



ÉCOLE POLYTECHNIQUE  
FÉDÉRALE DE LAUSANNE

# Guide utilisateur

SESAME Polycontrat  
Accès en lecture

21/01/2014  
EPFL-OS

## Table des matières

<b>1. INTRODUCTION .....</b>	<b>2</b>
1.1 Accès à l'outil online.....	2
1.2 Page d'accueil .....	4
<b>2. NAVIGATION.....</b>	<b>6</b>
2.1 Entrer dans un contrat.....	6
2.1.1 Bouton Lunettes.....	6
2.1.2 Bouton Document.....	6
2.1.3 Bouton Liste de travail .....	6
2.2 Dans un contrat.....	7
2.2.1 Bouton Retour .....	7
2.2.2 Au niveau des onglets .....	7
<b>3. LES ONGLETS D'UN CONTRAT.....</b>	<b>8</b>
3.1 Onglet Données de base .....	8
3.2 Onglet Organisation .....	13
3.3 Onglet Partenaires .....	14
3.4 Onglet Documents .....	15
3.5 Onglet Activités.....	15
3.5.1 Les rappels .....	18
3.6 Onglet Relations.....	20
3.7 Onglet Volume .....	21
▪ Validité limite .....	21
▪ Type de flux .....	21
▪ Taxe .....	22
○ Onglet Notes .....	22
○ Contacts .....	23

# 1. Introduction

Bienvenue sur l'outil Polycontrat. Cet outil a pour but de faciliter et d'unifier la gestion des contrats à l'EPFL.

## 1.1 Accès à l'outil online

Il est fortement recommandé d'utiliser *Internet Explorer* ou *Mozilla FireFox* pour un fonctionnement optimal de l'outil.

L'accès à l'outil se fait par le biais de la page SESAME de l'EPFL <http://sesame.epfl.ch/>

Puis cliquer sur *connexion*:



**EPFL**  
ÉCOLE POLYTECHNIQUE  
FÉDÉRALE DE LAUSANNE

PAR PUBLIC  
PAR FACULTÉ  
EPFL EN BREF

Personne Lieu Web EPFL Sur ce site

Chercher une personne

français

**PLATEFORME ACHATS EPFL**

Le CCSAP en quelques clics Formation Fournisseurs AIDE Support à distance Accès

**Mon portail SESAME**

**CONNEXION**

SUPPORT CCSAP, TEL : 35050

Tél. externe: 021 693 50 50  
Email: sesame@epfl.ch

**Bienvenue sur la plateforme d'achat de l'EPFL**

Les personnes autorisées peuvent effectuer des achats et débiter directement leur fonds depuis des catalogues en ligne négociés auprès de fournisseurs pratiquant des tarifs préférentiels ou mettant à disposition des prestations négociées. Pour accéder à l'application Achats, l'utilisateur se connectera au portail SESAME avec son identification "gaspar".

**RÈGLEMENTS**

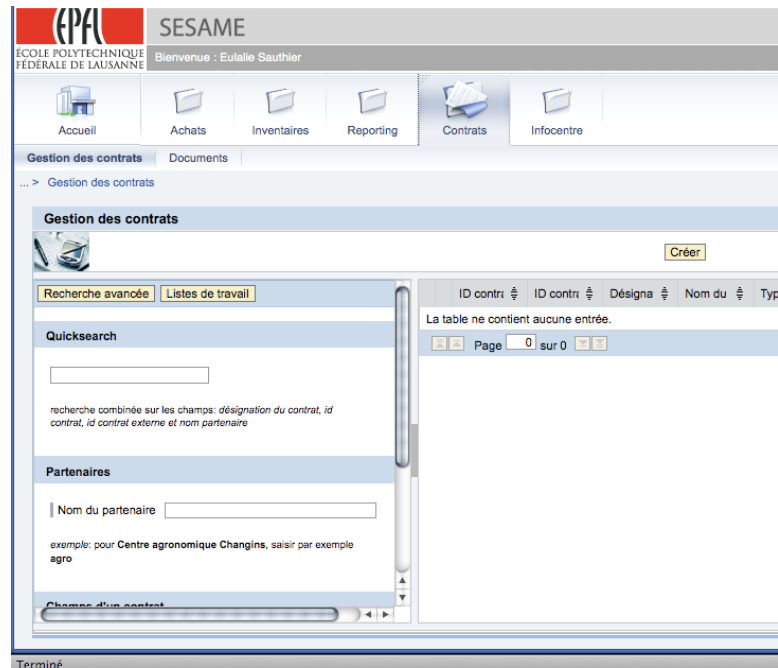
Guide des achats et inventaires  
Directives achats et inventaires  
Compétences et droits de signatures  
Contrats cadres

Entrer l'**identifiant** dans la fenêtre qui apparaît à l'écran.

Cliquer sur **Contrats** pour accéder à l'outil.

