Système d'information de la CGE : un outil au service de la communauté depuis 2012
Guide d'utilisation

1. Le système d'information de la CGE : objectifs et philosophie

a. Intégration d 'outils précédemment déconnectés avec visibilité immédiate des informations sur le site web www.cge.asso.fr actuellement **en refonte totale pour une livraison début 2017**

b. Ouverture à la communauté avec mise à disposition d'outils partagés

c. Full-web

d. Réactivité => participation des Ecoles et plus largement, des membres de la CGE

e. Ont accès à l'une ou l'autre des composantes de l'intranet avec des droits majeurs en modification :
   - Le Directeur de chacune des écoles avec son adresse mail nominative
   - Le Directeur de la Communication de chacune des écoles avec son adresse mail nominative
   - Et toute personne à qui le Directeur ou le Directeur souhaitera donner un accès, via une adresse anonymisée : contact-cge@.....
     Il est impératif dans les écoles qui ont mis en place cette adresse anonymisée que les services informatiques re-routent systématiquement les mails adressés à contact-cge@... vers les personnes désignées comme susceptibles de l'utiliser, faute de quoi ces personnes ne recevraient ni les messages de la CGE, ni le mot de passe que le serveur enverra à contact-cge@....
     De même, si cet accès est voué à être utilisé par plusieurs personnes au sein d'une même structure, il est judicieux de se mettre d'accord, ensemble, sur un mot de passe commun qui pourra être enregistré dans l'intranet.

f. Ont accès à la composante « accords internationaux » avec des droits en modification les Directeurs-Responsables des Relations internationales avec leur adresse mail nominative

g. De plus, les membres des Commissions et groupes de travail peuvent accéder à l'espace documentaire, lieu des échanges et du travail collaboratif (à venir). Les adresses mails nominatives sont, pour ces personnes également, le point d'entrée.

h. Tout contact enregistré dans la base de données peut accéder en visualisation aux données de son écoles mais ne peut réaliser de modification que sur sa propre fiche contact.

i. De façon plus générale, les droits concédés aux contacts dépendent de leur fonction au sein de chaque institution ; i.e. **les droits ne peuvent pas être gérés de façon individuelle**.

j. Les communications de la CGE vers ses membres reposent sur des listes de diffusion, ces dernières étant automatiquement générées à partir des fonctions des contacts au sein de leur institution ; i.e. les listes de diffusion ne peuvent pas être élaborées en tenant compte des particularités de telle ou telle autre institution, les 222 écoles membres de la CGE ayant la particularité d'être toutes particulières…

2. Changements induits

a. Le site web public de la CGE est intégralement, et en temps réel, adossé à l'intranet. **ATTENTION** *: toute modification que vous ferez sur l'intranet CGE sera immédiatement disponible sur le site WEB public. Il est donc de votre responsabilité de vous assurer que vous ne faites pas d'erreur de saisie.*

b. Les ***fiches de renseignements*** précédemment utilisées pour signaler des modifications ou des ajouts sont désormais obsolètes. Elles ne sont plus utilisées que comme base de renseignement pour les

établissements candidats à l'adhésion à la CGE.

c. De même, les demandes de modifications par voie de mail accompagnées de fichiers divers et variés sont à proscrire.

d. Les membres de la CGE ont par conséquent la possibilité de procéder eux-mêmes à la complétion ou à la correction de certaines informations concernant leurs établissements. Ils ont par ailleurs la possibilité de signaler des demandes de mise à jour pour les informations non directement modifiables.

e. ***L'enquête « effectifs »***, est directement remplie par les écoles dans l'intranet. **Il vous est dès maintenant demandé de renseigner les effectifs de vos établissements pour 2016-2017, ainsi que les flux de diplômés en juin 2016**. La campagne restera ouverte jusqu'au 31 décembre. Passée cette date, il ne sera plus possible de revenir sur les données saisies, ni d'en saisir de nouvelles. Ce point précis fait l'objet d'une documentation spécifique communiquée aux écoles à chaque ouverture de campagne.

f. Les déclarations nominatives des étudiants inscrits aux formations accréditées par la CGE (MS, MSc, BADGE et futur CQC) sont également réalisées directement dans l'intranet selon les périodes suivantes :
   - Du 1er décembre au 28 février – MS et MSc :
     - déclaration nominative des étudiants inscrits pour l'année « n – n+1 »
     - validation de la diplomation (ou non) pour les étudiants des promo « n-1 – n », « n-2 – n-1 » et le cas échéant, « n-3 – n-2 »
   - Du 1er décembre au 30 juin – BADGE et futurs CQC :
     - déclaration nominative des étudiants inscrits pour l'année « n – n+1 »
     - validation de la diplomation (ou non) pour les étudiants des promo « n-1 – n » et le cas échéant « n-2 – n-1 »

   La campagne dite déclarative fait l'objet d'une documentation spécifique communiquée aux écoles à chaque ouverture de campagne.

