

HCR • FORMATION ACONEX

Les documents et le Registre des documents



Août 2026



Contrôle des documents



En quoi le Registre des documents concerne-t-il un accord de partenariat financé ?

Pour chaque accord de partenariat financé, les documents suivants doivent exister dans le Registre des documents Aconex

Évaluation du contrôle interne (ICA)

Lorsqu'une ICA est requise pour le partenaire.

Liste de contrôle qualité du plan de travail du projet (interne au HCR)

Requise avant l'approbation et la signature du plan de travail du projet.

Plan de travail du projet signé, annexes et avenants (facultatif)

Plan de résultats

Lorsque le plan de résultats est tenu comme document distinct. Il peut aussi être intégré au plan de travail du projet.

Plan financier

Généré en PDF depuis l'application PROMS.

Rapport financier du projet

Généré en PDF depuis l'application PROMS.

Registre des risques

Accord de protection des données signé

Rapport narratif final

Classé dans le Registre des documents à la fin du projet.

Accord-cadre de partenariat signé

Ce n'est pas un simple dossier partagé. Chaque organisation tient son propre registre contrôlé, et les documents circulent entre les organisations au moyen de bordereaux de transmission, ce qui garantit que toutes les parties conservent les enregistrements les plus à jour.

01

Ce qu'est le Registre des documents

Chaque organisation a son propre registre

Chaque organisation partenaire dans Aconex dispose de son propre Registre des documents pour chaque projet. Il contient :

Les documents chargés par
l'organisation

Les documents reçus par bordereau de
transmission

La version courante de chaque
document

Les versions précédentes lorsque
l'historique du document est affiché

Les métadonnées des documents

L'historique des mises à jour et des
transmissions

Ce n'est pas un simple dossier partagé. Chaque organisation tient son propre registre contrôlé, et les documents circulent entre les organisations au moyen de bordereaux de transmission.

LE PRINCIPE FONDAMENTAL

Un document métier = un numéro de document = une chaîne continue de versions.

02

Concepts fondamentaux

Numéro de document • Titre • Nom de fichier



Numéro de document

L'identifiant unique du document. Il peut être saisi manuellement ou généré automatiquement, selon le type de document. Il demeure l'identité même du document lors des mises à jour ultérieures.



Titre

La description métier claire du document. Il ne doit pas être confondu avec le nom de fichier.



Nom de fichier

Le nom réel du fichier chargé, p. ex.

Document	Exemple
Contrat de plan de travail du projet	32061Y24M061333 / Contract Terms for 32061Y24M061333
Page de couverture du PFA	PFA-JOR-Y24M123456.pdf / Cover Sheet for PFA-JOR-Y24P002000
Accord de protection des données — DPA	DPA-JOR-Y24M123456 / Contract Terms for DPA-JOR-Y24P002000
Inspection PMC02	PMC02 01 for 32073Y24P184048
Inspection PMC03 courte	PMC03 short 02 for 21048Y24M093845
Inspection PMC03 longue	PMC03 long 03 for 12062Y24M003408
Formulaire de retour annuel	Annual Feedback Form for 32073Y24P184048
Autres documents justificatifs	Par exemple, Supporting Document Type for 32073Y24P184048

Révision et version

MÉTIER

Révision

Reflète la révision métier du document. Elle change normalement lorsque des modifications de fond sont apportées au document.

00

01

02

A

B

C

SYSTÈME

Version

Chaque mise à jour dans Aconex crée une nouvelle version système. **Même une modification portant uniquement sur les métadonnées crée une nouvelle version** — les métadonnées étant les informations *concernant* le document (numéro, titre, type, statut, révision, dates, champs partenaire et contrat), et non le fichier lui-même. Toutes les versions sont conservées automatiquement.

v1

→

v2

→

v3 courante

Statut et type de document

Statut

Les documents peuvent avoir différents statuts.

Convenu

Approuvé

Annulé

Clôturé

Brouillon

Final

Pour information

En négociation

Plus utilisé

Non commencé

En cours d'examen

Type de document

La catégorie métier du document, par exemple :

Accord

Certificat de versement

Inspection

Indicateurs

Accord de partenariat

Rapport de partenariat

Rapport de projet

Bon de commande

Registre des risques

Documents justificatifs

Discipline • Champs de projet • Étiquettes • Confidentialité



Discipline

Utilisée pour classer les documents par domaine technique ou métier.