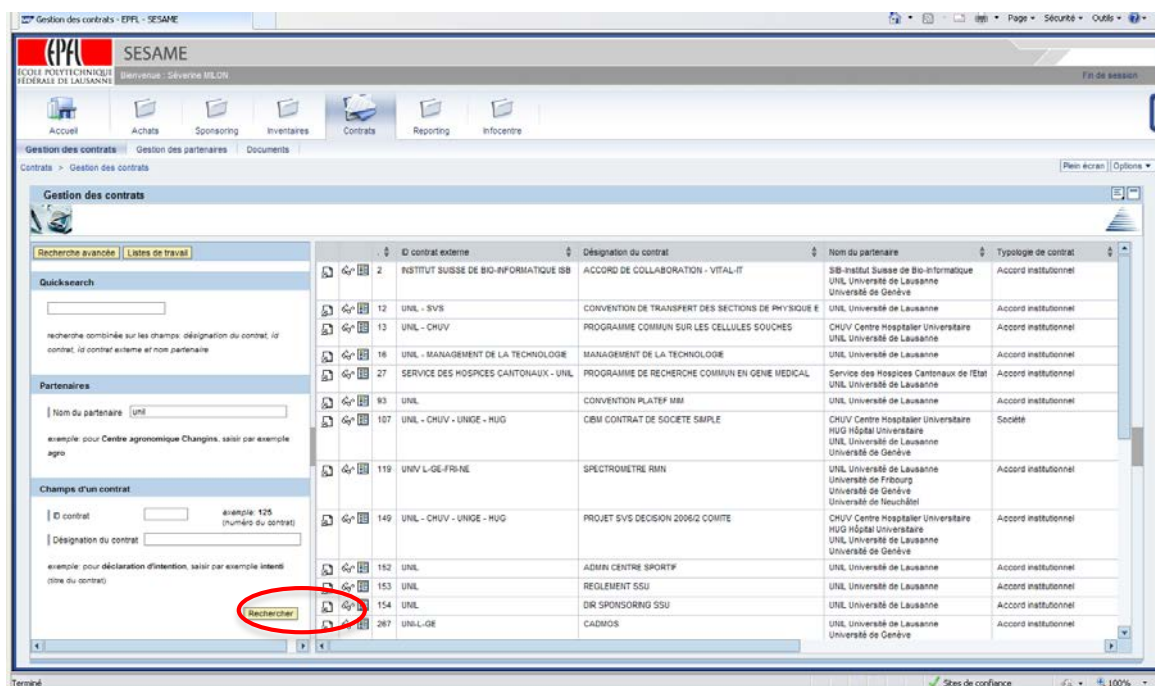
## SESAME Polycontrat (lecture)

La page de *Gestion des contrats* s'ouvre.

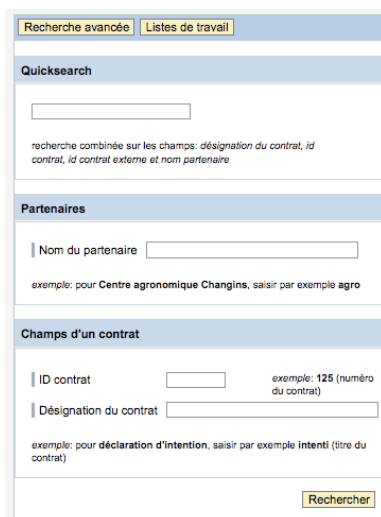


## 1.2 Page d'accueil

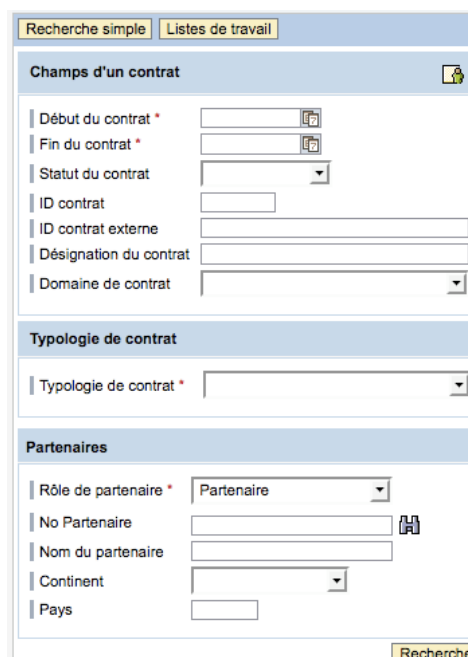
Sur l'image ci-dessous, la page d'accueil de la gestion des contrats.



- **Recherche simple** : permet de faire soit une *Quicksearch*, chercher le nom d'un partenaire, ou rechercher un contrat de manière très simple avec un seul champ.



- **Recherche avancée** : permet de faire une recherche complexe sur tous les champs.




Cette recherche (simple ou avancée) est insensible à la casse. Il est possible de faire une recherche tronquée sans \*xxx\* et même une recherche vide. Dans ce dernier cas tous les contrats s'affichent.


## 2. Navigation

Voici un résumé des différentes options de navigation qui se trouvent dans le logiciel.


### 2.1 Entrer dans un contrat


#### 2.1.1 Bouton Lunettes

Pour accéder à un contrat en mode lecture, depuis le tableau de la page d'entrée (ID du contrat), après une recherche, cliquer sur .


	ID contrat externe	Désignation du contrat	Nom du partenaire	Typologie de contrat
	2	INSTITUT SUISSE DE BIO-INFORMATIQUE ISB ACCORD DE COLLABORATION - VITAL-IT	SIB-Institut Suisse de Bio-Informatique UNIL Université de Lausanne Université de Genève	Accord institutionnel





#### 2.1.2 Bouton Document



Pour accéder directement aux documents du contrat, depuis le tableau de la page d'entrée, cliquer sur .

	ID contrat externe	Désignation du contrat	Nom du partenaire	Typologie de contrat	
	2	INSTITUT SUISSE DE BIO-INFORMATIQUE ISB	ACCORD DE COLLABORATION - VITAL-IT	SIB-Institut Suisse de Bio-Informatique UNIL Université de Lausanne Université de Genève	Accord institutionnel



#### 2.1.3 Bouton Liste de travail

En cliquant sur , permet d'ajouter un contrat dans une liste de travail, de supprimer un contrat d'une liste de travail.



	II	ID contrat externe	Désignation du contrat	Typologie
   	200	DELEGATION SIGNATURES DABS	OPP SIGNATURES DABS	Procura




Exporter liste



Ajouter dans la liste de travail



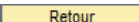
Enlever de la liste de travail



Sauvegarde temporaire

## 2.2 Dans un contrat

### 2.2.1 Bouton Retour

Pour sortir d'un contrat et retourner à la page d'entrée, cliquer sur 




### 2.2.2 Au niveau des onglets


Afin d'accéder aux onglets qui ne sont pas visibles dans la barre, cliquer sur les flèches qui indiquent la droite (cf. ci-dessous) afin d'afficher les onglets supplémentaires : les onglets note et modifications.