g. Une enquête sur les ***formations en apprentissage dans le programme grande école*** (PGE) a été menée en février 2011. Au vu de l'intérêt des réponses, chaque formation fait depuis l'objet d'une fiche de renseignement au sein du SI. Les écoles membres de la CGE sont invitées à vérifier l'exactitude des données, à procéder aux corrections nécessaires et à créer les formations non encore renseignées. Les formations à supprimer ou dont certaines informations ne sont pas directement modifiables sont à nous signaler via le SI.

h. Les accords internationaux, dont la visibilité contribue de la valorisation des écoles d'une part, et qui sont d'autre part très importants pour asseoir les relations internationales des établissements, font l'objet d'une documentation spécifique, communiquée régulièrement aux écoles.

i. Les données relatives aux ressources documentaires peuvent être renseignées directement dans l'intranet et permettent la valorisation de fonds originaux accessibles ou non à des publics extérieurs.

j. Les associations étudiantes peuvent être renseignées dans l'intranet. Outre les traditionnels Bureaux des élèves, Bureaux des Sports et Bureaux des Art, c'est ici le moyen de valoriser des associations originales.

k. Une documentation spécifique est enfin communiquée aux membres des commissions et groupes de travail par les chargés de mission afin de présenter l'espace documentaire dédié aux travaux de ces mêmes groupes ; espace documentaire qui deviendra rapidement un espace collaboratif.

3. 1er accès et demande de mot de passe

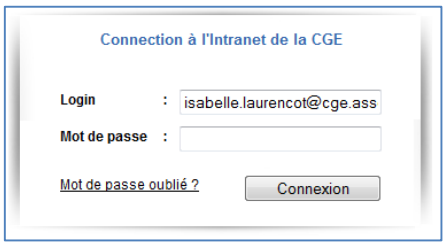
a. Moteur de recherche
IE, Firefox, etc permettent tous d'accéder à l'intranet.

b. 2 modes d'accès
Soit directement à l'adresse http://intranet.cge.asso.fr

Soit via le site web www.cge.asso.fr en cliquant sur

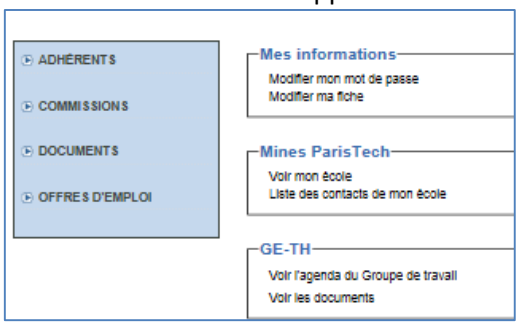
présent en haut à droite de l'écran. **Attention**, à livraison du futur site web, cet accès sera probablement différent.

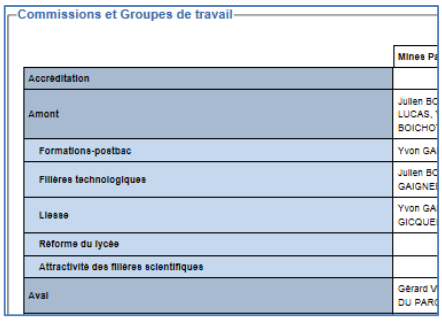
c. Demande de mot de passe
L'invite de connexion suivante apparaît :



Entrer l'adresse mail et de cliquer sur « mot de passe oublié ». Si l'invite le redemande, entrer à nouveau l'adresse mail puis cliquer sur « OK ». Le message « un nouveau mot de passe vient de vous être envoyé » apparaît. Le mail généré automatiquement par le serveur sera consultable dans votre boite mail sous quelques secondes.

d. 1ère connexion et changement de mot de passe
Renseigner l'invite de connexion avec adresse mail et mot de passe et cliquer sur « connexion »
L'écran d'accueil suivant apparaît :

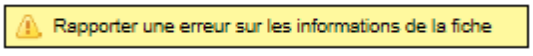




Il contient :

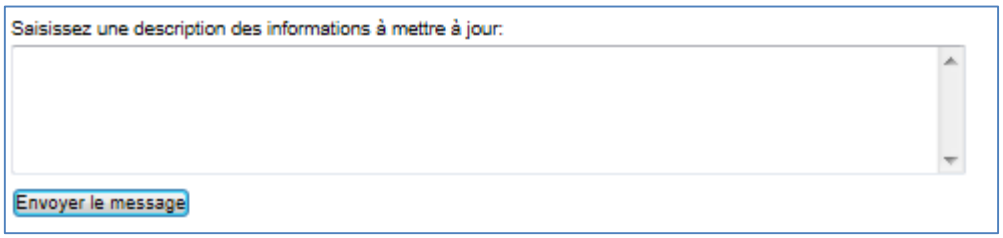
- Un menu situé sur la gauche
- Un pavé « mes informations » permettant de « modifier le mot de passe » afin de le personnaliser
- Un pavé relatif à l'institution à laquelle on appartient et permettant de voir les informations identitaires de l'institution, ainsi que les contacts rattachés à cette institution (collègues connus de la CGE)
- La liste des « commissions et groupes de travail » dont on est membre ou président
  - Cliquer sur « voir l'agenda de la commission » permet de visualiser la liste des réunions prévues pour cette Commission
  - Cliquer sur « voir des documents » permet d'accéder à l'espace documentaire qui sera détaillé plus loin dans le document
- Et, selon les droits consentis à la personne qui se connecte, le récapitulatif des contacts de « son » institution au sein des Commissions et groupes de travail de la CGE.

