



# NOTICE G-CONTRATS

---

## UTILISATEUR



### G-ECONOMAT

Achats, stocks, statistiques, contrôle de gestion



### G-BUDGET

Gestion des engagements de dépenses et suivi des paiements



### G-MAT

Gestion de l'inventaire des matériels



### G-CONTRATS

Suivi des contrats fournisseurs et alertes



### G-INTERV

Gestion d'interventions et travaux



### G-RESERV

Réservation de véhicules, salles, matériels et gestion du parc



52, avenue de Cournon 63170 AUBIERE

☎ 04.73.28.52.46 @ albatec@albatec.fr www.albatec.fr

## Table des matières

<b>A.</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>5</b>
<b>B.</b>	<b>FONCTIONNEMENT GENERAL DU LOGICIEL .....</b>	<b>6</b>
<b>C.</b>	<b>LE TABLEAU DE BORD .....</b>	<b>9</b>
1.	LES FILTRES DISPONIBLES : PAR GESTIONNAIRE ET/OU PAR SECTEUR.....	9
2.	LES ALERTES .....	9
a)	<i>Personnalisation des alertes :</i> .....	11
b)	<i>Gestion des Alertes :</i> .....	11
3.	LE NOMBRE DE CONTRAT .....	12
4.	LA REPARTITION DES CONTRATS .....	12
5.	LISTE DES NOUVEAUTES / NOTICE.....	12
<b>D.</b>	<b>FICHIERS .....</b>	<b>13</b>
1.	SECTEURS .....	13
2.	TYPES DE CONTRATS .....	14
3.	TYPES DE RENOUELEMENT .....	15
4.	REGROUPEMENTS.....	16
5.	LIEUX D'AFFECTATION .....	16
6.	SECTEURS D'INTERVENTION.....	17
7.	CLAUSES.....	17
8.	TAUX DE TVA.....	18
9.	CATEGORIE FOURNISSEURS .....	19
10.	FOURNISSEURS .....	19
11.	CORRESPONDANTS .....	21
12.	ONGLET INFORMATIONS DIVERSES.....	21
13.	ONGLET INFORMATIONS PAIEMENTS (INFORMATION POUR L'UTILISATEUR) .....	22
14.	ONGLET DOCUMENTS EN LIEN .....	22
15.	ÉVALUATION .....	22
a)	<i>Secteurs d'activité</i> .....	22
b)	<i>Critères</i> .....	22
c)	<i>Évaluer un fournisseur</i> .....	23
16.	INDICES.....	23

17.	MODELES DE COURRIER .....	24
a)	<i>Générer un courrier vers un (ou plusieurs) contrat(s)</i> .....	25
b)	<i>Générer un courrier vers un (ou plusieurs) fournisseur(s) :</i> .....	29
18.	TYPES DE DOCUMENT .....	30
19.	PERSONNES ET ROLES.....	30
20.	PLAN COMPTABLE.....	31
a)	<i>Gestions</i> .....	31
b)	<i>Rattachements comptables</i> .....	32
c)	<i>Imputations comptables</i> .....	32
d)	<i>Définition des comptes par gestion</i> .....	33
21.	NOMENCLATURE MARCHES PUBLICS.....	33
	<b>E. CONTRATS .....</b>	<b>34</b>
1.	UNE FICHE CONTRAT .....	35
a)	<i>Infos Générales</i> .....	35
b)	<i>Interventions</i> .....	39
c)	<i>Éléments couverts</i> .....	40
d)	<i>Facturation</i> .....	41
e)	<i>Évènements</i> .....	45
f)	<i>Documents</i> .....	45
g)	<i>Liaison</i> .....	45
h)	<i>Infos comptables</i> .....	46
2.	GERER LES CONTRATS .....	47
3.	RECHERCHER DES CONTRATS .....	47
4.	GERER LES INTERVENTIONS .....	48
	<b>F. INTERRO / ÉDITIONS.....</b>	<b>49</b>
1.	FICHE CONTRAT.....	49
2.	LISTE CONTRATS .....	49
3.	SURVEILLANCE DES PREAVIS.....	50
4.	SURVEILLANCE DES RENEGOCIATIONS .....	50
5.	SURVEILLANCE DES INTERVENTIONS.....	50
6.	STATISTIQUE DE REALISATION DES INTERVENTIONS.....	50
7.	RESPECT DES ECHEANCES.....	50

8.	ÉVALUATION FOURNISSEUR.....	50
9.	GENERER UN COURRIER .....	51
10.	SUIVI DES FACTURES .....	52
11.	SITUATION PAR IMPUT. COMPTABLE.....	52
12.	SITUATION PAR MARCHÉ PUBLIC.....	52
	<b>G. OUTILS.....</b>	<b>53</b>
1.	EXPORTS .....	53
2.	SAUVEGARDE DES DONNEES .....	53
3.	VISUALISATION DU FICHIER LOG .....	53
4.	ÉPURATION D'UN EXERCICE COMPTABLE .....	53
	<b>H. ADMINISTRATION.....</b>	<b>54</b>
1.	PARAMETRES.....	54
2.	GROUPES .....	54
3.	UTILISATEURS.....	56
	<i>a) Recherche des utilisateurs.....</i>	<i>56</i>
	<i>b) Création des utilisateurs.....</i>	<i>56</i>
	<i>c) Utilisateur en groupe « consultation ».....</i>	<i>57</i>
4.	MON PROFIL .....	57
5.	LICENCES LOGICIELS.....	58
	<b>I. ANNEXE .....</b>	<b>59</b>
1.	MISE EN PLACE DE L'ENVOI DE MAILS.....	59
2.	RECAPITULATIF : FONCTIONNEMENT DES ALERTES .....	61
3.	AIDE A LA SAISIE DE LA FORMULE DE REVISION .....	62
4.	MISE EN PLACE D'UN LIEN AVEC LE LDAP.....	63

## A. INTRODUCTION

Le logiciel G-CONTRATS en version full web permet de faciliter la gestion et le suivi des contrats (maintenance, entretien, assurance, marchés etc.).

Des alertes, (par feux vert/rouge sur le tableau de bord), renforcées par l'envoi d'e-mails automatiques, permettent un suivi des événements importants liés au contrat nécessitant une action ou une prise de décision :

- ✓ Date limite de **période de préavis** arrivant prochainement.
- ✓ La fin du contrat
- ✓ Une **intervention** prévue imminente ou non effectuée
- ✓ Un **montant facturé à vérifier** lorsqu'une formule de révision est appliquée
- ✓ La **réception de documents qu'un fournisseur** (ou co-contractant désigné) a obligation de délivrer

Cette notice est orientée « gestion de contrats FOURNISSEURS ».

Toutefois, G-CONTRATS permet de gérer aussi bien des contrats « FOURNISSEURS » que des contrats « CLIENTS » (ou autres types de co-contractants).

Par activation du paramètre G007.02, il est possible de personnaliser la dénomination des co-contractants et ainsi renommer fournisseur avec le terme de votre choix.