#### 2.2.2.1 Indicateur d'état d'onglet

Le vu vert  indique quels onglets contiennent des données.

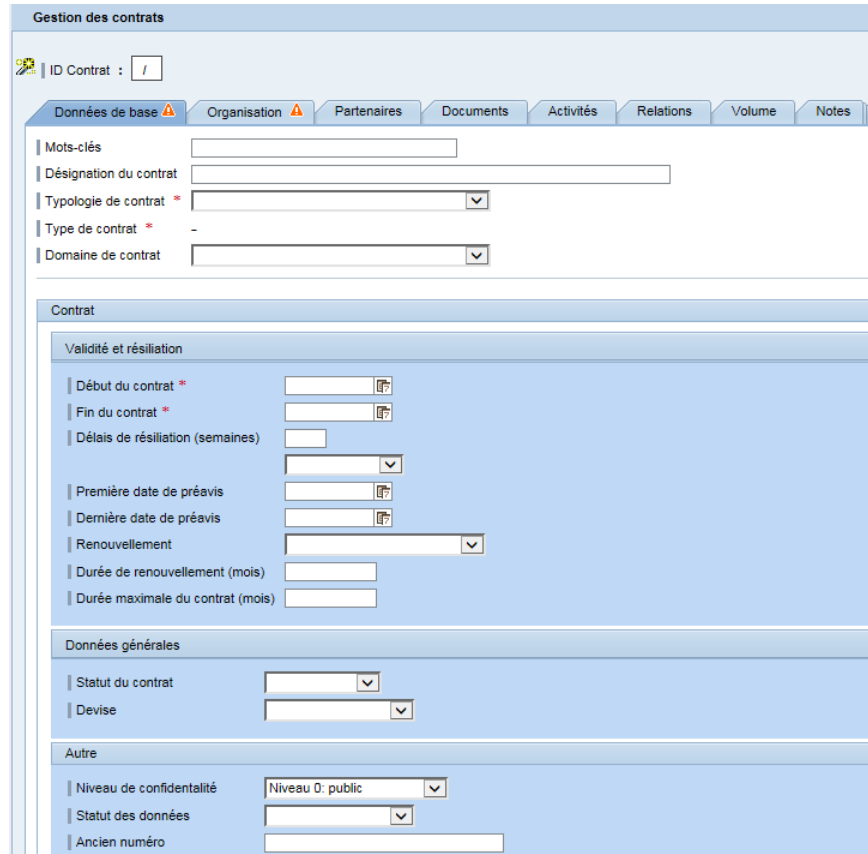
#### 2.2.2.2 Indicateur d'état d'onglet

L'indicateur attention  signale que des champs obligatoires n'ont pas été remplis dans l'onglet.



### 3. Les onglets d'un contrat

#### 3.1 Onglet Données de base



- **Mots clés (anciennement ID contrat externe )**

Ce champ est une désignation interne et propre aux unités/utilisateurs qui saisissent des contrats.


**N.B. : il est recommandé de saisir le nom du partenaire dans ce champ.**

- **Désignation du contrat**

Indique l'objet du contrat, c'est-à-dire le titre du contrat.

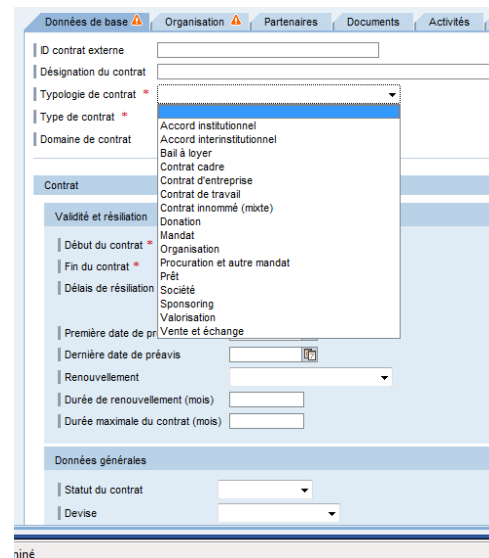
*Ex.: MOBILITY – BUSINESS CAR SHARING – 2004*

Cette donnée apparaît en haut de la page, à côté du numéro *ID contrat*.



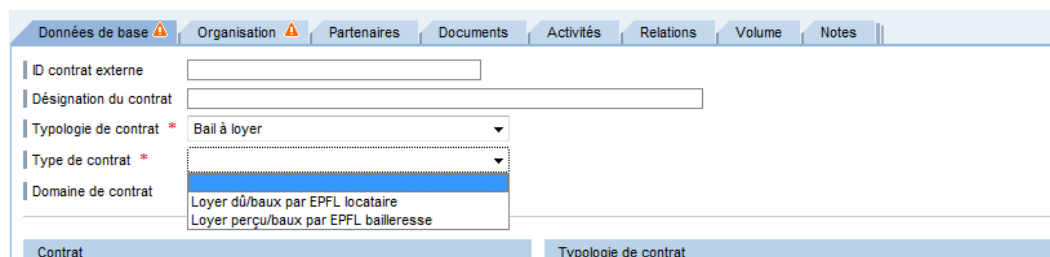
- **Typologie de contrat (obligatoire)**

Indique la *typologie de contrat* appropriée.