4. Fonctions usuelles

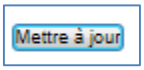
a. « Rapporter une erreur » : 

Bien que la majeure partie des données présentes dans l'intranet soient directement modifiables par les écoles, certaines données sensibles pour l'intégrité de la base ne peuvent faire l'objet que d'une

demande de correction ou suppression, traitée manuellement à la Délégation générale.
Après avoir cliqué sur « rapporter une erreur », une fenêtre s'ouvre dans laquelle il convient de renseigner le plus précisément possible les modifications attendues.



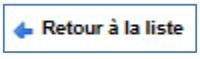
Attention, ne pas oublier de cliquer sur « envoyer le message » afin que la demande de correction soit correctement transmise.

b. « Mettre à jour » : 

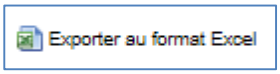
Certaines informations, accessibles via des **écrans de saisie ou de modification**, sont directement saisissables dans le SI (c'est le cas par exemple des « formations par apprentissage », des « effectifs », des « promotions des formations accréditées », des « associations », des « CDI » (appellation retenue pour les centres de ressources documentaires) et de toutes les informations « non identitaires » de la fiche école.
Pour valider chaque saisie ou modification, il convient de cliquer sur « mettre à jour ».

c. « Effacer » :

Présente à droite de tous les écrans contenant un bandeau de recherche, cette fonction permet d'effacer l'intégralité des filtres qui ont été appliqués à un moment de la navigation.

d. « Retour à la liste » : 

La navigation au sein du SI sera grandement facilitée par l'utilisation de « retour à la liste » plutôt que de « page arrière »

e. « Exporter au format Excel » : 

Dans un souci de mise en commun des informations et d'utilisation facilitée de données à jour, certains écrans affichent l'option « exporter au format excel ». Attention, en cas de volonté d'enregistrer le fichier généré, il convient d'en modifier le format qui par défaut est « page web ».

f. « Export Trombi PDF » :

Cette fonction est accessible depuis les écrans de consultation des « contacts » rattachés à des « commission ou groupes de travail ». Elle permet d'éditer un trombinoscope. L'absence d'image n'est pas signe d'un dysfonctionnement quelconque mais simplement du non enregistrement d'une photo pour tel ou tel contact, chacun ayant la possibilité de charger, ou non, sa photo dans l'outil.

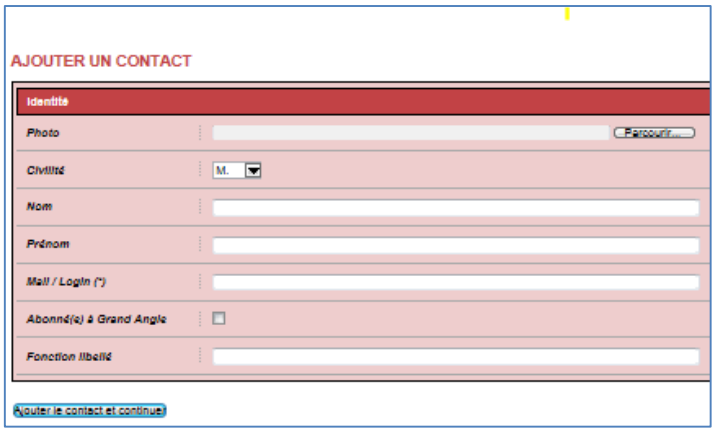
g. « Ajout d'une donnée nouvelle » :

Partout où il est possible de créer une information de même nature que celles situées à l'endroit où se situe l'utilisateur dans l'intranet, il convient d'utiliser la fonction « + nouveau ». Par exemple pour créer de nouvelles voies par apprentissage dans la fiche école, de nouvelles associations étudiantes, de nouveaux accords internationaux…

h. « Créer un nouveau contact » :

ou

Est appelée « contact », toute personne physique appartenant à une institution membre de la CGE. Actuellement, près de 6 000 contacts sont enregistrés dans le SI. Les créations de contacts rattachés à l'institution membre (collaborateurs) sont autorisées. De même, lors du renseignement des informations relatives aux Centres de Ressources Documentaires (CDI) et aux Associations étudiantes, il est possible d'ajouter des contacts par voie de création. Dans ces 3 cas, cliquer sur « créer un nouveau contact » ou sur « + nouveau » ouvre l'écran suivant :



Il convient de renseigner chaque champ le plus précisément possible :

- La présence de photo n'est pas obligatoire mais utile pour la production des trombinoscopes
- Par défaut, la civilité est « M. » => ne pas oublier de corriger le cas échéant
- Mail/Login : un contact étant une personne physique, les adresses mail clairement nominatives seront préférées aux adresses génériques de services
- Abonné(e) à Grand Angle : cette case est à cocher systématiquement, tout contact recevant notre newsletter
- Fonction libellé : correspond à la fonction présente à la carte de visite ou à la signature de chaque contact

Ne pas oublier en fin de saisie de cliquer sur « ajouter le contact et continuer ».
Il convient de prévoir un délai de 48 heures (nécessaire à la validation de la création) afin que le contact créé soit réellement validé et actif dans le SI.

