU PERSONNEL RÉFÉRENT".

Une notification est envoyée au personnel référent afin qu'il procède à sa relecture.

Relecture Centralisée

Quand le personnel référent a fini sa relecture, il peut choisir de « renvoyer » la convention aux services administratifs pour relecture car quelque chose requiert une relecture de la part des services administratifs.

Seul le service administratif principal est sollicité dans cette tâche « Relecture centralisée ». Après relecture du fichier et des observations, vous pouvez :

- soit répondre aux sollicitations du personnel référent vous-même ;
- soit faire appel à un autre service administratif.

Ce choix s'effectue dans la tâche que vous avez à traiter. Si vous répondez vous-même, vous n'avez qu'à renvoyer la tâche au personnel référent après vos modifications :

The screenshot shows a task interface titled "RELECTURE CENTRALISEE". It includes a "DÉLÉGUER" button in the top right, a "Voir le graphe" link, and a list of users with "nuxeo-conventions-juridique" selected. The deadline is "dans 8 jours". The "Directive" section contains the text "Relire et attribuer une relecture à d'autres acteurs si nécessaire" and "Envoyer une demande de relecture à :". There is an "Observation" field and two large red buttons at the bottom: "DEMANDER UNE RELECTURE AU PERSONNEL RÉFÉRENT" (highlighted with a green box) and "ENVOYER LA RELECTURE AUX PERSONNES SÉLECTIONNÉES".

Si vous avez besoin de faire appel à une ou plusieurs autre·s personne·s, vous indiquez le nom de la / des personne·s dans le champ « Envoyer une demande de relecture à », puis vous cliquez sur « Envoyer la relecture aux personnes sélectionnées » :

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
...	...	M mille01	RELECTURESERVICES

Validation Services

Quand le personnel référent a fini sa relecture, il peut choisir de valider la convention, c'est-à-dire qu'il considère qu'elle lui convient telle que vous la lui avez envoyée à votre tâche précédente.

Avant de l'envoyer à la Direction, vous pouvez faire une dernière relecture.

Quand vous avez terminé, votre tâche vous donne le choix entre :

- renvoyer au personnel référent car des modifications sont nécessaires sur la conventions ;
- envoyer une demande de relecture à une ou plusieurs personne·s sélectionnée·s ;
- envoyer à la Direction pour un visa électronique avant de l'envoyer par parapheur pour signature.

VALIDATION SERVICES
[Voir le graphe](#) DÉLÉGUER

Utilisateurs dans cette tâche :
N nuxeo-conventions-juridique

Echéance
dans 8 jours

Envoyer une demande de relecture à :

Observation

RENOYER AU PERSONNEL RÉFÉRENT **ENVOYER LA RELECTURE AUX PERSONNES SÉLECTIONNÉES** **ENVOYER À LA DIRECTION**

Le groupe « parapheur »