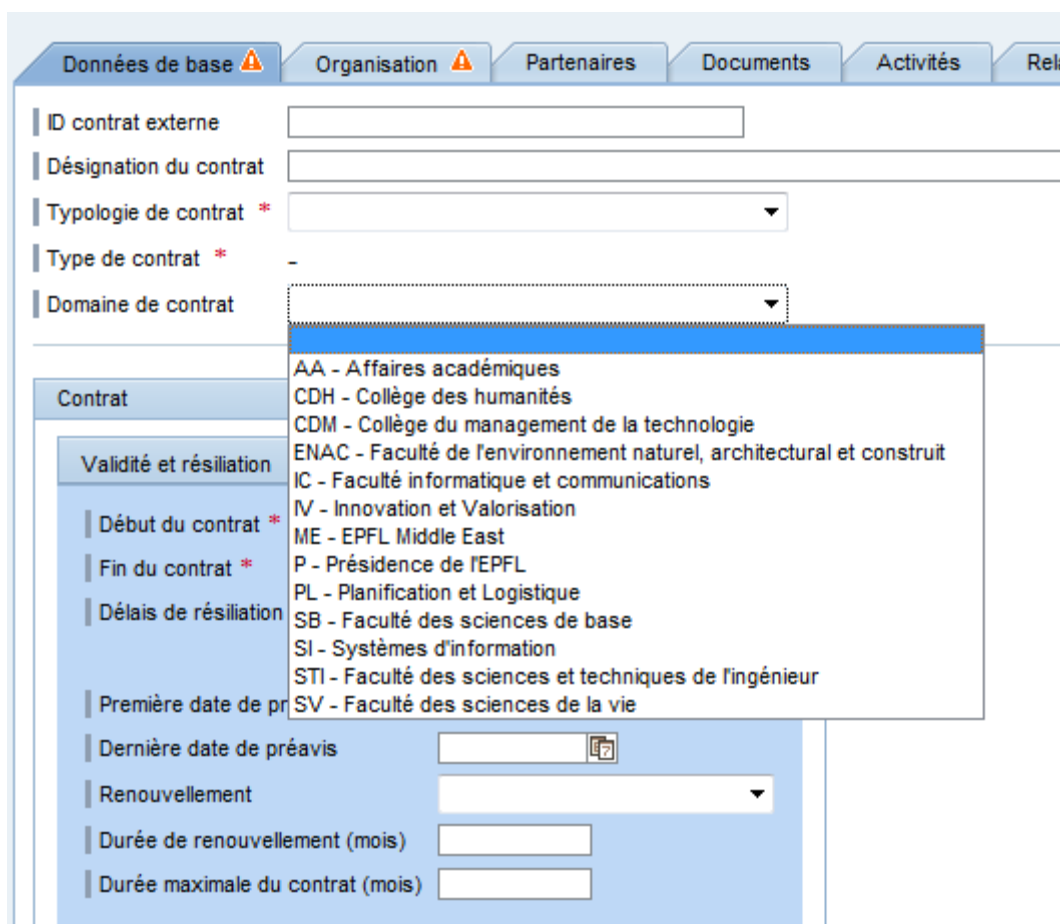
- **Type de contrat (obligatoire)**

Indique le type (ou la sous-typologie) du contrat. La typologie et le type de contrat sont liés. Le type, est dépendant de la typologie choisie.




- **Domaine de contrat (obligatoire)**

Indique le client interne EPFL à qui profite le contrat, selon la structure hiérarchique de l'Ecole, niveau II.



- **Bloc validité et résiliation (obligatoire)**



- **Début du contrat (obligatoire)**

Date d'entrée en vigueur du contrat (souvent, elle correspond à la date de signature).

- **Fin du contrat (obligatoire)**

Date de fin du contrat.

- 31.12.9999 : indique que la date de fin de contrat n'est pas précisée (contrat à durée indéterminée), dans le document.

- si la date de fin est identique à la date de début, le contrat est ponctuel (ex. : *audit*).

- **Première date de préavis**

Sélectionner la première date à laquelle il est possible de résilier le contrat, en tenant compte du préavis prévu contractuellement.

- **Dernière date de préavis**

Ce champ se calcule automatiquement si les champs *Fin de contrat* et *Délai de résiliation* sont remplis. C'est la dernière date à laquelle le contrat peut-être résilié.

- **Renouvellement tacite ou explicite**

Indique si le contrat est renouvelable tacitement (sans convention écrite ou verbale) ou si le renouvellement est explicite.

### Bloc Données générales

- **Statut du contrat**

Indique l'état du contrat.

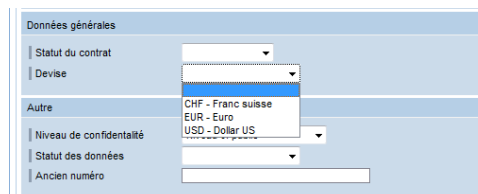
The screenshot shows a web form titled 'Données générales'. It contains several fields: 'Statut du contrat' (a dropdown menu with options: 'en préparation', 'en vigueur', 'échu', 'résilié'), 'Devise' (a dropdown menu), 'Autre' (a text input field), 'Niveau de confidentialité' (a dropdown menu with 'Niveau 0: public' selected), 'Statut des données' (a dropdown menu), and 'Ancien numéro' (a text input field).

- « **en préparation** » : pour les contrats non signés ou encore à l'état de projets.
- « **en vigueur** » : pour les contrats courants.
- « **échu** » : pour les contrats arrivés à terme.
- « **résilié** » : pour les contrats résiliés.

N.B. : dans le cas où le contrat est résilié, la date de fin de contrat devient la date effective de résiliation.

- **Devise**

Donne la monnaie indiquée dans le contrat. Ce champ est rempli uniquement si le contrat est concerné par un flux financier enregistré dans l'onglet « Volume ».



The screenshot shows a web form titled 'Données générales'. It contains several fields: 'Statut du contrat' (a dropdown), 'Devise' (a dropdown menu that is open, showing 'CHF - Franc suisse', 'EUR - Euro', and 'USD - Dollar US'), 'Autre' (a section header), 'Niveau de confidentialité' (a dropdown), 'Statut des données' (a dropdown), and 'Ancien numéro' (a text input field).