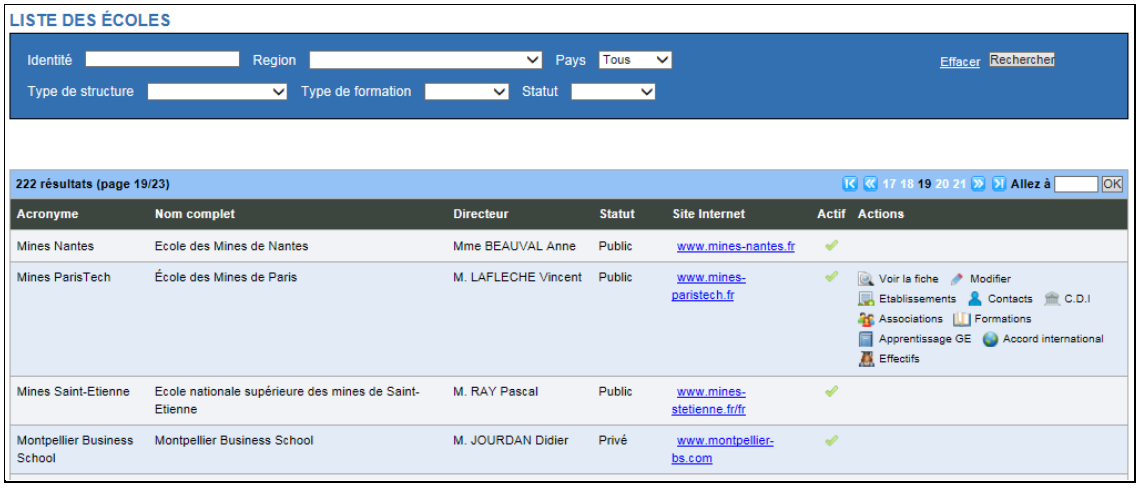
i. Menus déroulants : afin de garantir la meilleure homogénéité des données, de nombreux menus déroulants sont accessibles. En cas de constat d'erreur ou de manque dans les menus déroulants, il convient de le signaler à Isabelle Laurençot qui prendra les décisions nécessaires.

5. Menu de gauche : les Adhérents

Cliquer sur « Adhérents » ouvre le sous-menu suivant :

Cliquer sur l'un des sous-menus permet de visualiser la liste des membres de la CGE appartenant à

chacune des catégories. Par exemple :



Le bandeau de recherche permet de :

- Recherche un membre quel qu'il soit par son acronyme ou son nom complet
- D'appliquer des filtres pour les Ecoles : par région, pays, type de structure (EPA, EPSCP, Association…), type de formation (ingénieur, manager, autre spécialité) ou encore par statut (public ou privé)

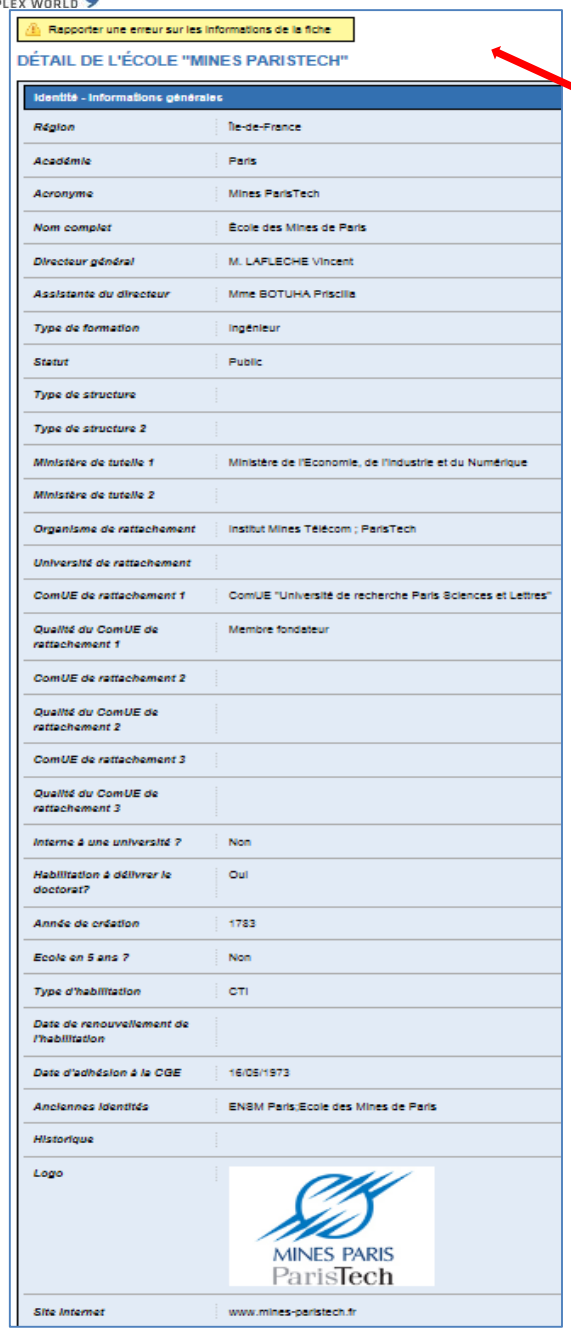
Les informations qui apparaissent dans le tableau de résultat sont :