Étiquettes

Fournissent des termes supplémentaires pour regrouper et rechercher les documents, là où elles sont activées.



Champs de projet

Métadonnées personnalisées créées par l'administrateur du projet et liées à des types de documents précis. Peuvent comprendre des valeurs hiérarchiques, des listes en cascade, des champs à choix unique, des classifications propres au projet et des informations métier obligatoires.



Confidentialité

Limite l'accès à certains utilisateurs de la même organisation. Visible uniquement par l'utilisateur qui a rendu le document confidentiel et par les utilisateurs ajoutés à la liste d'accès à la confidentialité.

03

Actions principales du module Documents





ACTION

Rechercher dans le Registre des documents



FILTRES PRINCIPAUX

N° de document

Titre

Révision

Statut d'intégration **(NE PAS MODIFIER)**

Accord de partenariat / Contrat

Partenaire d'exécution

Type

Statut

Statut de traitement

☐ Rechercher dans le contenu

☐ Afficher l'historique

+ 19 autres filtres

La recherche n'est généralement **pas sensible à la casse** ; plusieurs valeurs peuvent être sélectionnées dans des filtres tels que Type et Statut.

DÉROULÉ DE LA RECHERCHE

1 • Sélectionner le bon projet

2 • Ouvrir Documents

3 • Ouvrir le Registre des documents

4 • Saisir un terme ou appliquer des filtres

5 • Sélectionner Rechercher

6 • Ajouter ou retirer des colonnes

7 • Trier, redimensionner ou épingler les colonnes

8 • Prévisualiser, télécharger ou ouvrir le menu d'actions

Afficher l'historique du document — désactivé, seule la version courante s'affiche ; activé, les versions précédentes s'affichent. [Bibliothèque d'assistance Aconex](#)



ACTION

Ajouter un nouveau document

À utiliser lorsque le document n'existe pas déjà dans le registre comme enregistrement contrôlé.

1 Procédure

- 1 Ouvrir Documents
- 2 Ajouter ou mettre à jour des documents
- 3 Sélectionner Charger des fichiers
- 4 Sélectionner un profil de chargement
- 5 Glisser-déposer ou parcourir
- 6 Sélectionner Continuer
- 7 Compléter les métadonnées obligatoires
- 8 Confirmer Nouveau ou Mise à jour
- 9 Corriger les informations non valides
- 10 Validation finale
- 11 Enregistrer le document

Aconex identifie chaque élément comme **Nouveau** ou comme une **mise à jour** — confirmez lequel avant d'enregistrer.

✓ Vérifications avant chargement

- ✓ Le bon projet est-il sélectionné ?
- ✓ Le document existe-t-il déjà ?
- ✓ Le numéro de document est-il correct ?
- ✓ Le nom de fichier est-il correct ?
- ✓ La révision est-elle correcte ?
- ✓ Le statut est-il correct ?
- ✓ Le type de document est-il correct ?
- ✓ Tous les champs de projet obligatoires sont-ils remplis ?
- ✓ La version du fichier est-elle correcte ?
- ✓ Doit-il être confidentiel ?
- ✓ Espace réservé ou fichier réel ?

Selon la configuration, les fichiers peuvent provenir de :

Ordinateur
local

Emplacement
réseau

Dropbox

Box

[Bibliothèque d'assistance Aconex ↗](#)



ACTION

Mettre à jour ou remplacer un document

À utiliser pour

- Une nouvelle version du fichier
- Corriger un titre
- Changer le statut
- Mettre à jour plusieurs champs
- Modifier des métadonnées
- Changer de discipline
- Remplacer un fichier incorrect

Étapes depuis le registre

Rechercher le document → le sélectionner → ouvrir **Outils** → sélectionner **Mettre à jour** → modifier les métadonnées ou charger le fichier révisé → confirmer le numéro de document → saisir les informations de révision → ajouter un commentaire ou un motif de mise à jour si disponible → enregistrer la mise à jour.