### L'interface de 1ère connexion :

The screenshot displays the G-CONTRATS web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'GÉRER LES CONTRATS', 'RECHERCHER DES CONTRATS', and 'Déconnexion ADMIN (base base\_vierge)'. Below the navigation bar, there is a filter dropdown set to 'Tous'. The main content area is divided into several sections:

- Liste des alertes:** A list of alerts with green status indicators (0) for: Préavis (0 à venir, 0 dépassé(s)), 1ère période (0 à venir), Renégociations (0 proches de la fin du contrat, 0 contrat(s) à renégocier), Interventions (0 à venir, 0 non réalisée(s)), Prix (0 vérification(s)), and Fournisseur (0 document(s) à actualiser).
- Bienvenue sur G-CONTRATS:** A central message stating: 'Ce logiciel permet de faciliter le suivi des contrats (Maintenance, Entretien,...) avec des alertes sur tous les événements importants tels que : l'arrivée de la fin de la période de préavis, les interventions prévues, et la fin du contrat. Lors des renouvellements, un suivi des factures à vérifier peut être effectué par la formule de révision.' Below this is a circular diagram with arrows pointing to: 'Tableau de bord pour les gestionnaires', 'Alertes par feux sur les différents événements d'un contrat', 'Alertes par envoi de mails', and 'Détection des dépenses inutiles Prises de décision et économies importantes'.
- 0 contrat dont:** A summary of contract counts: Non débuté : 0, En cours : 0, Terminé : 0, Résilié : 0, En alerte : 0.
- Répartition des contrats par type:** A pie chart showing the distribution of contracts by type: ASSURANCES (62,34% (5 200,00€)), MAINTENANCE, and ENTRETIEN. Below the chart, it states 'MONTANT TOTAL : 8 502,15€' and a button 'Afficher la notice'.

At the bottom left, there is a status message: 'RAS - voir le log administrateur'.

## B. FONCTIONNEMENT GENERAL DU LOGICIEL

Les différentes fonctionnalités de G-CONTRATS sont regroupées dans la barre de « **MENU** » accessible du côté gauche de l'écran. Un clic sur ce bouton permet d'ouvrir les différents menus disponibles.

The screenshot displays the G-CONTRATS software interface. On the left, a vertical blue bar labeled 'MENU' is visible. The main area is divided into several sections:

- Liste des alertes:** A summary of alerts categorized by type (Préavis, 1ère période, Renégociations, etc.) with corresponding status indicators (red for critical, green for normal).
- Contrats en alerte:** A table listing contracts with columns for N° Contrat, Objet, Préavis, Renég., Interv., Vérif prix, and Att. P.J. The contract 2022.0628 (CHAUFFERIE) is highlighted in red, indicating high surveillance.
- 22 contrats dont:** A summary of contract counts: Non débuté: 0, En cours: 12, Terminés: 8, Résiliés: 2, En alerte: 6.
- Répartition des contrats par type:** A pie chart showing the distribution of contracts across categories: LOCATIONS, MAINTENANCE, ENTRETIEN, ASSURANCES, and Autres.

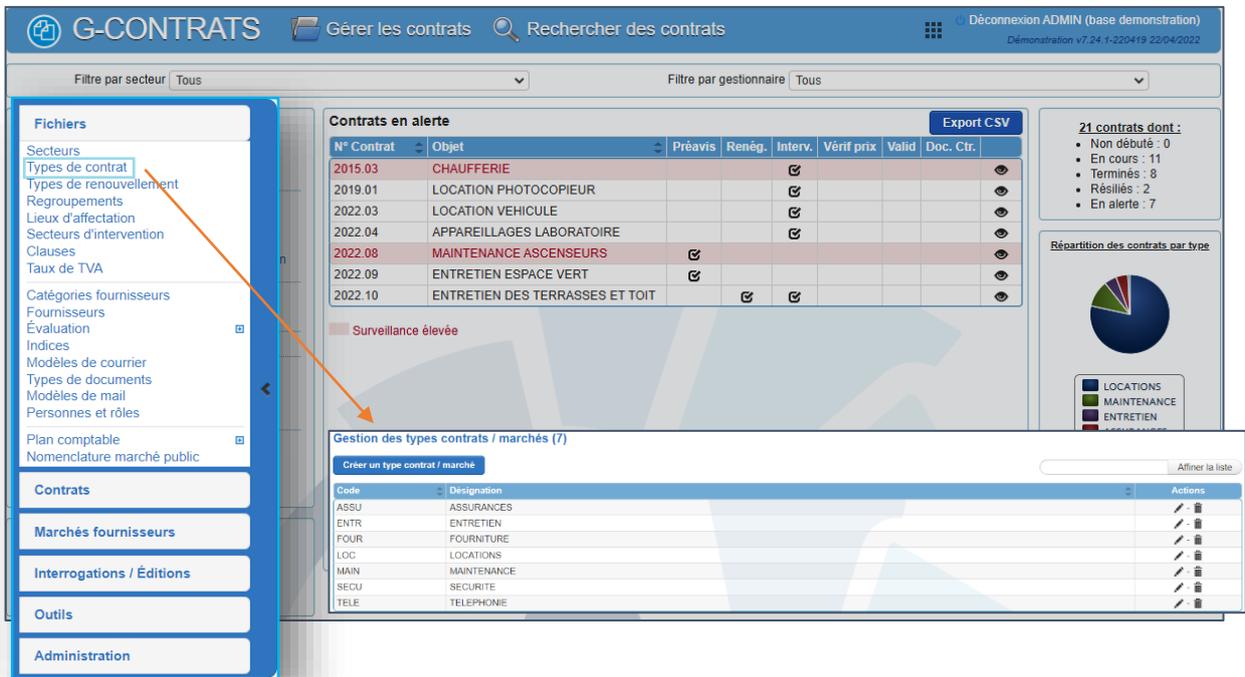
The total amount is listed as MONTANT TOTAL : 32 420,00. A button 'Afficher la notice' is also present.

Le menu déroulant propose des « **sous-menus** » permettant de gérer toutes les fonctionnalités du logiciel :

This screenshot shows the same G-CONTRATS interface as above, but with the 'MENU' dropdown menu open. The menu items are organized into several sections:

- Fichiers:** Includes options for Secteurs, Types de contrat, Types de renouvellement, Regroupements, Lieux d'affectation, Secteurs d'intervention, Clauses, and Taux de TVA.
- Catégories fournisseurs:** Includes Fournisseurs, Évaluation, Indices, Modèles de courrier, Types de documents, Modèles de mail, and Personnes et rôles.
- Plan comptable:** Includes Nomenclature marché public.
- Contrats:** A main category for contract management.
- Marchés fournisseurs:** A category for supplier markets.
- Interrogations / Éditions:** A category for queries and editing.
- Outils:** A category for various tools.
- Administration:** A category for administrative functions.

**i** **Exemple** : un clic dans le menu « fichiers » puis « types de contrat » permet d'accéder à la création des types de contrats qui seront exploités dans le logiciel. Si des types de contrats ont déjà été créés, un clic sur ce menu permet également d'accéder à la liste des types de contrats existants et de les modifier si besoin.

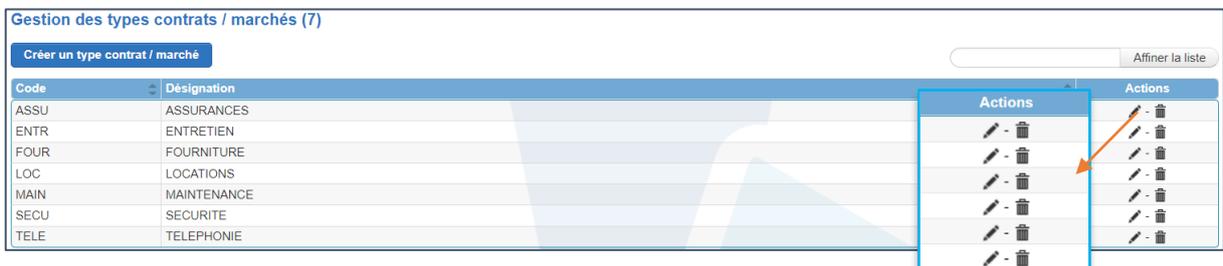


Dans le logiciel, les boutons ci-dessous seront régulièrement présents.