- L'acronyme de l'Ecole, de l'entreprise ou de l'organisme membre
- Son nom complet tel que connu de la CGE
- Le nom de son Directeur (pour une école) ou de son Mandataire (pour une entreprise ou un organisme)
- Son statut (lorsqu'il est question d'une Ecole)
- L'adresse de son site web (tel que connue de la CGE)

La dernière colonne du tableau de résultats s'intitule « Actions ». Elle ne contient des informations que lorsqu'on a les droits requis pour y accéder. Dans l'exemple ci-dessus, ne peuvent voir les données de Mines ParisTech, que des contacts « appartenant » à Mines ParisTech (i.e. il n'est possible de voir des informations que concernant l'institution dont on fait partie) et ne peuvent les modifier que les contacts mentionnés en page 1 de ce guide.

a.

« **Voir la fiche** » ouvre une fenêtre de visualisation des données identitaires de l'institution sous laquelle 5 autres onglets peuvent être déployés par simple clic.

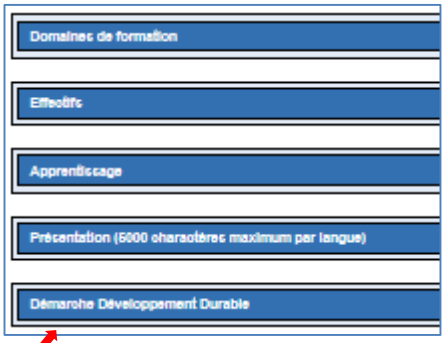


Rapporter une erreur sur les informations de la fiche

DÉTAIL DE L'ÉCOLE "MINES PARISTECH"

Identité - informations générales	
Région	Île-de-France
Académie	Paris
Acronyme	Mines ParisTech
Nom complet	École des Mines de Paris
Directeur général	M. LAFLECHE Vincent
Assistante du directeur	Mme BOTUHA Priscilla
Type de formation	Ingénieur
Statut	Public
Type de structure	
Type de structure 2	
Ministère de tutelle 1	Ministère de l'Economie, de l'Industrie et du Numérique
Ministère de tutelle 2	
Organisme de rattachement	Institut Mines Télécom ; ParisTech
Université de rattachement	
ComUE de rattachement 1	ComUE "Université de recherche Paris Sciences et Lettres"
Qualité du ComUE de rattachement 1	Membre fondateur
ComUE de rattachement 2	
Qualité du ComUE de rattachement 2	
ComUE de rattachement 3	
Qualité du ComUE de rattachement 3	
Interne à une université ?	Non
Habilitation à délivrer le doctorat?	Oui
Année de création	1783
Ecole en 5 ans ?	Non
Type d'habilitation	CTI
Date de renouvellement de l'habilitation	
Date d'adhésion à la CGE	16/05/1973
Anciennes identités	ENSM Paris;Ecole des Mines de Paris
Historique	
Logo	MINES PARIS ParisTech
Site Internet	www.mines-paristech.fr

Les données de la fiche identitaire étant sensibles pour l'intégrité du SI, celles-ci ne sont pas directement modifiables par les membres de la CGE. Il convient donc de signaler toute demande de correction via la fonction **« rapporter une erreur »** en visualisation de fiche.



Les données contenues dans les onglets ci-dessus sont directement modifiables par les écoles, sous réserve d'avoir les droits requis :

- Domaines de formation : menu déroulant permettant de choisir les classes NSF décrivant les majeures du diplôme principal
- Effectifs : professeurs permanents, vacataires, personnels administratifs…
- Apprentissage : détail des filières accessibles par voie d'apprentissage
- Présentation : texte de présentation de l'institution, en français et en anglais (visible sur www.cge.asso.fr) : **le prochain site web de la CGE, est l'occasion pour chaque école de mettre à jour ces données afin de tirer le meilleur profit d'un site plus moderne et dynamique**
- Démarche DD : menu déroulant + texte libre permettant de détailler les démarches DD et RSE mises en place par l'institution