La nouvelle version devient la version courante, tandis que les versions précédentes sont conservées automatiquement.

RÈGLE CRITIQUE

Ne créez pas un nouveau numéro de document simplement parce que le fichier a changé.

Lorsqu'il s'agit du même enregistrement métier, mettez à jour ou remplacez le document existant.



ACTION

Mettre à jour les métadonnées

Modifier des champs **sans remplacer le fichier** — exemple travaillé : un plan de travail de projet.

GRC-22121Y24M010609-PWP-0001

Version courante : rév. 1, Final • créé par le HCR le 12/03/2024

Type Accord de partenariat	Révision 1
N° de document ⚠ mise à jour active GRC-22121Y24M010609-PWP-0001	
Titre PWP-GRC-22121-010609-00 GREEK COUNCIL FOR REFUGEES 2024	
Accord de partenariat / Contrat 22121Y24M010609	N° de contrat ERP 22121Y24M010609
Partenaire d'exécution Greek Council for Refugees	Statut Final
Date de révision 29/11/2024	Statut d'intégration NE PAS MODIFIER
Créé par Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés	

Principes généraux de mise à jour des métadonnées

- 1 Une modification portant uniquement sur les métadonnées crée quand même une nouvelle version et préserve l'historique complet.
- 2 Ne modifiez jamais le numéro de document attribué automatiquement.
- 3 Indiquez toujours le type de document dans le titre.
- 4 Fixez la date de révision à la date de finalisation ou de dernière modification avant le chargement.
- 5 Chargez la révision 0 ; en cas d'avenant formel, alignez-la sur la révision du plan financier ou du plan de résultats.
- 6 Ne touchez jamais au statut d'intégration, et ne chargez jamais manuellement un fichier d'intégration (FPN, IND, PFR, PUO, COI).

Prévisualiser, télécharger et télécharger en ZIP



Prévisualiser

Là où c'est pris en charge : ouvrir un aperçu, consulter le document sans le télécharger, naviguer entre les pages, examiner les métadonnées et les propriétés, et accéder aux outils de revue. Dépend du type de fichier et de la configuration du projet.



Télécharger

Sélectionner le projet → rechercher → localiser → sélectionner l'icône du fichier → télécharger. Avant utilisation, vérifiez qu'il s'agit de la version courante, de la bonne révision et du bon statut, qu'aucune version plus récente n'existe et que le document n'est pas marqué « Plus utilisé ».



Téléchargement ZIP

Là où c'est pris en charge, sélectionnez plusieurs documents et téléchargez-les dans un fichier ZIP. Dans les workflows, les fichiers complémentaires peuvent également être téléchargés individuellement ou dans un paquet ZIP.

Propriétés et historique du document



Propriétés du document

L'enregistrement du document peut afficher :

Numéro	Titre	Nom de fichier	Révision	Version	Statut
Type de document	Discipline	Organisation	Date de chargement	Date de mise à jour	
Champs de projet	Confidentialité	Éléments liés	Informations de transmission		
Historique du document	Journal des événements				



Historique du document

Les utilisateurs peuvent consulter toutes les versions précédentes et la version courante, les métadonnées et le fichier de chaque version, les dates, l'utilisateur ayant effectué la mise à jour et l'historique des actions.

Ouvrir Documents → Registre des documents → rechercher → sélectionner **Afficher l'historique du document** → lancer la recherche → examiner toutes les versions.

Restaurer une version et le journal des événements



Journal d'activité / des événements

Peut afficher les chargements, les mises à jour, les remplacements, les modifications de métadonnées, les bordereaux de transmission, les téléchargements ou ouvertures, les actions liées, les utilisateurs et les horodatages.

Normalement accessible depuis le menu d'actions du document dans les résultats de recherche.

Cela constitue un élément clé de la piste d'audit.

Confidentialité et éléments liés



Rendre confidentiel

Rechercher → ouvrir le titre ou les propriétés → ouvrir Confidentialité → marquer comme confidentiel → ajouter les utilisateurs autorisés → confirmer. Seuls les utilisateurs figurant sur la liste d'accès peuvent rechercher et consulter le document.