La création s'effectue par le bouton "créer" situé en haut à gauche de chaque liste, exemple : Créer un type contrat



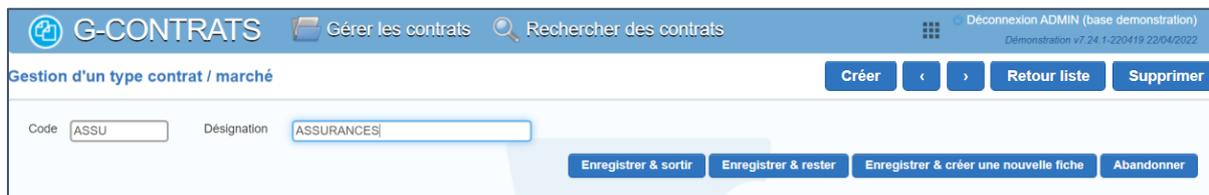
Dans le cas où des enregistrements sont déjà présents, la dernière colonne "actions" du tableau permet d'accéder à différentes fonctionnalités :



 → **pour supprimer la fiche**. Dans ce cas, une confirmation est toujours demandée. Des vérifications sont effectuées afin de vérifier si cette annulation est possible (la suppression d'un type de contrat sera impossible si ce type contrat est déjà saisi sur un contrat au moins).

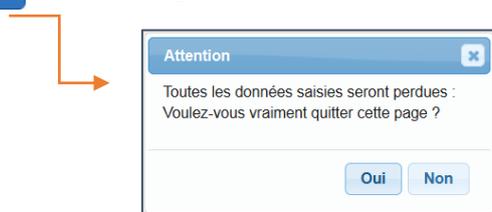
 → **pour afficher / modifier une fiche** (il est également possible de double-cliquer sur la ligne concernée).

Une barre d'outils, visible à droite sur chacune des fiches, permet à l'utilisateur de **créer** une nouvelle fiche, de **naviguer** sur les différentes fiches existantes à l'aide des boutons « < » et « > » mais aussi de **supprimer** la fiche affichée à l'écran.



Pour activer l'affichage des boutons d'actions « **enregistrer et sortir** », « **enregistrer et rester** », « **enregistrer & créer une nouvelle fiche** » et « **abandonner** » une modification doit être effectuée dans les champs correspondants.

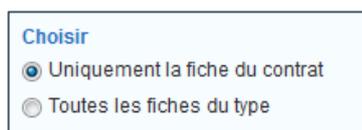
- Enregistrer & sortir** : Enregistrer les modifications effectuées et revenir à la liste des fiches.
- Enregistrer & rester** : Enregistrer les modifications effectuées et rester sur la fiche.
- Enregistrer & créer une nouvelle fiche** : Enregistrer les modifications effectuées et créer une nouvelle fiche.
- Abandonner** : Ne pas enregistrer les modifications effectuées, la question suivante apparaît :



- Si oui : Retour à la liste des fiches et aucune modification n'est enregistrée.
- Si non : Retour sur l'écran précédent (abandon).

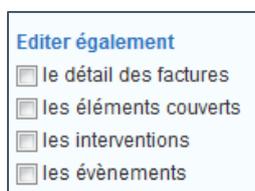
Certaines zones de saisie présentent des caractéristiques particulières. Elles sont identifiées par une représentation graphique spécifique. En voici les principales :

#### Bouton radio



Les boutons radio représentent les différentes valeurs possibles pour une zone donnée. Un simple clic sur le bouton radio choisi permet de sélectionner la valeur associée. L'utilisateur doit faire **un seul choix parmi plusieurs**.

#### Case à cocher



**i** La case à cocher permet de sélectionner **un ou plusieurs choix**. L'utilisateur sélectionne ou annule la sélection de la case à cocher par un

#### Zone de liste déroulante



**i** Une liste déroulante fonctionne comme une **zone normale de saisie** et permet en plus à l'utilisateur d'accéder à la liste des choix possibles en cliquant sur l'icône située à droite de la zone représentée par une flèche vers le bas. Après ouverture de la fenêtre (avec ascenseurs éventuels), un simple clic sur la ligne choisie permet la sélection et l'affectation de la zone de manière automatique.

## C. LE TABLEAU DE BORD

### 1. les filtres disponibles : par gestionnaire et/ou par secteur

Filter par secteur Tous Filter par gestionnaire Tous

Le filtre par gestionnaire permet de **trier la liste des alertes** selon les gestionnaires définis sur les contrats.

Par défaut, à la connexion des utilisateurs, cette liste affiche tous les gestionnaires.

Pour filtrer cette liste automatiquement à la connexion, le **paramètre G020.05** (menu Administration \ Paramètres) doit être modifié.

Si le choix d'une gestion par secteur a été fait (**paramètre G310.05** activé) :

- ✓ Chaque utilisateur pourra être affecté à un secteur en particulier et ainsi dès sa connexion accéder uniquement aux contrats de son secteur OU être affecté à tous les secteurs et voir l'intégralité des contrats sur tous les secteurs.
- ✓ Les utilisateurs affectés à tous les secteurs, pourront, lorsqu'ils le souhaiteront, filtrer l'affichage de leur tableau de bord par secteur et/ou par gestionnaire.

### 2. Les alertes

Un système d'alerte, par feu, prévient l'utilisateur de l'arrivée d'échéances importantes sur les :

- ✓ Préavis
- ✓ Renégociations
- ✓ Interventions
- ✓ Prix
- ✓ Fournisseurs

Le tableau de bord est le tableau récapitulatif permettant une vue d'ensemble des alertes à prendre en compte :

- Aucune alerte
- Une ou plusieurs alertes (cliquez sur la liste des alertes pour afficher le tableau correspondant) :

The screenshot shows the G-CONTRATS dashboard interface. At the top, there are navigation links for 'Gérer les contrats' and 'Rechercher des contrats', along with a user profile and 'Déconnexion ADMIN (base démonstration)'. Below the navigation, there are filters for 'Filtre par secteur' and 'Filtre par gestionnaire', both set to 'Tous'. The main content area is divided into several sections:

- Liste des alertes:** A list of alerts categorized by type and status. For example, 'Préavis' shows 1 alert to come (green dot) and 1 exceeded (red dot). 'Interventions' shows 6 non-realized (red dots) and 1 without justification (red dot).
- Contrats en alerte:** A table with columns: N° Contrat, Objet, Préavis, Renég., Interv., Vérif prix, Att. P.J., and an eye icon. The table lists several contracts, with the one '2022.0628 CHAUFFERIE' highlighted in red, indicating a high level of surveillance. A 'Surveillance élevée' label is present below the table.
- 22 contrats dont:** A summary of contract counts: Non débuté: 0, En cours: 12, Terminés: 8, Résiliés: 2, En alerte: 6.
- Répartition des contrats par type:** A pie chart showing the distribution of contracts across categories: LOCATIONS, MAINTENANCE, ENTRETIEN, ASSURANCES, and Autres.
- MONTANT TOTAL:** 32 420.00
- Afficher la notice:** A button to view the notice.

An orange arrow points from the '1 dépassé' alert in the 'Liste des alertes' section to the 'CHAUFFERIE' contract in the 'Contrats en alerte' table. A blue callout box with the text 'Anticipez les évènements à venir' is overlaid on the table.