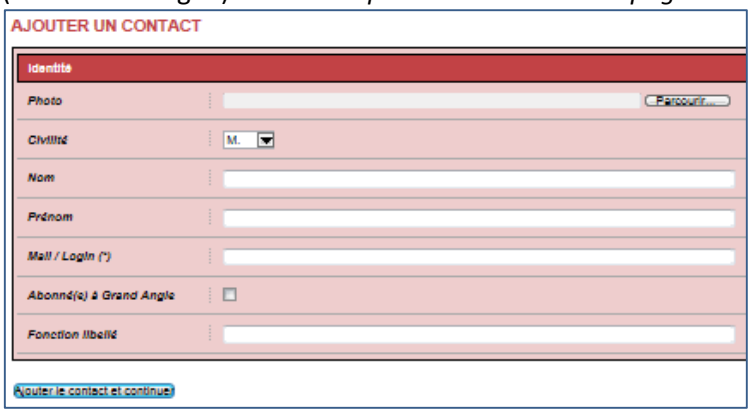
La fiche identitaire a été récemment modifiée pour prendre en compte les conséquences liées à la mise en place des ComUE, ou encore la création des EESPIG et EESC. Une fois ces dernières stabilisées, et suite à consultation de l'intégralité des décrets, les données seront mises à jour par la Délégation générale (université de rattachement et PRES disparaitront ainsi de la fiche identitaire).

b. Modifier « **Modifier** » permet d'intervenir sur les onglets visibles en partie droite de la page précédente. Toute modification n'est prise en compte qu'après clic en bas d'écran sur « mettre à jour »

c. Etablissements « **Etablissements** » ouvre une fenêtre listant pour chaque institution : son siège social et ses éventuelles antennes. Comme partout ailleurs dans l'intranet, fonction des droits consentis à la personne connectée, il sera possible soit de voir les données de chacun des

établissements et de procéder à un « rapport d'erreur » au besoin, soit de modifier ces données en direct.

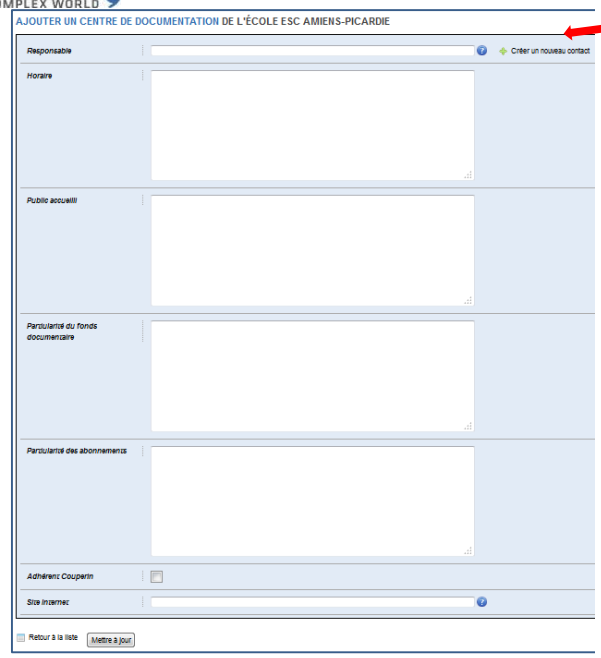
d. Contacts « **Contacts** » permet l'affichage de la liste des contacts appartenant à l'institution dont la personne connectée fait elle-même partie. Par souci de confidentialité, aucun écran n'est présenté ici. Les informations listées ici sont pour chaque contact : adresse mail, civilité, nom, prénom, liste des fonctions au sein de l'établissement.
Cliquer sur l'adresse mail d'un contact permet d'en ouvrir la fiche et d'en vérifier les informations. Tout comme la fiche « école », la fiche « contact » se présente sous forme de plusieurs onglets ouvrables pour consultation et/ou modification.
Cliquer sur Nouveau permet de créer un contact automatiquement rattaché à sa propre institution (nouveau collègue) : *voir les explications données en page 5.*



Il est ici essentiel que les contacts de chacun des membres de la CGE soient vérifiés :
Feront l'objet de « rapport d'erreur » précisant au mieux les demandes :

- un contact à supprimer (« à supprimer – a quitté l'école » par exemple)
- un contact ayant changé de fonction (suppression de telle fonction, ajout de telle autre…) - une attention particulière doit être portée aux « fonctions » de chacun des contacts, ces dernières générant des droits différents dans le SI.
- l'implication d'un contact au sein d'une commission ou d'un groupe de travail (membre de telle commission, en remplacement de telle personne dans tel GT…)

e. C.D.I « **CDI** » ouvre une fenêtre listant (pour les écoles ayant renseigné ici des informations) le ou les centres de ressources documentaires, l'objectif étant la valorisation de fonds originaux accessibles ou non à des publics extérieurs.
Pour créer un CDI, cliquer sur Nouveau et renseigner les champs de la fiche 1 par 1.



Saisir le nom du responsable du CDI dans la case « responsable » permet de vérifier si cette personne existe déjà dans la liste des contacts rattachés à l'institution.

Dans le cas contraire, il est possible de « créer un nouveau contact ».

Attention, il convient de « mettre à jour » la fiche CDI avant d'entamer le processus de création d'un contact, faute de quoi les informations renseignées seront perdues.

f. Associations « **Associations** » permet aux Ecoles qui le souhaitent de référencer ici les associations étudiantes de leurs établissements. Outre les traditionnels Bureaux des élèves, Bureaux des Sports et Bureaux des Art, c'est ici le moyen de valoriser des associations originales.