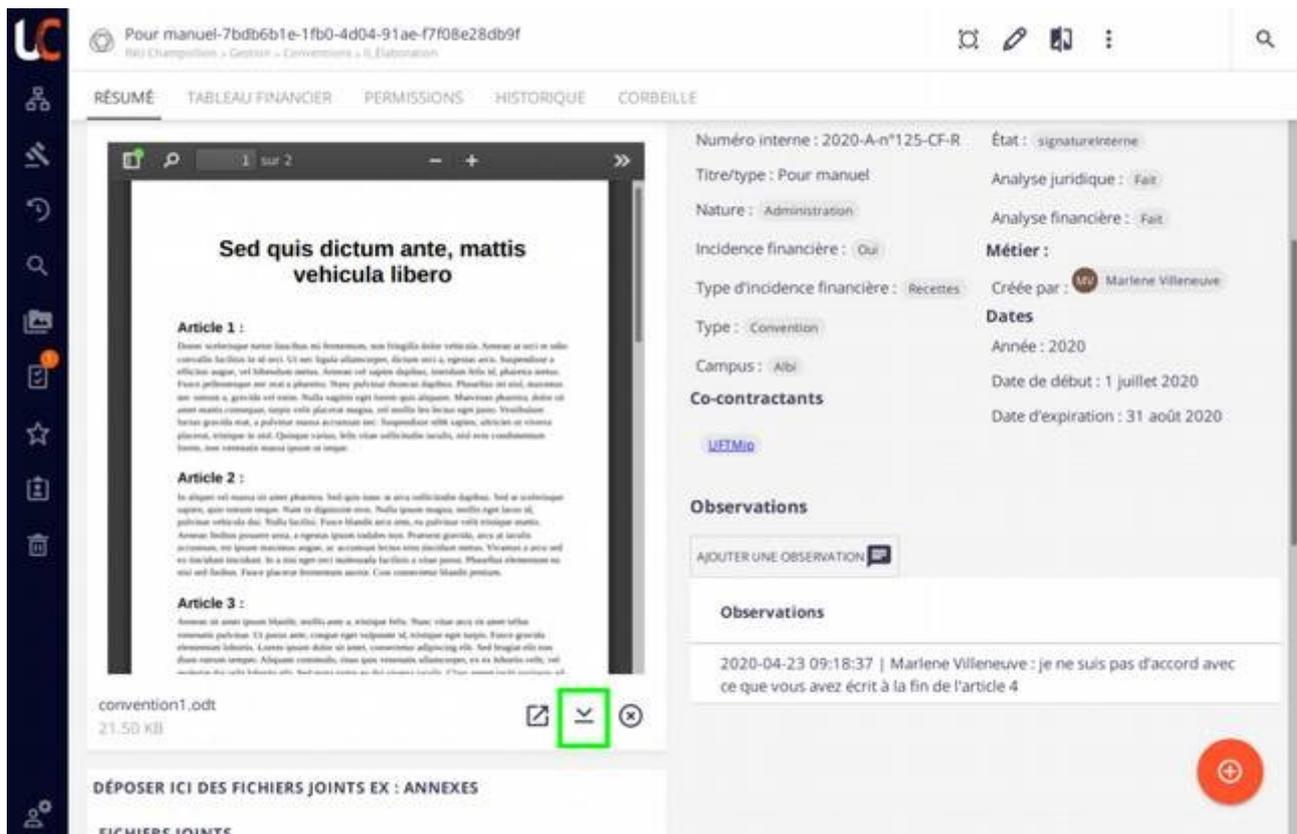
Indiquer quand signée en interne

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



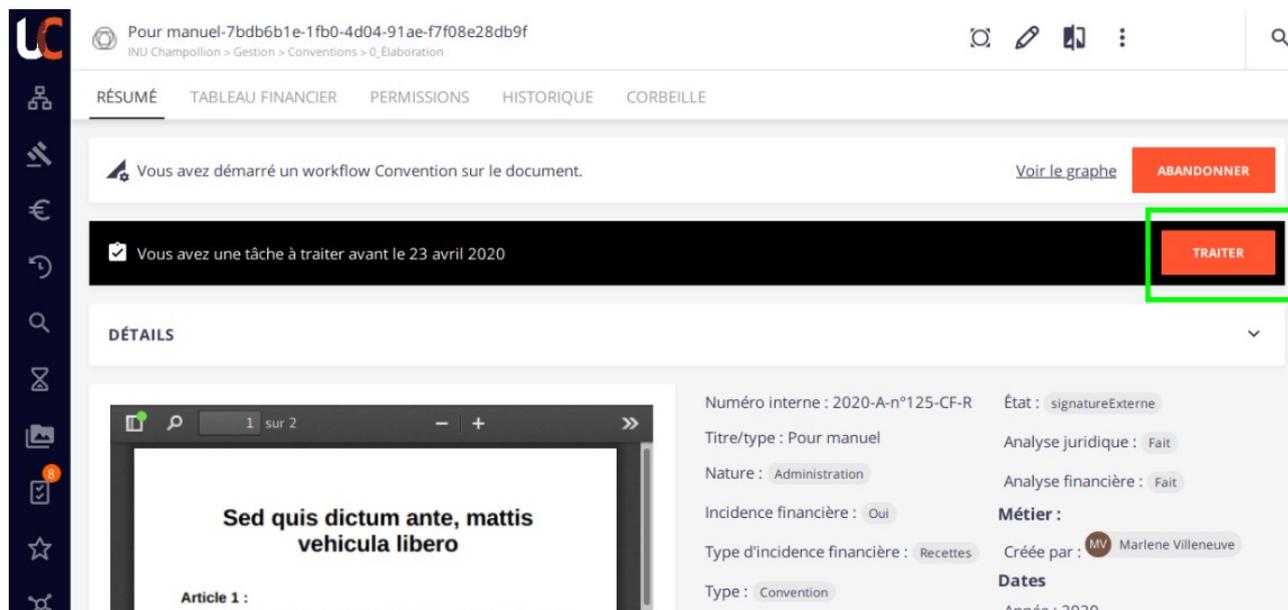
Il faut se rendre sur la convention en cliquant sur le lien dans le mail.

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, Nature : Administration, Incidence financière : Oui, Type d'incidence financière : Recettes, Type : Convention, Analyse juridique : Fait, Analyse financière : Fait, Métier : (empty), Créée par : MV Marlene Villeneuve, 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 :

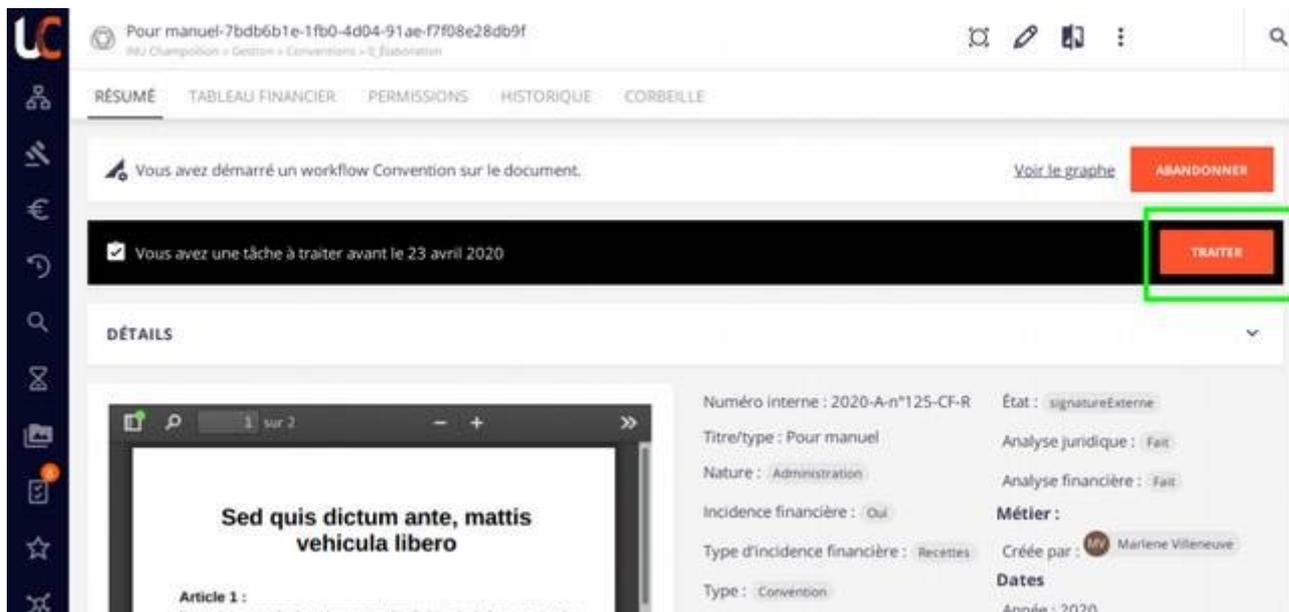


The screenshot shows a task configuration screen titled "INDIQUER QUAND SIGNÉE EN INTERNE". There is a "Voir le graphe" link and a "DÉLÉGUER" button. Below this, it says "Utilisateurs dans cette tâche :" followed by a user "nuxeo-conventions-juridique-bordereau". The "Echéance" is "il y a 24 minutes". 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 contains the following elements:

- 'Utilisateurs dans cette tâche :' with a user 'nuxeo-conventions-juridique-bordereau'.
- 'Echéance' with the text 'il y a un jour'.
- A section labeled 'Fichier de la convention signée' (1) with a 'CHARGER *' button.
- A section labeled 'Date de la signature *' (2) with a date picker.
- A 'TERMINÉ' button (3) at the bottom right.

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

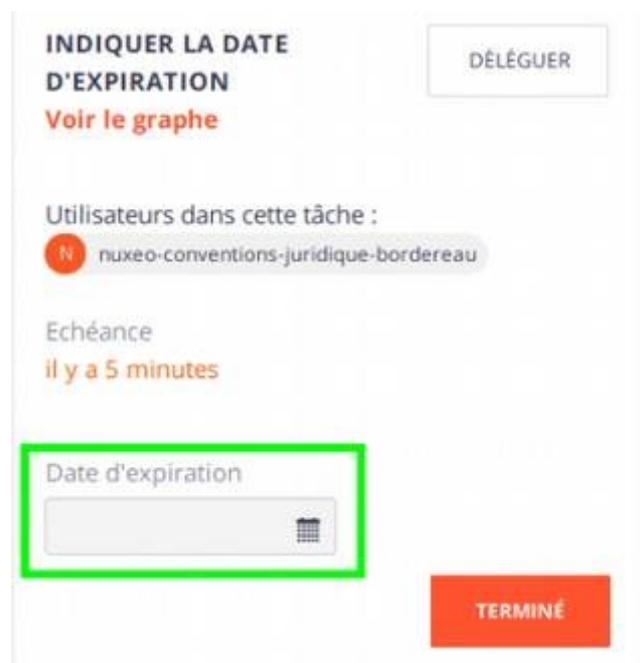
Lorsque la tâche est terminée, vous verrez cette page :



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.

La Direction

Visa Direction

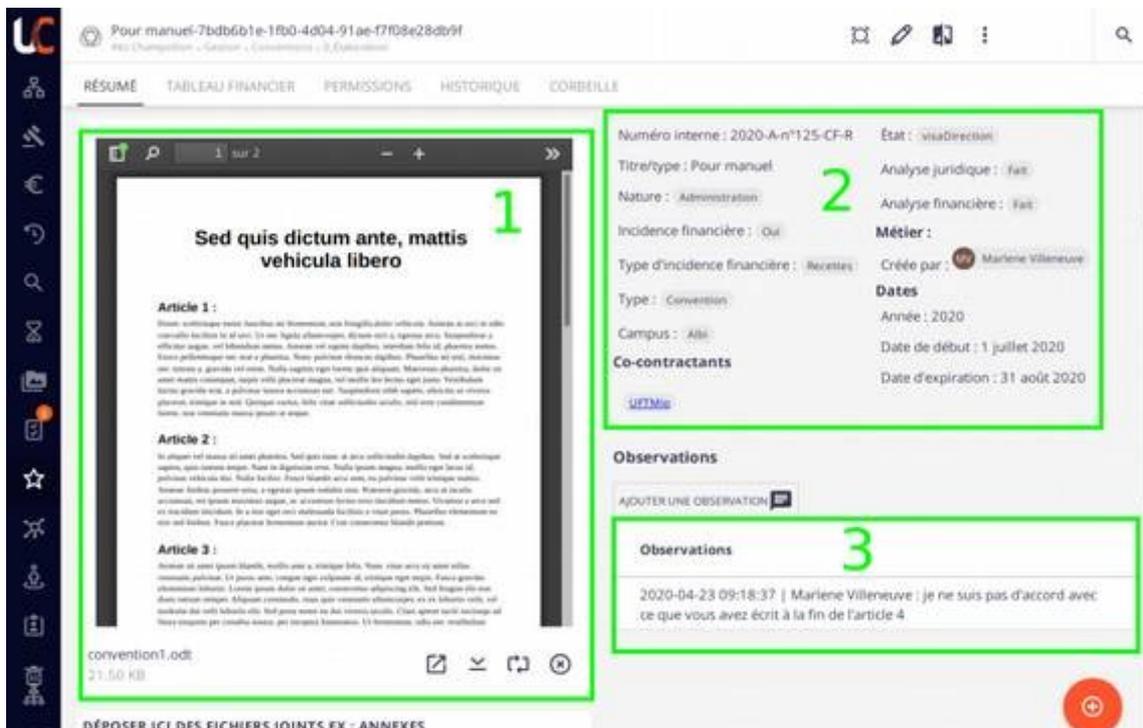
Lorsqu'une convention est finalisée, vous recevez un message électronique de la sorte :