#### Alertes Préavis

- ✓ **1 à venir** : liste des contrats dont la date limite du préavis sera atteinte dans X jours et aucune date d'accord n'a été saisie.
- ✓ **1 dépassé(s)** : liste des contrats dont la date limite du préavis est dépassée. Tout contrat en "tacite renouvellement" et dont la limite de préavis est atteinte, est automatiquement retiré des alertes (sa date de prochain renouvellement est repoussée à la prochaine échéance).

#### Alerte première période complète

- ✓ **1<sup>ère</sup> période** : liste des contrats dont la date de première période complète est atteinte dans X jours.

#### Alertes Renégociation

- ✓ **X proche(s) de la fin du contrat** : liste des contrats disposant d'une date de renégociation et dont la date de fin du contrat est proche. Aucune date d'accord n'a été saisie
- ✓ **X contrat(s) à renégocier** : contrats à renégocier et dont la date de fin est dans plus de x jours (dépend du paramétrage ou de l'alerte personnalisée sur la fiche contrat)
- ✓ **X sans date de renégociation proches de la fin du contrat** : Liste de contrat dont la date de fin de contrat est proche et aucune date d'accord n'a été saisie. Cette alerte s'affiche en fonction du paramètre **A020.05**.

#### Alertes Interventions

- ✓ **Sous X jours** : liste des interventions prévues sous X jours et n'ayant pas été réalisées.
- ✓ **Non réalisées** : liste des interventions dont la date d'intervention prévue est échue
- ✓ **1 sans pièce justificative** : liste des interventions dont la case « pièce justificative liée à la réalisation attendue » est cochée, se déclenche lorsque l'intervention est réalisée mais qu'aucune pièce-jointe n'a été chargée.

#### Alertes Prix

- ✓ Liste de contrat dont la date de prochaine révision de prix est proche.
- ✓ Le nombre de jours avant la date de prochaine révision et le nombre de jours après son paramétrables (**paramètres A025.05 et A025.10**).

Cette alerte fonctionne si la formule de révision des prix a été enregistrée au préalable et si la case "alerte prix" est cochée.

#### Alertes Fournisseurs

- ✓ Liste de fournisseur ayant un document à réactualiser dans – de X jours.

La durée de validité des documents est à préciser dans le paramètre **A015.05**.

a) Personnalisation des alertes :

Le délai de déclenchement des alertes (préavis, 1<sup>ère</sup> période, renégociations) est à définir :

- ✔ Soit dans le **paramètre A005.05**.
- ✔ Soit dans le champ « **délai de déclenchement des alertes x jour(s)** » depuis la fiche contrat :

**⚠** Si le champ « délai de déclenchement des alertes » est vide, le paramètre A005.05 sera appliqué par défaut.

b) Gestion des Alertes :



Pour lever une alerte liée à un contrat :

- ✔ Alerte de **préavis ; 1ere période complète** ou de **renégociation** : saisir une date d'accord ou une date de résiliation.  
Dans le cas d'un contrat à renouvellement tacite, l'alerte se lève automatiquement lorsque la date de préavis est atteinte.

Pour lever une alerte liée à une intervention :

- ✔ Saisir une date de **réalisation** ou **d'annulation** pour lever l'alerte « à venir » et « non réalisée(s) »
- ✔ **Charger un document** pour lever l'alerte « sans pièce justificative »

Pour lever une alerte de révision de prix :

- ✔ Cocher « **montant vérifié le** » dans l'onglet « facturation » et indiquer la date de la vérification.

Pour lever une alerte liée à un document fournisseur :

- ✔ Saisir une date de réception des documents ou entrer une date de demande (un mois après la demande, si aucune date de réception n'est saisie, l'alerte se déclenchera à nouveau).

*En annexe : tableau récapitulatif du fonctionnement des alertes.*

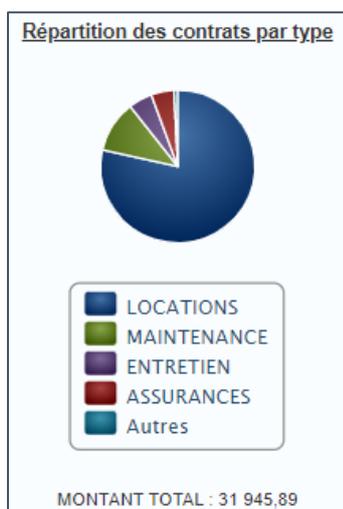
### 3. Le nombre de contrat

**8 contrats dont :**

- Non débuté : 0
- En cours : 6
- Terminés : 2
- Résilié : 0
- En alerte : 4

Ce tableau (à droite du tableau de bord) récapitule le nombre total de contrats enregistrés, en précisant les non débutés, en cours, terminés et résiliés. Le nombre total de contrats en alerte est également indiqué.

### 4. La répartition des contrats



Ce graphique permet de visualiser la répartition budgétaire des contrats en cours par type de contrats.

Le montant total des contrats est également indiqué.

### 5. Liste des nouveautés / Notice

[i Liste des nouveautés](#)  
[? Afficher la notice](#)

Dès qu'une mise à jour de G-Contrats a été installée, la liste des nouveautés est présentée ici afin d'indiquer aux utilisateurs les nouvelles fonctionnalités intégrées.

[Le lien vers la notice en ligne permet d'ouvrir la notice G-CONTRATS](#) réactualisée lors de la dernière mise à jour du logiciel.

## D. FICHIERS

A la mise en place de G-CONTRATS, l'enregistrement des fichiers de base va former la structure permettant le fonctionnement du logiciel.

Les fichiers indispensables au fonctionnement du logiciel (hors paramètres spéciaux activés) sont les types de contrat et fournisseur.

### 1. Secteurs

Gestion d'un secteur

Créer < > Retour liste Supprimer

Désignation Agence de CLERMONT-FERRAND

Secteur visible dans G-CONTRATS

Permet de rattacher des contrats et des utilisateurs à un secteur, pour limiter la visibilité de ces contrats uniquement aux utilisateurs rattachés à ce secteur.

Retour

La gestion par secteur (déterminée par l'activation du [paramètre G310.05](#)) permet d'associer chaque contrat à un secteur unique.

Dans ce cas, chaque utilisateur (groupes gestionnaire comme consultation) est rattaché à un secteur en particulier ou à « tous les secteurs ».

Ainsi, chaque utilisateur aura soit uniquement accès aux contrats de son secteur soit accès à l'ensemble des contrats tous secteurs confondus.

Les fichiers "types de contrats", "regroupements", "lieux d'affectation", "clauses", "fournisseurs" etc restent communs à l'ensemble des secteurs.

#### Exemple :

Pour un organisme ayant une gestion régionalisée : il est possible de créer un secteur pour chaque établissement départemental. Un gestionnaire pourra être affecté à un secteur en particulier et gérer les contrats de son établissement. Il n'aura aucune vision sur les contrats des autres départements. D'autres utilisateurs pourront être affectés à tous les secteurs et voir l'intégralité des contrats tous secteurs confondus.

Il est également possible de créer des secteurs par domaine tels que "production", "commercialisation", "R&D" etc. Un gestionnaire (ou plusieurs) du secteur "production" aura seulement accès aux contrats de son secteur. D'autres utilisateurs pourront être créés en ayant accès à tous les secteurs.

## 2. Types de contrats

Ce fichier correspond aux différents types de contrats qui pourront être gérés dans l'application. Aucun type de contrat n'est créé par défaut.