Pour créer une Association, cliquer sur Nouveau et renseigner les champs de la fiche 1 par 1. Ici, la vérification de l'existence d'un contact et/ou sa création suivent exactement le même processus que pour les « CDI ». Il est ainsi possible de créer des contacts notamment, les responsables des associations (dont les fonctions seront dans la plupart des cas « président de l'association XXX 2015-2016 »).

g. Formations « **Formations** » affiche la liste des formations accréditées par la CGE (MS, MSc, BADGE et futur CQC) pour l'Ecole concernée, que celles-ci soient portées en propre, ou par une autre Ecole (cas des formations co-accréditées) et permet :

- la visualisation des caractéristiques de chacune des formations : les formations accréditées répondant à un cahier des charges spécifique, modification des données et « rapport d'erreur » ne sont pas possibles. Pour toute demande de modification, il convient d'envoyer un mail à Géraldine CELLIER, responsable des accréditations à la Délégation général en cliquant ici :

  Pour toute demande de modification, merci de vous adresser à **Géraldine Cellier**

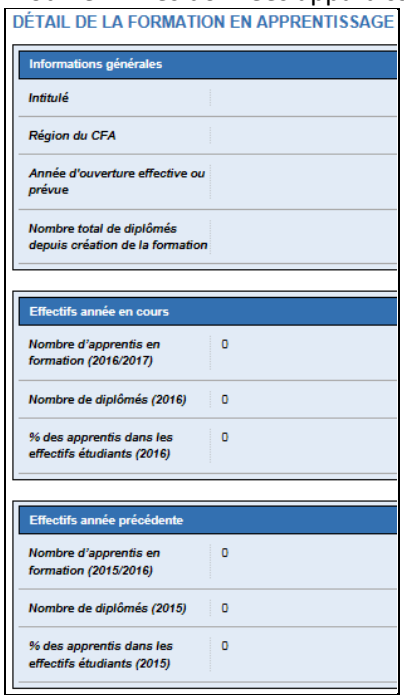
- la consultation ou le renseignement de données relatives aux promotions (inscrites et/ou diplômées) de chacune des formations en cliquant sur Promotions : comme mentionné en pages 1 et 2 de ce guide, les déclarations nominatives des étudiants inscrits aux formations accréditées par la CGE (MS, MSc et BADGE) sont désormais réalisées directement dans l'intranet selon les périodes suivantes :
  - Du 1er décembre au 28 février – MS et MSc :
    - déclaration nominative des étudiants inscrits pour l'année « n – n+1 »
    - validation de la diplomation (ou non) pour les étudiants des promo « n-1 – n », « n-2 – n-1 » et le cas échéant, « n-3 – n-2 »
  - Du 1er décembre au 30 juin février – BADGE et futurs CQC :
    - déclaration nominative des étudiants inscrits pour l'année « n – n+1 »

- validation de la diplomation (ou non) pour les étudiants des promo « n-1 – n » et le cas échéant « n-2 – n-1 »

La campagne dite déclarative fait l'objet d'une documentation spécifique communiquée aux écoles à chaque ouverture de campagne.

h.

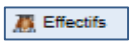
« **Apprentissage GE** » liste les filières du programme grande école (PGE) accessibles par voie d'apprentissage. Pour les visualiser, cliquer sur « voir la fiche ». Pour les modifier, cliquer sur « modifier ». Les données apparaissent de la façon suivante :



Il est ici possible, comme partout ailleurs dans l'intranet de créer une nouvelle filière accessible par voie d'apprentissage en cliquant sur

i.

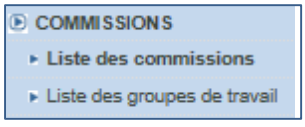
« **Accord international** » liste la totalité des accords internationaux renseignés par l'Ecole. Comme mentionné en page 2 de ce guide, le renseignement des accords internationaux fait l'objet d'une documentation spécifique régulièrement communiquée aux écoles.

j. 

C'est en cliquant sur l'icône « **Effectifs** » qu'il est possible, durant l'ouverture de la campagne (chaque année, du 1er octobre au 31 décembre), de déclarer à la fois stocks et flux d'étudiants, toutes formations confondues.
Comme mentionné en page 1 de ce document, l'enquête « effectifs », est directement remplie par les écoles dans l'intranet. Ce point précis fait l'objet d'une documentation spécifique communiquée aux écoles à chaque ouverture de campagne.

6. Menu de gauche : Commissions

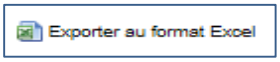
Cliquer sur « Commissions » ouvre le sous-menu suivant :



Cliquer sur « Liste des commissions » permet de visualiser la liste des 12 commissions existant au sein de la CGE (dont une « fictive » constituée de 2 groupes indépendants non rattachés à une commission). A droite de chaque ligne l'action « groupe de travail » permet d'afficher la liste des « groupes de travail » dépendant de chacune des commissions. En revanche, cliquer sur « groupe de travail » dans le menu de gauche ouvre la liste de l'intégralité des groupes, soit actuellement 46.