Ne remplace pas une conception appropriée des rôles • à utiliser uniquement en cas de réel besoin • n'ajoutez pas d'informations sensibles inutilement • vérifiez les accès avant chaque transmission ou mise à jour.



Ajouter des éléments liés

Relie les documents à d'autres enregistrements — p. ex. un plan et son commentaire, un accord et son avenant, un rapport et ses pièces justificatives, un plan de travail et son budget, une inspection et un plan de référence.

Propriétés du document → Éléments liés → Gérer les éléments liés → Ajouter ou Copier depuis un autre document → rechercher → sélectionner → ajouter → enregistrer.

Une autre organisation ne voit la relation que si les documents existent aussi dans son registre — ils doivent donc être transmis pour être visibles de part et d'autre.



ACTION

Transmettre un document

Un bordereau de transmission n'est **pas** la même chose qu'une pièce jointe à un courriel ordinaire, qu'un partage interne ou que le chargement d'un document dans votre propre registre. Il crée une piste d'audit formelle et peut mettre à jour le registre de l'organisation destinataire.

Étapes

- 1 Confirmer que le document est enregistré → Documents → Registre des documents → rechercher
- 2 Sélectionner un ou plusieurs documents
- 3 Sélectionner Transmettre → Créer un bordereau de transmission
- 4 Choisir les organisations et les utilisateurs destinataires
- 5 Saisir l'objet • sélectionner le motif ou l'objet de l'envoi • saisir le message
- 6 Vérifier la liste des documents → envoyer le bordereau de transmission

Contrôles avant envoi

- ✓ Le numéro de document
- ✓ La révision courante
- ✓ Le statut
- ✓ L'organisation destinataire
- ✓ Les restrictions de confidentialité
- ✓ L'objet de l'envoi
- ✓ Que la version n'est pas obsolète
- ✓ Aucun document justificatif non autorisé inclus

Rapports et recherches enregistrées



Export vers Excel

Les résultats de recherche peuvent servir de rapports. Configurez la recherche, appliquez les bons filtres, sélectionnez les colonnes pertinentes et exportez. P. ex. les documents mis à jour la semaine dernière, les budgets approuvés, les rapports financiers en attente, par partenaire, par statut, par discipline, ou l'historique des transmissions.



Recherches enregistrées

Utiles lorsque les mêmes filtres sont nécessaires de façon répétée

Elles permettent de normaliser le suivi et les rapports récurrents.

04

Autorisations et rôles

Autorisations, utilisateurs partenaires, contrôleurs de documents et administrateurs.

Autorisations liées aux documents

Selon l'action, les utilisateurs peuvent avoir besoin d'autorisations telles que :

Rechercher dans le Registre des documents

Charger de nouveaux documents

Mettre à jour un document

Accéder au traitement par lots

Créer un bordereau de transmission

Marquer comme « Plus utilisé »

Gérer la confidentialité

Restaurer des versions précédentes

Gérer les profils de chargement

Créer ou modifier des champs de projet

Ajouter des documents aux paquets

Les utilisateurs d'une même organisation peuvent généralement accéder aux documents de celle-ci, dans la mesure où les autorisations de leur rôle le permettent.

Dix principes fondamentaux

L'ensemble du module Documents repose sur dix principes.

- 1 Chaque organisation a son propre Registre des documents.
- 2 Le numéro de document est l'identité permanente du document.
- 3 Les modifications sont gérées comme des versions, non comme des doublons.
- 4 Les métadonnées soutiennent la recherche, les rapports et la gouvernance.
- 5 Les versions précédentes sont conservées.
- 6 Le bordereau de transmission est le mécanisme formel d'envoi de documents à une autre organisation.
- 7 La piste d'audit enregistre les actions des utilisateurs.
- 8 Les autorisations déterminent ce que chaque utilisateur peut voir et faire.
- 9 Le traitement par lots sert aux opérations de masse et aux migrations.

CONTINUEZ À APPRENDRE

Suivez le parcours d'apprentissage « Managing Documents » sur Aconex Support Central

Démarrer le parcours d'apprentissage ↗