Pour créer un type de contrat, cliquer sur [Créer un type contrat](#)

Gestion des types contrats / marchés (7)

Créer un type contrat / marché

Code	Désignation	Actions
ASSU	ASSURANCES	✎ - 🗑
ENTR	ENTRETIEN	✎ - 🗑
FOUR	FOURNITURE	✎ - 🗑
LOC	LOCATIONS	✎ - 🗑
MAIN	MAINTENANCE	✎ - 🗑
SECU	SECURITE	✎ - 🗑
TELE	TELEPHONIE	✎ - 🗑

G-CONTRATS | Gérer les contrats | Rechercher des contrats | Déconnexion ADMIN (base démonstration) | Démonstration v7.24.1-220419 23/04/2022

Gestion d'un type contrat / marché

Code: ASSU | Désignation: ASSURANCES

Enregistrer & sortir | Enregistrer & rester | Enregistrer & créer une nouvelle fiche | Abandonner

Les champs "**Code**" et "**Désignation**" sont obligatoires.

- ✓ **Code** : 10 caractères alphanumériques correspondants à l'identifiant unique du type de contrat.
- ✓ **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.

**i** Exemple :

- ✓ Code : ASSU Désignation : ASSURANCE
- ✓ Code : ENTR Désignation : ENTRETIEN
- ✓ Code : MAIN Désignation : MAINTENANCE

### 3. Types de renouvellement

Ce fichier correspond aux différents types de renouvellement qui pourront être gérés dans l'application.

Gestion des types renouvellement (2)

Créer un type renouvellement

Code	Désignation	Renouvellement automatique	Actions
EXP	Renouvellement express	<input type="checkbox"/>	
TAC	Renouvellement tacite	<input checked="" type="checkbox"/>	

Gestion des types renouvellement

Code  Désignation   Renouvellement automatique

Retour

Les champs "Code" et "Désignation" sont obligatoires.

- ✓ **Code** : 6 caractères alphanumériques - correspond à l'identifiant unique du type de renouvellement.
- ✓ **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.
- ✓ **Renouvellement automatique** : le contrat est automatiquement reconduit lorsque la date de renouvellement est dépassée.

Par défaut, **deux types de renouvellement** sont créés :

- ✓ **Renouvellement express**, contrat nécessitant une action du gestionnaire (sans renouvellement automatique)
- ✓ **Renouvellement tacite** (avec renouvellement automatique)

**Dans le cas d'un renouvellement express** : (hors saisie d'une date d'accord)

L'alerte sur la **date de préavis** avant x jours du renouvellement se déclenche. Dès que la date limite de préavis de renouvellement est dépassé, le contrat passera en alerte «**préavis dépassé**».

**Dans le cas d'un renouvellement automatique** : (hors saisie d'une date d'accord)

L'alerte sur le préavis avant x jours du renouvellement se déclenche. Dès que la date limite du préavis de renouvellement est atteint, **l'alerte est automatiquement levée** (les contrats ayant un renouvellement automatique n'ont donc pas d'alerte de préavis dépassé). A la date du prochain renouvellement, le contrat est renouvelé.

## 4. Regroupements

Les types de regroupement permettent de regrouper des contrats selon des thèmes communs (fichier facultatif).

**i** **Exemple** : regrouper les contrats rattachés aux services "administratifs", services de "production" et les "communs". Ainsi, il sera possible de faire des requêtes sur ces critères.

Les champs "**Code**" et "**Désignation**" sont obligatoires.

- ✓ **Code** : 15 caractères alphanumériques.
- ✓ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.

Les cases à cocher « **types** » sont à cocher si le regroupement créé concerne uniquement G-CONTRATS ou nos autres solutions :

- ✓ **Réservation** : Le regroupement apparaîtra dans G-RESERV
- ✓ **Service** : Le regroupement apparaîtra dans G-ECONOMAT
- ✓ **Contrat** : Le regroupement apparaîtra dans G-CONTRATS
- ✓ **Implantation** : Le regroupement apparaîtra dans G-MAT

## 5. Lieux d'affectation

Cet écran permet, si besoin, de créer les différents lieux auxquels seront affectés les contrats (fichier facultatif). Les lieux d'affectation peuvent ainsi correspondre aux lieux couverts par le contrat.

**i** **Exemple** : le lieu d'affectation "siège de l'organisme" permet de regrouper tous les contrats se rattachant à ce lieu et permet de faire des requêtes sur ce critère.

Les champs "**Code**" et "**Désignation**" sont obligatoires.

- ✓ **Code** : 15 caractères alphanumériques - identifiant unique du lieu d'affectation.
- ✓ **Désignation** : 30 caractères alphanumériques

## 6. Secteurs d'intervention

Sur activation du **paramètre C045.05** (gérer des secteurs d'intervention), ce fichier permet de rattacher des interventions à un secteur. Il est ainsi possible de regrouper les interventions par régions, zones, bâtiments mais aussi par services, service logistique, informatique etc. Les alertes liées à l'intervention seront également envoyées à l'adresse e-mail renseignée dans la fiche.

**Gestion des secteurs d'intervention (5)**

Créer un secteur d'intervention

Désignation	Actions
Intervention interne	[éditer] [supprimer]
Intervention prestataire extérieur	[éditer] [supprimer]
Réparation	[éditer] [supprimer]
Zone géographique 1	[éditer] [supprimer]
Zone géographique 2	[éditer] [supprimer]

**Gestion d'un secteur d'intervention**

Créer [←] [→] Retour liste Supprimer

Désignation: Service logistique  
Emails: s.logistique@gmail.com

Retour

- ✓ **Désignation** (obligatoire): Nom du service, zone, régions etc... (limité à 35 caractères)
- ✓ **E-mails** : Permet d'ajouter une ou plusieurs adresses e-mails séparées par un « ; ».

## 7. Clauses

Ce fichier (facultatif) correspond aux différentes clauses qui pourront être gérées dans l'application.

Sur activation du **paramètre C030.05** (gérer les clauses), ce fichier permet de définir les contrats concernés par une ou plusieurs clauses spécifiques. Les clauses correspondantes seront ensuite à cocher dans la fiche du contrat.

**i Exemples** : clause de non-concurrence – clause de confidentialité – écologique etc.

**G-CONTRATS** Gérer les contrats Rechercher des contrats Déconnexion ADMIN (base démonstration) Démonstration v7.24.1-220419 02/05/2022

**Gestion d'une clause**

Créer [←] [→] Retour liste Supprimer

Désignation: CONFIDENTIALITE  
Description: Confidentialité et sécurité des données

Retour

Les champs "**Désignation**" et "**Description**" sont obligatoires.

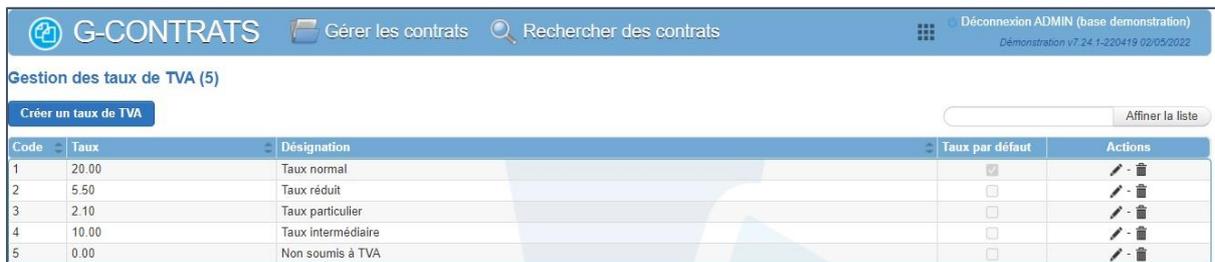
- ✓ **Désignation**: 80 caractères alphanumériques - identifiant unique du lieu d'affectation.
- ✓ **Description** : 255 caractères alphanumériques

## 8. Taux de TVA

Cet écran récapitule les différents taux de TVA existants. Il affiche les taux en vigueur à la date du jour.