- **Bloc Autre**

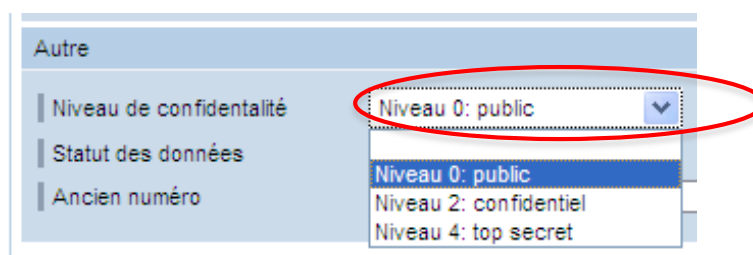
- **Niveau de confidentialité**

Indique le niveau de confidentialité défini au préalable par le responsable du contrat.

**Attention** : il s'agit de la confidentialité des données et non du contrat.

Si le niveau n'est pas précisé sur le contrat, le « Niveau 0 : public » qui s'affiche par défaut.

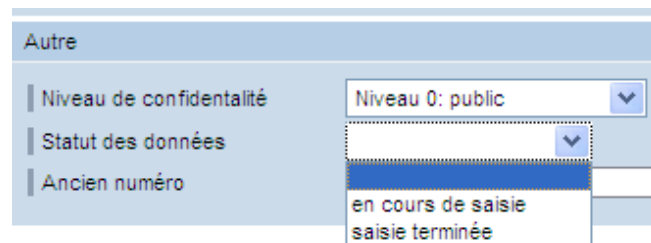
N.B. : cette donnée n'a actuellement pas d'impact sur la visualisation des données et il n'existe pas de définition de ces niveaux.



The screenshot shows the 'Autre' section of the form. It contains three fields: 'Niveau de confidentialité' (a dropdown menu that is open, showing 'Niveau 0: public', 'Niveau 2: confidentiel', and 'Niveau 4: top secret'), 'Statut des données' (a dropdown), and 'Ancien numéro' (a text input field). The 'Niveau 0: public' option is highlighted with a red circle.

- **Statut des données**

Ce champ permet de savoir si la saisie des informations du contrat est terminée ou non. « *En cours de saisie* » permet de signaler qu'il manque encore des informations.



The screenshot shows a dropdown menu for 'Statut des données'. The menu is open, showing two options: 'en cours de saisie' (highlighted in blue) and 'saisie terminée'.

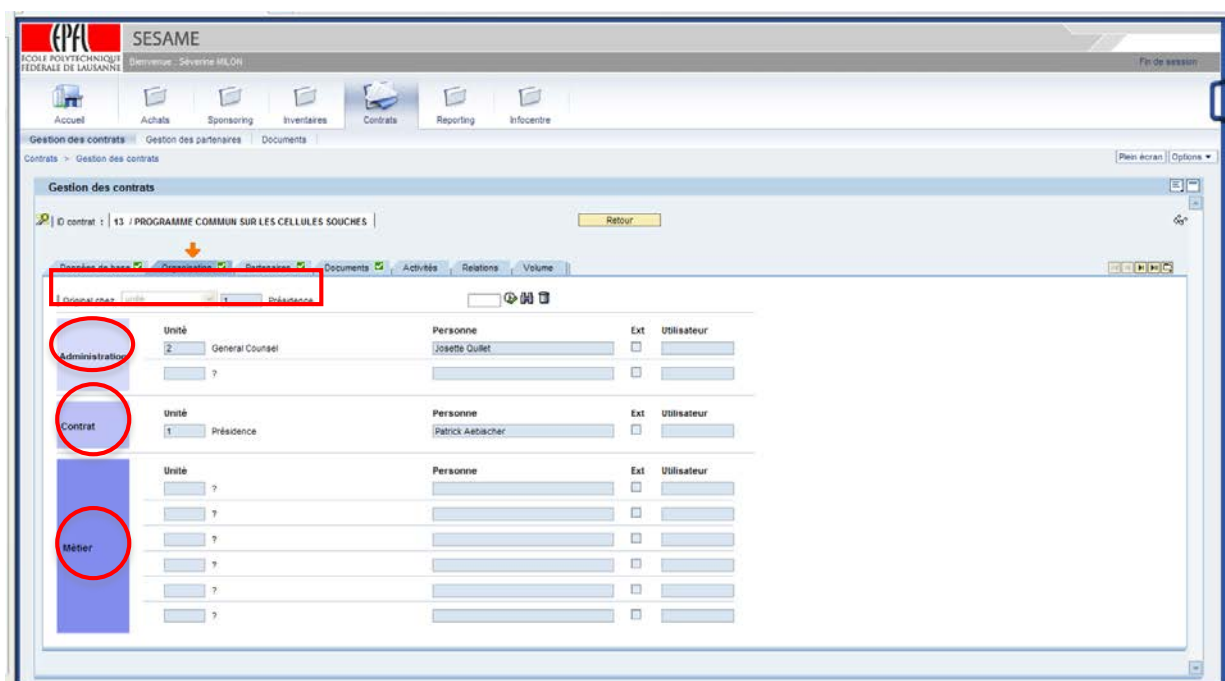
- **Ancien numéro**

Numérotation provenant de l'ancien système DMS, donnée reprise automatiquement dans le système ou à entrer à la main. Indicatif uniquement pour les utilisateurs de l'ancien système DMS.

## 3.2 Onglet Organisation

L'onglet *Organisation* identifie les signataires et/ou les personnes impliquées par le contrat.

Les rubriques proposées déterminent le lien de la personne avec le contrat. Verticalement, il y a 4 champs principaux : ***original chez***, ***administration***, ***contrat*** et ***métier***.



The screenshot shows the 'Organisation' tab in the SESAME Polycontrat interface. The interface is divided into several sections. On the left, there is a vertical navigation bar with four main sections: 'original chez', 'Administration', 'Contrat', and 'Métier'. The 'original chez' section is highlighted with a red box. The 'Administration' and 'Contrat' sections are also highlighted with red circles. The 'Métier' section is highlighted with a red circle. The main content area displays a table with columns for 'Unité', 'Personne', 'Ext', and 'Utilisateur'. The table contains data for 'General Counsel' and 'Présidence'.