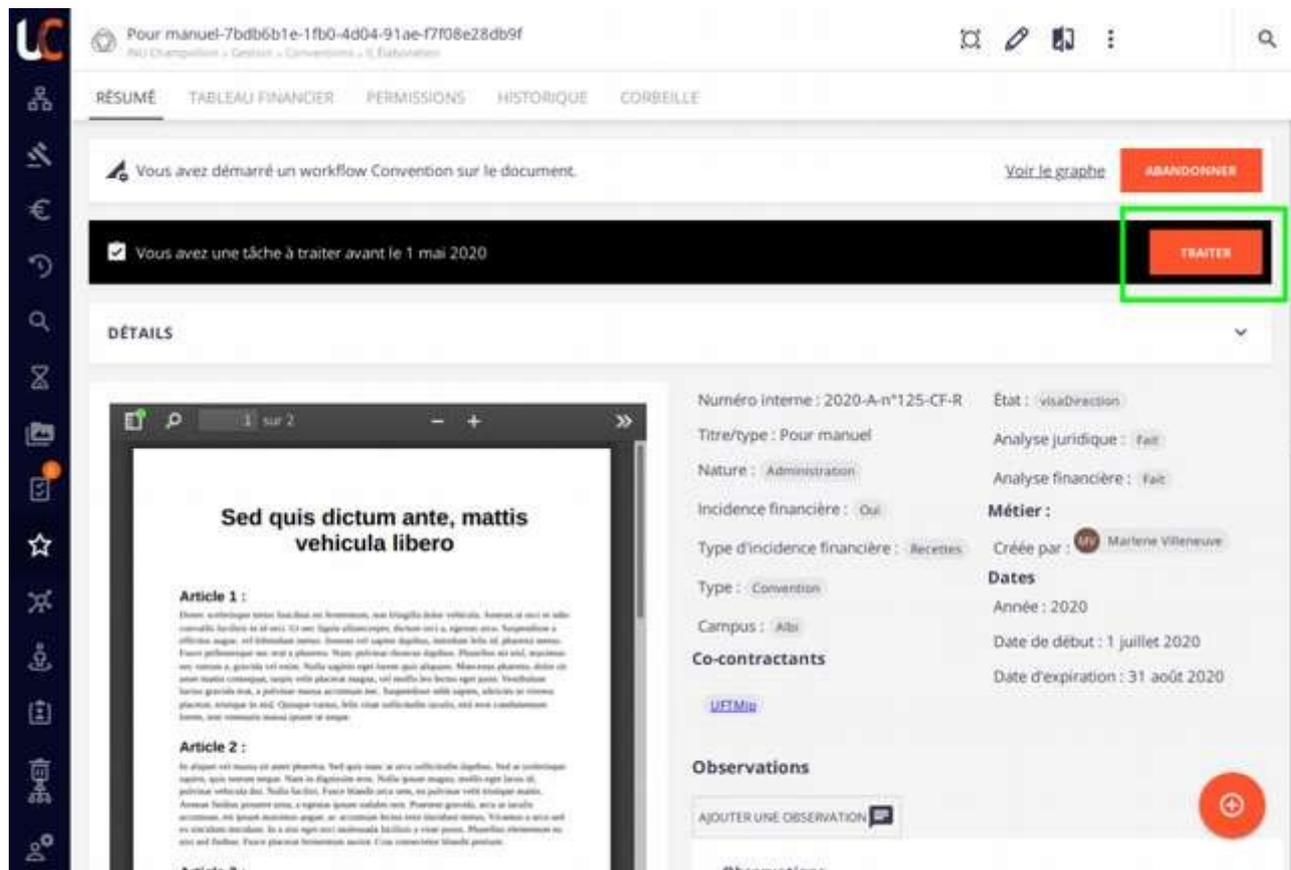
Vous pouvez vous rendre sur la convention en cliquant sur le lien dans le mail.

Dans la convention, vous pouvez consulter :

1. le fichier ;
2. les métadonnées ;
3. les observations.



Lorsque vous avez terminé votre relecture, il faut clôturer la tâche qui vous a été attribuée en cliquant sur le bouton « Traiter » :



Dans cette tâche, vous pouvez :

- soit renvoyer au service en charge de la convention ;
- soit valider, la convention sera alors imprimée et vous sera transmise par parapheur pour signature manuscrite.



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 repertoire

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 :

The screenshot shows a web application interface for managing co-contractants. On the left is a dark sidebar with a 'PARCOURIR' button and a list of navigation items: 'Racine', 'INU Champollion', 'Gestion', 'Conventions', and 'Cocontractants'. The main content area is titled 'Cocontractants' and includes tabs for 'RÉSUMÉ', 'PERMISSIONS', 'HISTORIQUE', and 'CORBEILLE'. Below these is a 'DÉTAILS' section showing '32 résultat(s)'. A table lists the co-contractants with columns for 'Titre', 'Modification', and 'Dernier contributeur'. The table contains 9 rows of data, all with a modification date of '28 avril 2020' and 'Claire Colletaz' as the contributor. A red circular button with a white plus sign is located at the bottom right of the table.

	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 • Co-contractants • Co-contractants