Par défaut, cinq taux de TVA sont créés :

- 20 % (Taux normal)
- 5.50 % (Taux particulier)
- 2.10 % (Taux réduit)
- 10 % (Taux intermédiaire)
- 0 % (Non soumis à TVA)



Code	Taux	Désignation	Taux par défaut	Actions
1	20.00	Taux normal	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	5.50	Taux réduit	<input type="checkbox"/>	
3	2.10	Taux particulier	<input type="checkbox"/>	
4	10.00	Taux intermédiaire	<input type="checkbox"/>	
5	0.00	Non soumis à TVA	<input type="checkbox"/>	



Code: 1 Désignation: Taux normal

Taux par défaut

Valeur en cours: 20.00% depuis le 01/01/2014

Historique des valeurs:

Date application	Valeur	
01/01/1968	16.66	
01/01/1969	19.00	
01/01/1970	23.00	
01/01/1972	20.00	
01/01/1977	17.60	
01/01/1982	18.60	
01/08/1995	20.60	
01/04/2000	19.60	
01/01/2014	20.00	

Ajouter une valeur

Taux de TVA récupérable par année:

Année	Taux récupérable

Ajouter une année

Retour

Les champs "Code", " Valeur" et "Désignation" sont obligatoires.

- ✓ **Code** : 3 caractères alphanumériques - correspond à l'identifiant unique du taux de TVA
- ✓ **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.
- ✓ **Date application** : Date à laquelle la valeur correspond
- ✓ **Valeur** : Valeur du taux à la date indiquée

La case « taux par défaut » est à cocher si besoin. Il n'existe pas de calcul sur le taux de TVA dans G-CONTRATS, il s'agit d'une donnée indiquée à titre informatif. La valeur en cours permet de consulter le taux en cours.

## 9. Catégorie fournisseurs

Les catégories permettent de trier les fournisseurs par type : taille d'entreprise, secteur d'activité, zone géographique etc ..

Code	Libellé	Actions
ETI	ETI	[éditer] [supprimer]
GE	GE	[éditer] [supprimer]
PME	PME	[éditer] [supprimer]
TPE	TPE	[éditer] [supprimer]

## 10. Fournisseurs

Ce fichier comporte l'ensemble des fournisseurs des contrats.

**Rappel** : si le **paramètre G007.02** est activé, ce fichier peut correspondre à votre fichier client, abonné, membre ou tout autre co-contractant de votre choix.

Nom correspondant	Fonction	Téléphone	Fax	Portable	Email
Mme REAGAN Mélanie	Directrice	05.11.22.33.44	05.11.22.33.45	06.11.22.33.44	info@auv-concession.fr
Mme CLINTON Nancy	Accueil	05.11.22.33.44	05.11.22.33.45	06.11.22.33.44	info@auv-concession.fr

- ✓ **Code (obligatoire)** : 15 caractères alphanumériques - identifiant unique du fournisseur.
- ✓ **N° interne** : 20 caractères alphanumériques il permet de faire le rapprochement entre la codification du fournisseur sous G-CONTRATS et un autre logiciel.
- ✓ **Nom (obligatoire)**: 35 caractères alphanumériques.
- ✓ **Adresse** : Deux zones de 35 caractères alphanumériques.
- ✓ **Code postal**: 5 caractères numériques.
- ✓ **Ville** : 28 caractères alphanumériques
- ✓ **Téléphone, fax** : Deux zones de 20 caractères alphanumériques.
- ✓ **SIRET** : 17 caractères alphanumériques
- ✓ **APE** : 5 caractères alphanumériques
- ✓ **N° client** : 20 caractères alphanumériques correspondants au N° de client chez ce fournisseur
- ✓ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques

À risque  
 Fournisseur inactif  
 Soumis à évaluation  
 Dernière évaluation le  
 03/05/2022  
 Bloqué le

✓ **À risque** : Sur la fiche fournisseur un message (en jaune) avertira l'utilisateur (sans bloquer la saisie) :



✓ **Bloqué le** : date à partir de laquelle le fournisseur ne pourra plus être associé à un nouveau contrat (il n'est plus proposé dans la liste des fournisseurs lors de la création d'un nouveau contrat).

✓ **Soumis à évaluation** : permet de définir si le fournisseur peut être évalué ou non. L'évaluation des fournisseurs est gérée par le paramètre G015.05. Il faut en amont créer les critères et les barèmes dans le menu « évaluation ».

✓ **Fournisseur inactif** : Permet de rendre « inactif » un fournisseur, celui-ci n'apparaîtra plus dans les listes déroulantes ni les écrans de recherche, il ne sera plus possible de créer des contrats rattachés à ce fournisseur, il sera comme supprimé. L'historique du fournisseur inactif sera cependant conservé et si besoin, en sélectionnant comme critère de recherche « fournisseurs inactifs : avec », le fournisseur apparaîtra dans la liste en gris clair, il est possible de décocher la case « inactif » :

Recherche / Gestion des fournisseurs (11)

**Critères de recherche**

Code  Nom  Correspondant

Code Postal  Ville  N° Siret

Tél.  Email  N° Siret paiement

RIB Code banque  Guichet  Compte  Clé  IBAN  BIC

Catégorie

**Affiner la recherche**

Tous les critères ou  Au moins un critère
  Termes exacts
 Résultats par page

12 fournisseurs Page 1 sur 1

Code	Nom	CP	Ville	Tél.	Email	Actions
ALBA	ALBATEC	63000	CLERMONT-FERRAND	04.73.28.52.46	albatec@albatec.fr	
AUV.CONSS	AUVERGNE CONCESSION	63000	CLERMONT-FERRAND	05.11.22.33.44	info@auv-concession.fr	
AUV.SERV	AUVERGNE SERVICES	63000	CLERMONT-FERRAND	04.73.22.33.44	auvergne-services@avs.fr	
AUV.TEL	AUVERGNE TELEPHONIE	63000	CLERMONT-FERRAND	04.73.99.99.99	telephone@auvergne.fr	

✓ **Fusion des fournisseurs** : il est possible de fusionner plusieurs fiches vers une fiche destinataire de votre choix (bouton accessible depuis la liste des fournisseurs) avec possibilité de rapatrier les contrats en cours vers cette fiche destinataire. Les autres fournisseurs sont rendus inactifs. A l'inverse un fournisseur inactif peut être rendu « actif » en décochant cette case.

Mot de passe permettant la fusion : PRFUSIO

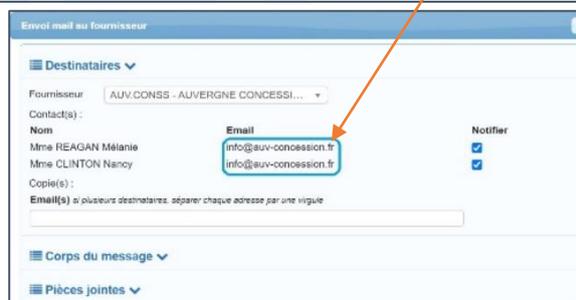
## 11. Correspondants

Ce tableau permet de lister tous les correspondants pour chaque fournisseur.