- « **Original chez** »

Indique le lieu où est classé l'**original du contrat** en format papier : « **Archivage central** » (non existant au 30.06.2010), « **Unité** » ou « **Autre** ».

- « **Administration** » (*obligatoire*)

Indique l'unité et la personne de l'EPFL responsable de la saisie, de la gestion et du suivi du contrat.

- « **Contrat** »




Indique le signataire principal et son unité pour l'EPFL.

- « **Métier** »

Indique l'unité ainsi que la ou les personne(s) de l'EPFL liée(s) à l'exécution du contrat. Elles peuvent être mentionnées ou non dans le contrat.

### 3.3 Onglet Partenaires

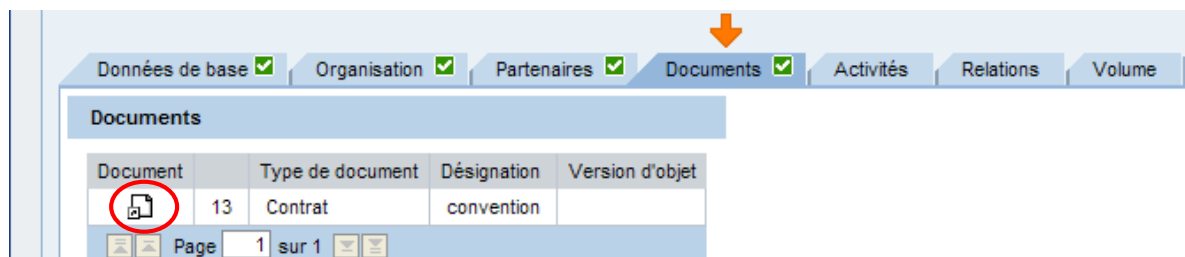
Cet onglet permet de visualiser des données relatives à l'autre partie contractante, à savoir le ou les partenaires externes.

Données de base <input checked="" type="checkbox"/> Organisation <input checked="" type="checkbox"/> Partenaires <input checked="" type="checkbox"/> Documents <input checked="" type="checkbox"/> Activités Relations <input checked="" type="checkbox"/> Volume Notes 						
Partenaires						
No Partenaire	Rôle de partenaire	Nom		Pays	Adresse	Version d'objet
341	Partenaire	Hôpital Orthopédique	de la Suisse Romande	CH	Av. Pierre Decker 4, 1005 Lausanne	
357	Partenaire	CHUV Centre Hospitalier Universitaire	Vaudois	CH	, 1011 Lausanne	
 Page <input type="text" value="1"/> sur 1 						

### 3.4 Onglet Documents

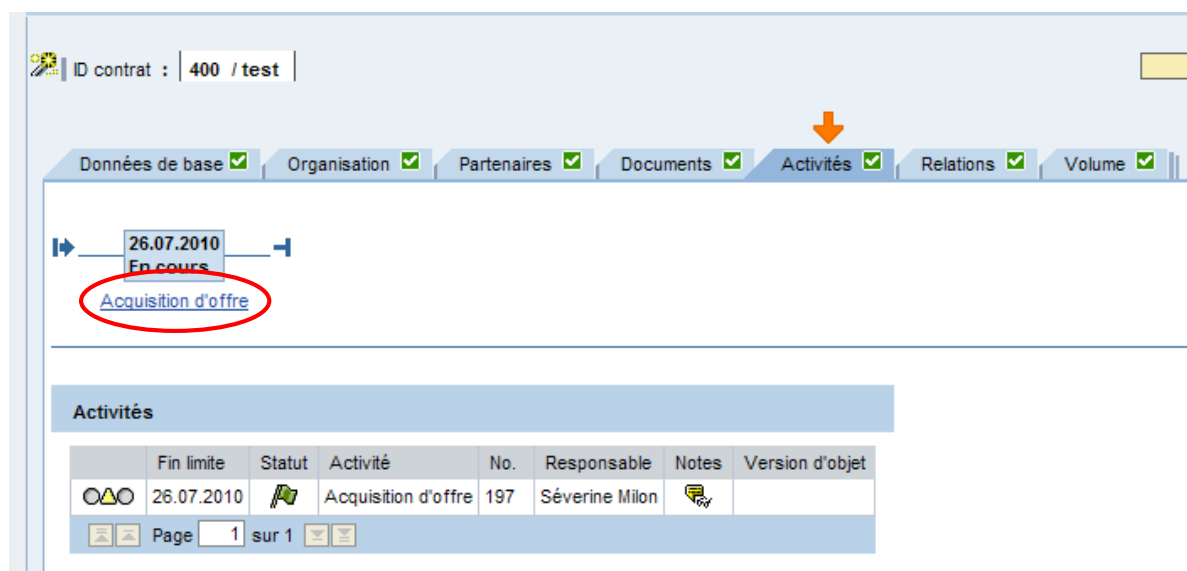
Cet onglet permet de consulter le contrat scanné ainsi que tout autre document relatif au contrat