🔍 ✎ 🗑️ 🚫 ☆ ⋮ 🔍

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

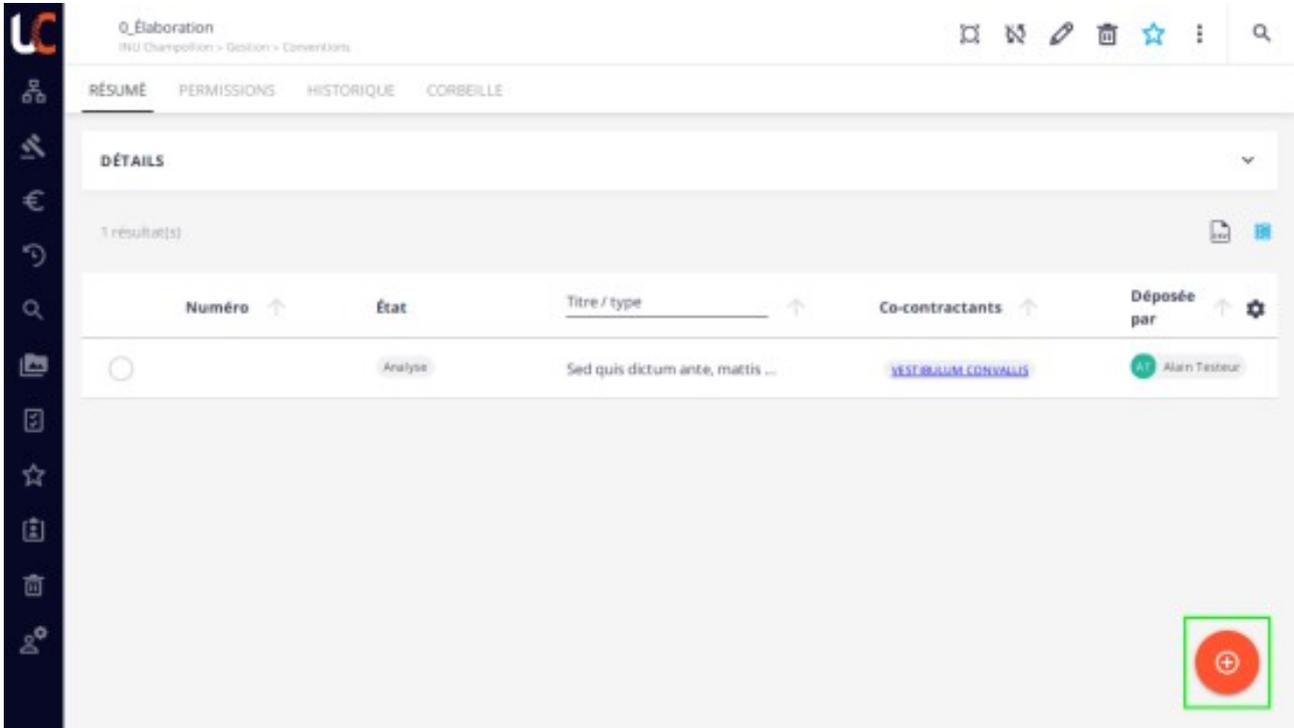
Adresse postale du siège
625 Avenue Jean-Jaurès , 12400 Saint-Affrique

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

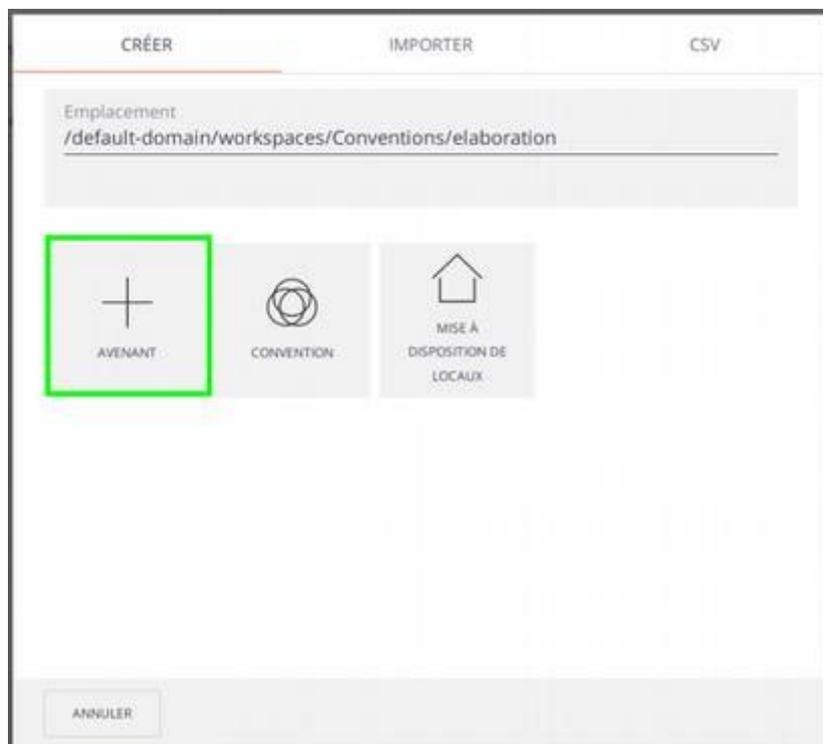
ANNULER ENREGISTRER

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'.