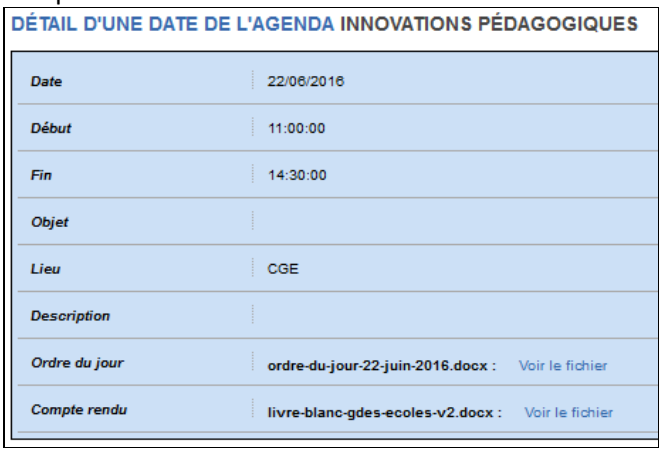
Si l'on est membre d'une commission ou d'un groupe de travail, les actions suivantes apparaissent sur la droite de l'écran :

a. **« Contact »** : permet de visualiser la liste des personnes connues de la CGE pour être membres de la commission ou du groupe de travail que l'on consulte. Les informations qui s'affichent sont : adresse mail, civilité, nom, prénom, et fonction dans la commission ou le gt (membre, président, animateur…). Par souci de sécurité, les adresses mail ne non pas cliquables ici.
En revanche il est possible de « voir la fiche » de chacun des contacts et le cas échant de « rapporter une erreur ».

L'export de la liste des contacts est accessible via : 

Celui du trombinoscope, sous réserve que des photos soient disponibles, via :

b. **« Agenda »** : permet de visualiser la liste de réunions prévues pour le groupe dont on est membre ; et comme partout ailleurs dans le SI, cliquer sur « voir la fiche » permet d'obtenir des informations complémentaires :



7. Menu de gauche : Documents

a. Principe général : Ici sont déposés toutes sortes de documents au sein d'une arborescence documentaire dont les branches sont visibles ou non fonction des droits attribués à la personne qui se connecte. Ainsi, un directeur général pourra accéder au répertoire « Vie associative légale » et y consulter les compte-rendu des Assemblées générales. En revanche, toujours dans ce répertoire, il n'accèdera au sous-répertoire « Conseil d'Administration » que s'il en est membre.

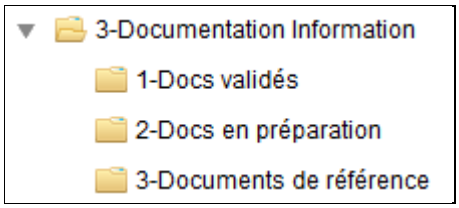
La philosophie est la même pour tous les répertoires de cette arborescence, le principe étant : si j'ai la fonction qui me donne le droit de, alors je peux, sinon, je ne peux pas.

Par défaut, les documents déposés ici sont uniquement téléchargeables par la personne qui se connecte. Elle ne peut en aucun cas ni les modifier, ni les supprimer de son propre chef.

b. Le répertoire « Commissions et GT » bénéficie d'un principe qui diffère quelque peu :

- Chaque Commission a son propre répertoire comprenant autant de sous-répertoires que de groupes de travail rattachés à la commission

- Chaque Commission et Groupe de Travail dispose également de 2 ou 3 sous répertoires particuliers (le 3ème ci-dessous n'étant créé que sur demande)



  - « 1-Docs validés » est destiné à recevoir les CR des réunions dès lors qu'ils ont été validés par le Président de la commission ou l'animateur du GT. En règle générale ces documents sont en format pdf
  - « 2-Doc en préparation » est destiné à recevoir des CR en cours de rédaction ou d'autres documents en cours d'élaboration
  - « 3-Documents de référence » est quant à lui destiné à recevoir des textes de références tels, textes de loi, décrets, ou tout autre type d'information considérée comme **fiable, validée et/ou officielle**

- En termes d'accessibilité :
  - Tous les documents déposés dans les répertoires « 1-Docs validés » sont consultables par tous les membres des Commission et GT. Exemple : si je suis membre du GT Information Documentation, j'ai les droits suffisants pour voir et télécharger les CR validés de la Commission Recherche (dont dépend ce GT), mais également, du GT « Egalité femme-homme » dépendant de la Commission Diversité. Donc, le simple fait d'être membre d'un seul GT donne le droit de voir et télécharger tous les CR validés de tous les GT et de toutes les Commissions.

  - Les documents déposés dans les répertoires « 2-Docs en préparation » ne sont accessibles qu'au Président la Commission ou à l'animateur du GT en question, ainsi qu'au Chargé de mission CGE dédié à la Commission ou au GT.

  - Les documents déposés dans les répertoires « 3-Documents de référence » ne sont accessibles qu'aux membres de la Commission ou du GT en question

8. Menu de gauche : Offres d'emploi

A la demande de ses membres, la CGE peut relayer des offres d'emploi. Bien que visibles sur le site public dès lors qu'elles sont relayées, elles demeurent également visibles sur l'intranet.
Aucune action n'est ici réalisable outre la consultation et le chargement de l'offre en version pdf.