(*procès-verbaux, correspondance, conditions générales*, etc.) en cliquant sur 



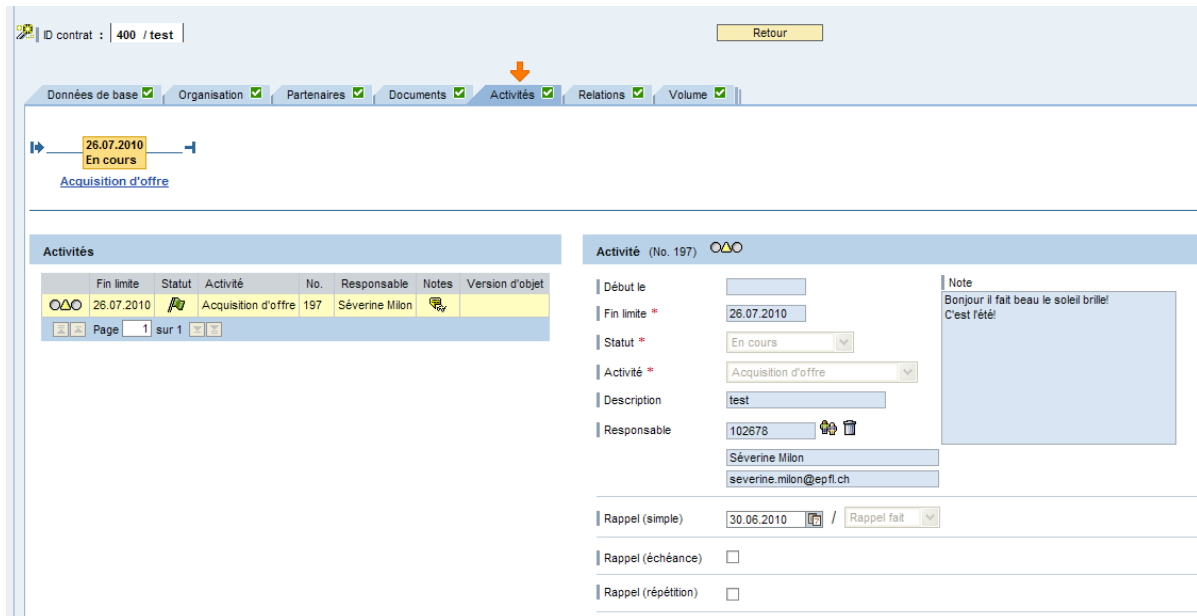
### 3.5 Onglet Activités

Cet onglet permet de suivre les activités relatives au contrat en particulier les rappels.

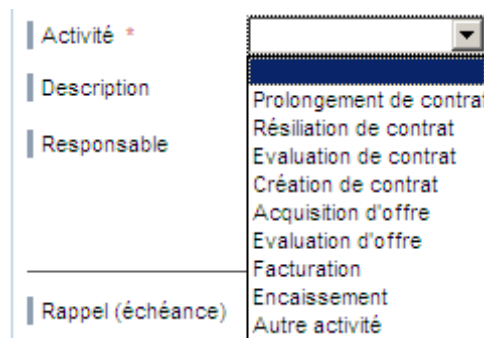




Cliquer sur la partie supérieure pour accéder aux détails de l'activité choisie :



- **Début le** : date du commencement de l'activité (Jour auquel il faudrait commencer à s'occuper de l'activité).
- **Fin limite (*obligatoire*)**: date de fin d'activité.
- **Statut (*obligatoire*)** : Initial à la création de l'activité, *En cours* ou *Terminé* selon l'état d'avancement de l'activité.
- **Activité (*obligatoire*)** : désigne le type d'activité



- **Responsable** : destinataire du mail de rappel.
- **Note** : texte qui décrit l'activité et qui correspond au corps du mail de rappel envoyé à la personne désignée dans le champ **Responsable**. La note se trouve à la fin du message, comme indiqué ci-dessous.

Vous avez créé une activité dans l'outil de gestion *PolyContrat*, Voici un exemple de l'email qui sera envoyé :



### Polycontrat: Contrat 400

Vous avez créé une activité dans l'outil de gestion Polycontrat, voici son contenu pour son suivi:

Contrat 400:	Prestations informatiques (Mandat)
ID contrat externe:	DBM CONSULTING
Typologie de contrat:	Mandat
Type de contrat:	Prestation
Début du contrat:	01.01.2010
Fin du contrat:	31.12.2010

Activité:	Prolongement de contrat
Description:	-
Début de l'activité:	00.00.0000
Fin limite de l'activité:	31.12.2010

Note  
renouvellement contrat

Polycontrat - Mercredi 08.12.2010

<input type="checkbox"/> Rappel (simple)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Rappel (échéance)	<input type="text"/> 0 / <input type="text"/>
Rappel le: <input type="text"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Rappel (répétition)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
Début/fin des rappels	
intervalle	<input type="text"/> 0
Prochain rappel: <input type="text"/>	

### 3.5.1 Les rappels


Il existe trois types de rappels.

1. Un rappel (**simple**)
2. Un rappel (**échéance**)
3. Un rappel (**répétition**)


1. Un rappel (**simple**) a lieu à une date donnée, qui est saisie directement.
2. Un rappel (**échéance**) a lieu à un temps donné, précédant la date de la fin de l'activité.  
Une fois enregistré, le rappel se met sous « *Rappel prêt* », une fois exécuté le rappel s'affiche automatiquement comme « *Rappel fait* »
3. Un rappel (**répétition**) Une fois enregistré, le rappel met automatiquement la prochaine date de rappel, et de même après chaque nouveau rappel.

### Signification des feux et des drapeaux

Selon le **statut** de l'activité (précisé par l'utilisateur) et les dates de **début** et de **fin**, l'outil indique l'**état** de l'activité par des feux tricolores. Cela donne une indication sur l'avancée dans la réalisation de l'activité ou au contraire le retard.