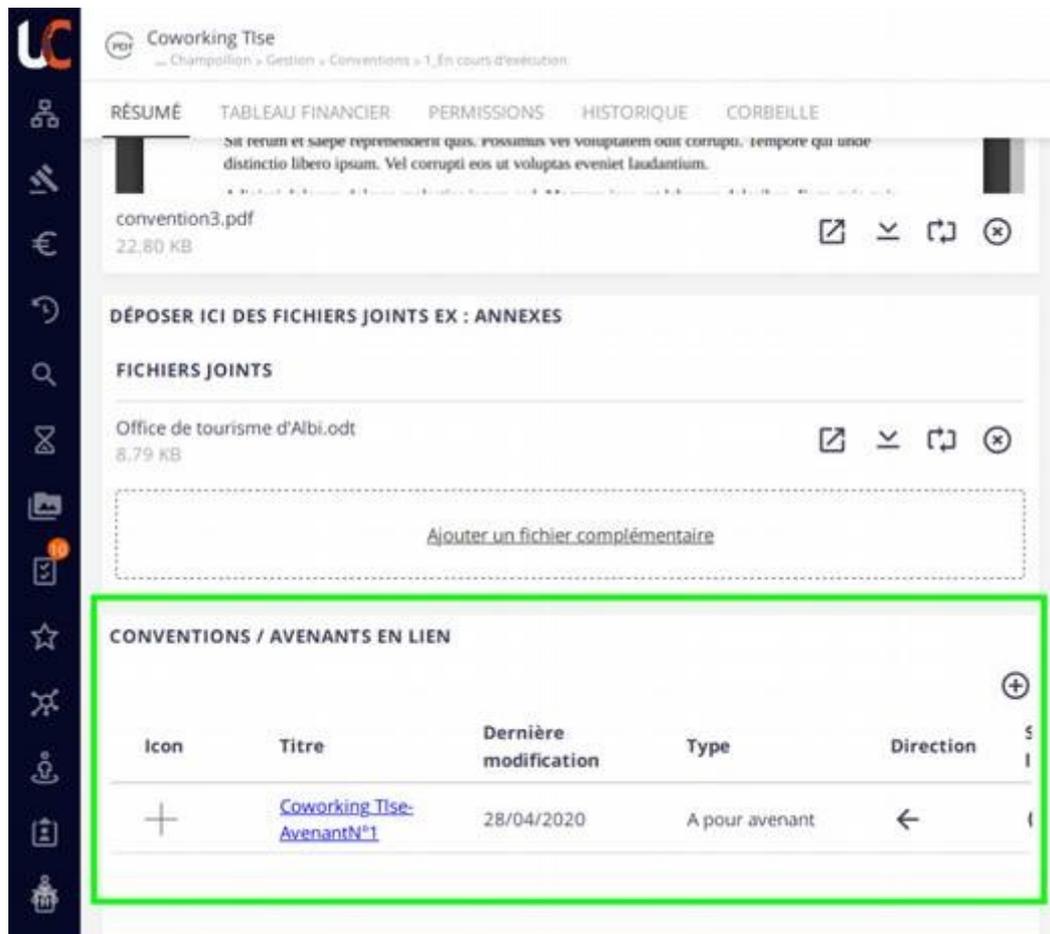
Finir de saisir le formulaire et cliquez sur le bouton « Créer ».

Une demande de traitement sera envoyée au service principal, le workflow (chaîne de travail automatisée) sera identique à la convention, vous pouvez donc vous référer 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 :

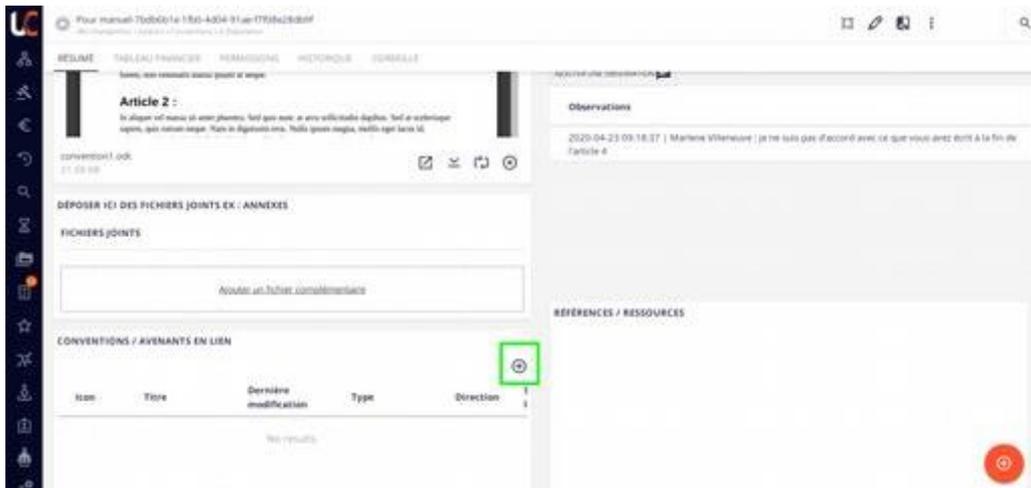


The screenshot shows a web interface for a document titled "convention3.pdf" (22.80 KB). Below the document preview, there is a section for "FICHIERS JOINTS" with one attached file: "Office de tourisme d'Albi.odt" (8.79 KB). A dashed box contains the text "Ajouter un fichier complémentaire". Below this, a table titled "CONVENTIONS / AVENANTS EN LIEN" is highlighted with a green border. The table has columns for "Icon", "Titre", "Dernière modification", "Type", "Direction", and "S". One row is visible with a plus icon in the "Icon" column, the title "Coworking Tlse- AvenantN°1", a date of "28/04/2020", the type "A pour avenant", and a left-pointing arrow in the "Direction" column.

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

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 :