Nom correspondant	Fonction	Téléphone	Fax	Portable	Email
Mme REAGAN Mélanie	Directrice	05.11.22.33.44	05.11.22.33.45	06.11.22.33.44	info@auv-concession.fr
Mme CLINTON Nancy	Accueil	05.11.22.33.44	05.11.22.33.45	06.11.22.33.44	info@auv-concession.fr

Ajouter un correspondant

 L'adresse e-mail est à renseigner pour les envois de mail depuis l'application.



Le champ « Nom correspondant » est obligatoire :

- ✓ **Nom correspondant** : 35 caractères alphanumériques.
- ✓ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques.
- ✓ **Téléphone** : 20 caractères alphanumériques.
- ✓ **Fax** : 20 caractères alphanumériques.
- ✓ **Portable** : 20 caractères alphanumériques.
- ✓ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques.

## 12. Onglet Informations diverses

- ✓ **Conditions de transport** : 255 caractères alphanumériques pour de la saisie libre (facultatif)
- ✓ **Demande de document** : cette case à cocher permet de débloquer deux zones :

Liste des alertes	
Préavis	<span style="color: green;">●</span> 0 dans - de 35 jour(s)
	<span style="color: red;">●</span> 1 dépassé(s)
Renégociations	<span style="color: green;">●</span> 0 dans - de 35 jour(s) de la fin du contrat
	<span style="color: red;">●</span> 2 contrat(s) à renégocier
Interventions	<span style="color: green;">●</span> 0 sans date renégociation à - de 1j de la fin du contrat
	<span style="color: green;">●</span> 0 sous 10 jour(s)
Prix	<span style="color: red;">●</span> 2 non réalisée(s)
	<span style="color: red;">●</span> 1 vérification(s)
Fournisseurs	<span style="color: red;">●</span> 1 document(s) à actualiser

<input checked="" type="checkbox"/>	Alerte sur les documents
	Date demande <input type="text"/>
	Date réception <input type="text"/>

Cette case permet de définir les fournisseurs soumis à l'alerte concernant la réception ou non de documents obligatoires (attestations etc.). L'alerte sera calculée en tenant compte de la durée de validité des documents (selon paramétrage, menu Administration \ Paramètres \ Gestion des alertes – paramètre A015.05) et la date de demande des documents. Cela permet d'assurer le suivi de la réception de ces documents et d'être alerté pour une éventuelle relance sur les documents à obtenir.

L'alerte se déclenche à une fréquence identique à la durée de validité des documents (paramètre A015.05).

L'alerte est levée lorsque :

- ✓ Une date de réception est saisie
- ✓ Une date de demande est saisie. Dans ce cas, si au bout d'un mois, aucune date de réception n'est enregistrée, l'alerte se déclenche à nouveau.

## 13. Onglet Informations paiements (information pour l'utilisateur)

- ✓ **RIB** : Banque, Guichet, N° compte, Clé, BIC, IBAN.
- ✓ **Nom** : 35 caractères alphanumériques.
- ✓ **Adresse** : Deux zones de 35 caractères alphanumériques.
- ✓ **CP/Ville** : 5 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- ✓ **Conditions de Paiement** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.

## 14. Onglet Documents en lien

Ce tableau permet de télécharger et consulter tous les documents liés au fournisseur (ex : un catalogue).

Informations diverses Informations paiements Documents en lien			
Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter	
Plan d'accès aux locaux	ALBA-Plan-d-acces.jpg		
Catalogue matériels	ALBA-Catalogues.pdf		

- ✓ **Nom (obligatoire)** : Zone alphanumérique de 30 caractères
- ✓ **Déposer** : Permet de charger un document depuis « choisir un fichier » :  Aucun fichier choisi
- ✓ **Consulter** : Permet d'ouvrir / consulter un document chargé :
- ✓ **Supprimer** : Permet de supprimer un document chargé :

## 15. Évaluation

Par activation du **paramètre G015.05** (menu Administration/Paramètres), les fournisseurs peuvent être évalués. Cette case à cocher  **Soumis à évaluation** figure sur chaque fiche fournisseur : Menu/Fichiers/Fournisseurs.

Les fournisseurs sont notés sur des critères et rattachés à un secteur d'activités défini au préalable dans ce fichier

NB : les critères sont communs à tous les secteurs d'activité créés.

### a) Secteurs d'activité

Ce fichier permet de lister les différents secteurs d'activité correspondant au fournisseur évalué.

Exemple : "Maintenance", "travaux extérieur", ...

### b) Critères

Il s'agit ici des critères permettant d'évaluer de façon globale les performances du fournisseur sur les secteurs d'activités créés précédemment.

Le barème est un champ libre permettant d'indiquer la note maximum possible (chiffres uniquement).

Exemple : "délai", "qualité", "réactivité", « accueil » / chacun sur un barème de 5 points afin d'obtenir une note globale sur 20.

### c) Évaluer un fournisseur

L'évaluation des fournisseurs est accessible depuis le Fichier/Fournisseur en cliquant sur l'icône  ou directement depuis une fiche fournisseur en cliquant sur **Évaluer**

Gestion des fournisseurs (7)

Créer un fournisseur

Affiner la liste

Code	Nom	Adresse	CP	Ville	Tél.	Fax	Actions
ALBA	ALBATEC	37 rue Joseph Desayma...	63000	CLERMONT-FERRAND	04.73.28.52.46	04.73.28.52.47	  

Puis : **Créer une évaluation**

Gestion d'une évaluation du fournisseur "ALBATEC"

Créer Supprimer

Secteur d'activité: MAINTENANCE Date de l'évaluation: 13/04/2022

Critère(s)	Note	Commentaire
PRIX	/ 10	
QUALITE	/ 10	
REACTIVITE	/ 5	

Commentaire général

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

La note globale est un cumul de chacune des notes données pour l'ensemble des critères. Suite à l'évaluation d'un fournisseur, il est possible d'imprimer ou de générer une ou plusieurs fiches d'évaluation d'un fournisseur depuis [Menu/Interro-Edition/Évaluation fournisseurs](#)

## 16. Indices

L'enregistrement des indices permet le calcul automatique du nouveau montant de l'échéance du contrat grâce à la formule de révision enregistrée sur la fiche contrat. Pour chaque indice, un historique des valeurs est à saisir. Le code de l'indice doit exactement correspondre au code saisi dans la formule de révision.

Gestion d'un indice

Créer Retour liste Supprimer

Code: STC Désignation: Syntec Périodicité: Annuelle

Date	Valeur	
01/03/2022	279.50	
01/02/2022	278.20	
01/01/2022	277.50	

Ajouter une valeur

Amélioration prévue dans une prochaine version :  
Gestion d'une alerte sur le tableau de bord qui permettra de lister tous les indices pour lesquels les nouvelles valeurs n'ont pas été saisies (en fonction de la périodicité choisie).

Retour

Les champs "Code" et "Nom" sont obligatoires.

- ✓ **Code** : 15 caractères alphanumériques. Correspond au code repris dans la formule de réactualisation (code saisi entre <>).
- ✓ **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.
- ✓ **Date** : date de modification de la valeur de l'indice.
- ✓ **Valeur** : Valeur de l'indice à la date de modification.  Exemple : "Syntec", "Psd",...

## 17. Modèles de courrier

Des courriers types peuvent être créés (comme un publipostage) puis téléchargés depuis le menu Fichiers /Modèles de courrier.