En affectant à l'activité le statut *Initial*, l'icône  s'affiche dans la table de gauche. Selon les dates, les feux peuvent s'afficher de la manière suivante :



En affectant à l'activité le statut *En cours*, l'icône  s'affiche dans la table de gauche. Selon les dates, les feux peuvent s'afficher de la manière suivante :

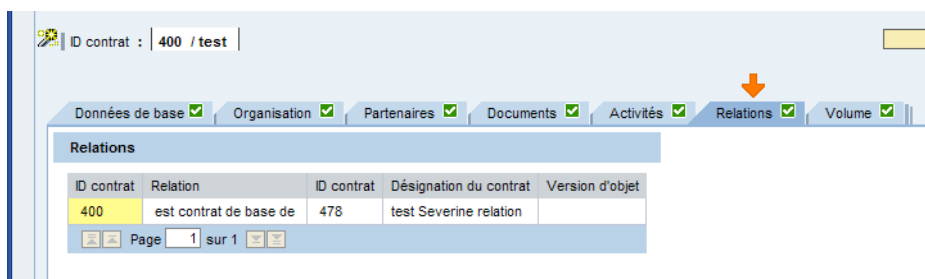


En affectant à l'activité le statut « Terminé », l'icône s'affiche dans la table de gauche. Les feux s'affichent de la manière suivante



### 3.6 Onglet Relations

Cet onglet permet de mettre en relation plusieurs contrats qui ont des objets communs.

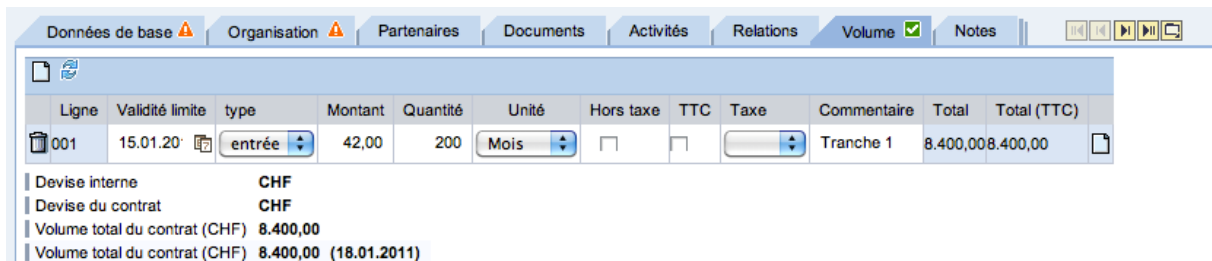


La **réciprocité** des relations est créée **automatiquement** dans le contrat lié.



### 3.7 Onglet Volume

Cet onglet enregistre les flux financiers de recettes et de dépenses des contrats.



Ligne	Validité limite	type	Montant	Quantité	Unité	Hors taxe	TTC	Taxe	Commentaire	Total	Total (TTC)
001	15.01.20	entrée	42,00	200	Mois				Tranche 1	8.400,00	8.400,00

Devise interne CHF  
 Devise du contrat CHF  
 Volume total du contrat (CHF) 8.400,00  
 Volume total du contrat (CHF) 8.400,00 (18.01.2011)

#### Validité limite

Date de fin de validité de ce volume, soit l'échéance pour verser ce volume

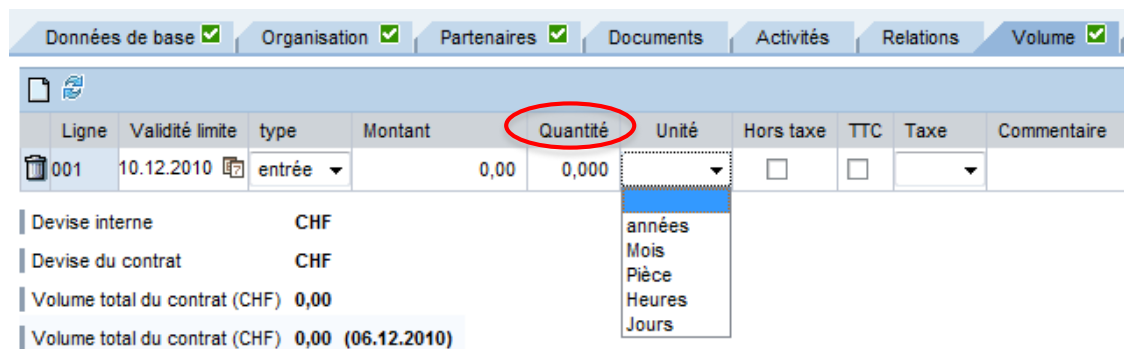
*Ex. Un loyer est valable jusqu'à la prochaine échéance du bail. Un subside de recherche peut être pour l'année 200X etc.*

#### Type de flux

« + » pour un montant positif,

« - » pour un montant négatif,

« o » pour les overheads



Ligne	Validité limite	type	Montant	Quantité	Unité	Hors taxe	TTC	Taxe	Commentaire
001	10.12.2010	entrée	0,00	0,00	années				

Devise interne CHF  
 Devise du contrat CHF  
 Volume total du contrat (CHF) 0,00  
 Volume total du contrat (CHF) 0,00 (06.12.2010)



### ▪ Taxe

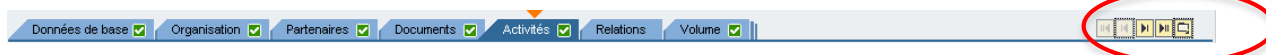
Si le montant indiqué dans le contrat contient la TVA (Toutes Taxes Comprises), la case « *TTC* » est cochée et le taux fixé (7,6% ; 3,6% ; 2,4% ou 0%). L'outil calcule automatiquement le montant Hors Taxe (selon la taxe indiquée).

TTC	Taxe
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
	7.6%
	3.6%
	2.4%
	0.0%

Montant	Quantité	Unité	TTC	Taxe	Commentaire	Total	Total (TTC)
123.00	1.000		<input checked="" type="checkbox"/>	taxe complète (7.6%)		114.31	123.00

### ○ Onglet *Notes*

Pour accéder à cet onglet, cliquer sur l'icône  ou  à droite de l'écran. Cet onglet contient une note personnelle concernant le contrat.



Créer Annuler

Désignation








Arial

1 (8 pt)

**B** *I* U T











SESAME Polycontrat (lecture)

Page 22

- **Contacts**

Et pour toutes questions, n'hésitez pas à nous contacter :

Téléphone:        35050    (Support OS)

Email:            [polycontrat@epfl.ch](mailto:polycontrat@epfl.ch)