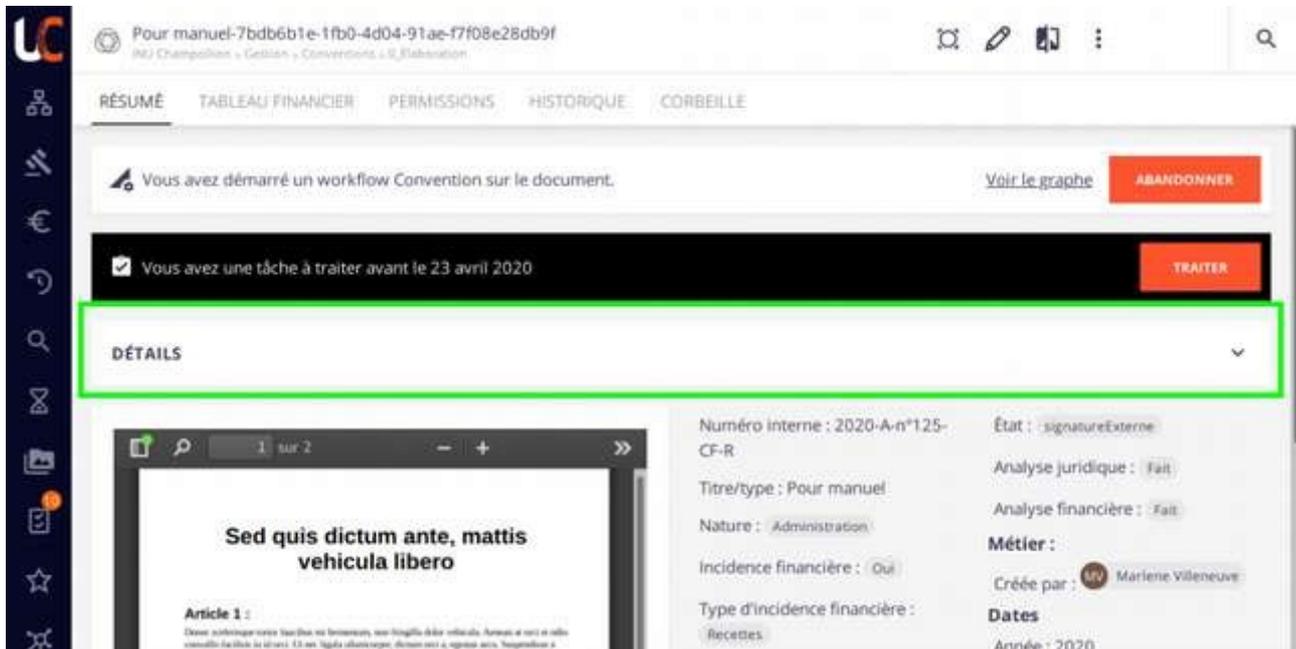
1. Sélectionner la convention à relier en cherchant par son titre
2. Basculer de « Sortante » à « Entrante » et inversement pour faire varier les types du troisième champ
3. Sélectionner le type adéquat pour cette relation

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.

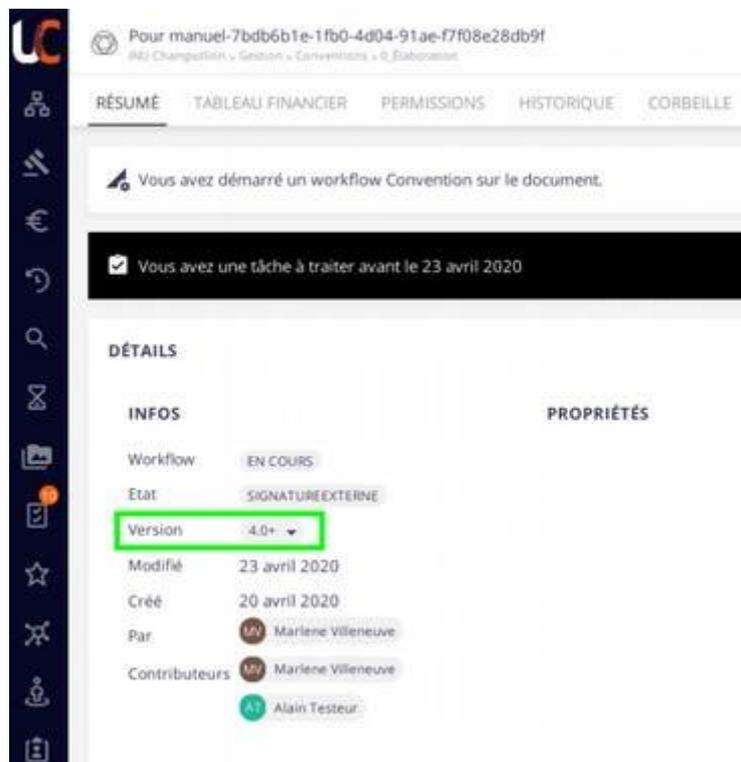
Pour ce faire, dans une convention, dépliez l'encadré repliable « Détails » en cliquant dessus :



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
- Titre/type : Pour manuel
- Nature : Administration
- Incidence financière : Oui
- Type d'incidence financière : Recettes
- État : signatureExterne
- Analyse juridique : Fait
- Analyse financière : Fait
- Métier :
- Créé par : MV Marlene Villeneuve
- Dates : Année : 2020

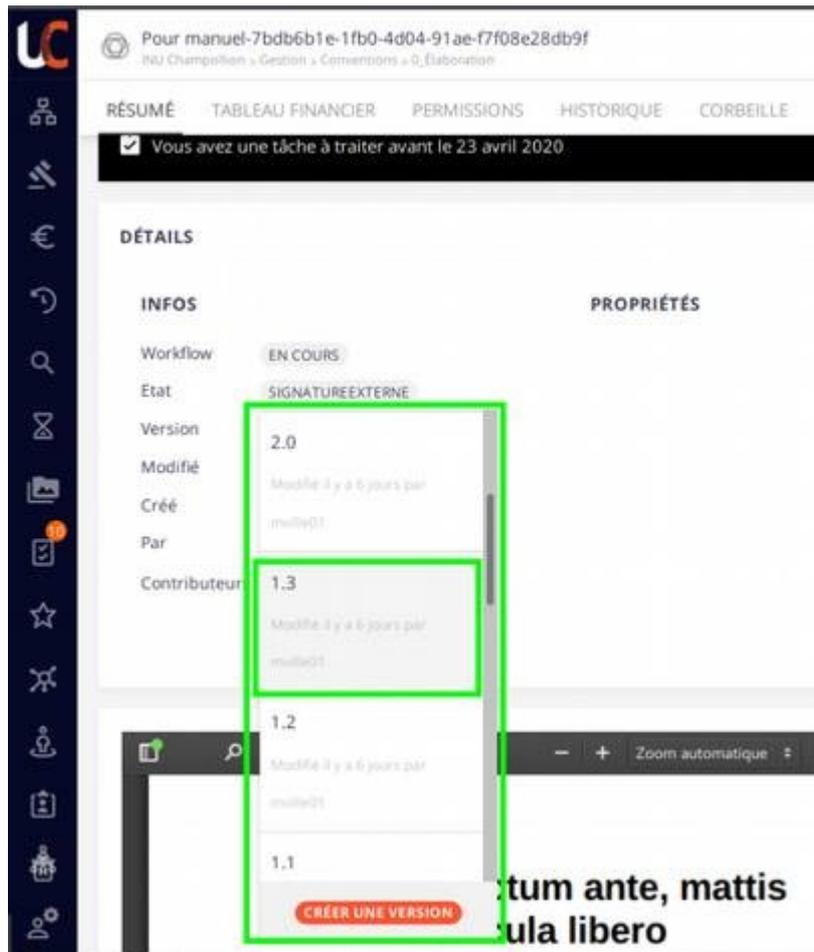
Puis, cliquez sur la flèche à côté du numéro de la version actuelle :



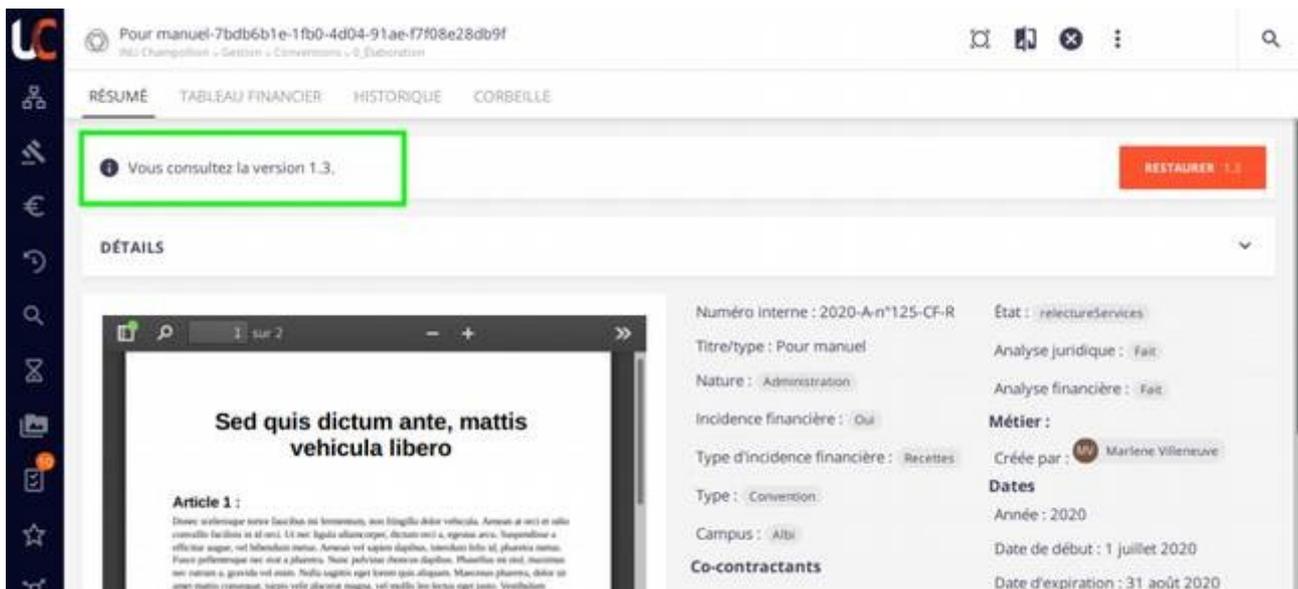
The screenshot shows the UC interface for the same document. The 'DÉTAILS' section is expanded, and the 'Version' dropdown menu is open, showing the current version as '4.0+'. The 'Infos' and 'Propriétés' sections are also visible.

INFOS	PROPRIÉTÉS
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 sections. At the top, a browser address bar shows the URL 'Pour manuel-7bdb6b1e-1fb0-4d04-91ae-f7f08e28db9f'. Below the sidebar, there are navigation tabs: 'RÉSUMÉ', 'TABLEAU FINANCIER', 'HISTORIQUE', and 'CORBEILLE'. A notification bar indicates 'Vous consultez la version 1.3.' with a 'RESTAURER 1.3' button. The 'DÉTAILS' section is expanded, showing a preview of a document page on the left and a metadata panel on the right. The document preview shows the title 'Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero' and 'Article 1 :'. The metadata panel includes fields for 'Numéro interne', 'Titre/type', 'Nature', 'Incidence financière', 'Type d'incidence financière', 'Type', 'Campus', 'Co-contractants', 'État', 'Analyse juridique', 'Analyse financière', 'Métier', 'Créée par', 'Dates', and 'Date d'expiration'.

Vous consultez la version 1.3. RESTAURER 1.3

DÉTAILS

1 sur 2

Sed quis dictum ante, mattis vehicula libero

Article 1 :
Dorey utferreque toros faceribus sed fermentum, sem fringilla dolor vehicula. Ametum et nec et nunc
consectetur facilisis et id enim. Ut nec ligula ullamcorper, dicitur enim a, egestas, arcu. Temporibus et
efficit suscipit, vel lobortibus nunc, Ametum vel sapien dapibus, interdum fello et, pharetra nunc.
Parece pellentesque nec mor a pharetra. Nunc pellentesque donec ut dapibus. Pharetra et nec, maximam
nec nunc et, gravida vel enim. Nulla sagittis eget lorem quis aliquam. Maecenas pharetra, dolor et
amet mattis congue, sapien vel pharetra magna, vel nulla leo lectus eget justo. Vivamus

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