Pour créer un courrier avec fusion (courrier de résiliation, de renouvellement...) :

- ✔ Créer un courrier modèle (sur word) :
  - Insérez une balise [DEBUT] en haut du courrier et [FIN] en bas (ces balises doivent se situer dans le corps de la page)
  - Inclure les champs de fusion souhaités (voir les mots clés ci-dessous)
- ✔ Une fois le document complété, « **enregistrer sous** » .rtf
- ✔ **Télécharger ce document** dans Menu/Fichier/Modèles de courrier
- ✔ Il est alors possible de **générer un courrier** :
  - Pour un (ou plusieurs) CONTRAT(s)
    - Depuis une fiche contrat - bouton « générer un courrier »
    - Depuis des résultats de recherche – bouton « générer un courrier pour ces contrats »
    - Depuis Menu / Interro-Éditions / Générer un courrier / Contrats
  - Pour un (ou plusieurs) FOURNISSEUR(s)
    - Depuis des résultats de recherche – bouton « générer un courrier pour ces fournisseurs »
    - Depuis Menu / Interro-Éditions / Générer un courrier / Fournisseurs



NB : Le courrier généré via les modèles de courrier reste modifiable avant.

a) Générer un courrier vers un (ou plusieurs) contrat(s)

- ✓ Depuis une fiche contrat / Bouton « générer un courrier »
- ✓ Depuis les résultats d'une recherche / « générer un courrier pour ces contrats »
- ✓ Menu Interro-Éditions / Générer un courrier / contrats

Liste des champs disponibles :

Contrats	
Code contrat	[NUMCONTRAT]
Description réduite	[DESCREDUITE]
Description	[DESC]
Nature	[NATURE]
Date de début	[DATEDEBUT]
Date de première période	[DATEPREMIEREPERIODE]
Date de fin de contrat	[DATEFIN]
Date de renégociation	[DATERENEGOCIATION]
Date de demande de résiliation	[DATEDDERESILIATION]
Date de résiliation	[DATERESILIATION]
Date de signature	[DATESIGNATURE]
Montant Initial	[MONTANTINITIAL]
Montant de la période en cours	[MONTANTPERIODECOURS]
Secteur	[SECTEUR]

Renouvellement	
Périodicité de renouvellement	[PERIODICITE]
Durée préavis	[DUREEPREAVIS]
Type renouvellement	[TYPERENOUV]
Modalité de renouvellement	[COMRECON]
Date de fin période en cours	[DATEFINPERIODE]
Date début prochain renouvellement	[DATERENOUV]
Date fin prochain renouvellement	[DATEFINRENOUV]
Date d'accord	[DATEACCORDRECON]

Signataire du contrat	
Civilité signataire	[CIVSIGN]
Nom signataire	[NOMSIGN]
Tél signataire	[TELSIGN]
Fax signataire	[FAXSIGN]
E-mail signataire	[EMAILSIGN]
Fonction signataire	[FONCTIONSIGN]

Responsable du contrat	
Civilité responsable	[CIVRESP]
Nom responsable	[NOMRESP]
Tél responsable	[TELRESP]
Fax responsable	[FAXRESP]
E-mail responsable	[EMAILRESP]
Fonction responsable	[FONCTIONRESP]

Gestionnaire du contrat	
Civilité gestionnaire	[CIVGEST]
Nom gestionnaire	[NOMGEST]
Tél gestionnaire	[TELGEST]
Fax gestionnaire	[FAXGEST]
E-mail gestionnaire	[EMAILGEST]
Fonction gestionnaire	[FONCTIONGEST]
Fournisseurs du contrat	
Nom du fournisseur	[NOMFO]
1 <sup>ère</sup> ligne adresse du fournisseur	[ADRFO1]
2 <sup>e</sup> ligne adresse du fournisseur	[ADRFO2]
Code postal fournisseur	[CPFO]
Ville fournisseur	[VILLEFO]
Pays	[PAYSFO]
Tél	[TELFO]
Fax	[FAXFO]
Siret fournisseur	[SIRETFO]
E-mail fournisseur	[EMAILFO]
Informations divers fournisseur	[DIVERSFO]
1 <sup>ère</sup> ligne adresse de facturation	[ADRFACTFO1]
2 <sup>nd</sup> ligne adresse de facturation	[ADRFACTFO2]
Code postal facturation fournisseur	[CPFACTFO]
Ville facturation fournisseur	[VILLEFACTFO]
N° contrat fournisseur	[NUMCONTRATFO]
Nom du 1er correspondant	[CORRESNOM1]
Fonction correspondant 1	[CORRESFONCTION1]
Tél correspondant 1	[CORRESTEL1]
Portable correspondant 1	[CORRESPORT1]
E-mail correspondant 1	[CORRESEMAIL1]

Ordonnateur du contra	
Civilité ordonnateur	[CIVORDO]
Nom ordonnateur	[NOMORDO]
Tél ordonnateur	[TELORDO]
Fax ordonnateur	[FAXORDO]
E-mail ordonnateur	[EMAILORDO]
Fonction ordonnateur	[FONCTIONORDO]
Facturation du contrat	
Date de début de période de facturation	[DATEDEBUTFACT]
Périodicité de facturation	[PERIODICITEFACT]
Prochaine période de facturation	[PROCHFACT]
Type facture échoir/échue	[TYPEFACT]
Date de début de révision	[DATEDEBREVISION]
Périodicité de révision	[PERIODEREVISION]
Formule	[FORMULE]
Divers	
Date du jour	[DATE]
Heure actuelle	[HEURE]

Exemple pour la première ligne de la liste des correspondants.

Pour les suivants, incrémenter le chiffre.

Exemple :  
[CORRESNOM1] => [CORRESNOM2]

 Exemple d'un courrier de reconduction :

[DEBUT]



[NOMFO]  
[ADRFO1]  
[ADRFO2]  
[CPFO] [VILLEFO]

Contact : [CIVGEST] [NOMGEST]  
Téléphone : [TELGEST]  
E-mail : [EMAILGEST]

Date : [DATE]  
Objet : Reconduction du marché / contrat

Secteur : [SECTEUR]

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint une copie certifiée conforme de l'avenant de reconduction pour le contrat N° [NUMCONTRATFO]

[DESCREDUITE]

couvrant la période du [DATERENOUV] au [DATEFINRENOUV].

Nous vous en souhaitons bonne réception et vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Le responsable des services généraux,

M. DUPOND

G-CONTRATS est utilisé pour du suivi de contrats CLIENTS (ou autre co-contractant) ?

Le champs « fournisseurs » est conservé, le lien se fera automatiquement avec les données clients (ou autre co-contractant, selon ce qui est indiqué au paramètre G007.02).

Les champs de fusion peuvent être insérés sur différents courriers types :

 Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	
MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES Direction des Affaires Juridiques	
<b>MARCHES PUBLICS ET ACCORDS-CADRES</b>	
<b>DECISION DE RECONDUCTION</b>	
Contrat N° [NUMCONTRATFO]	
<b>EXE12</b>	
<b>A - Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).</b>	
Vos coordonnées	
<b>B - Identification du titulaire du marché public ou de l'accord-cadre.</b>	
[NOMFO] [ADRFO1] [ADRFO2] [CPFO] [VILLEFO]	
Téléphone : [TELFO] Fax : [FAXFO] SIRET : [SIRETFO] E-Mail : [EMAILFO]	
<b>C - Objet du marché public ou de l'accord-cadre.</b>	
Objet du marché public ou de l'accord-cadre : [DESCREDUITE]	
[DESC]	
Date de la notification du marché public ou de l'accord-cadre : [DATEDEBUT]	
Date d'échéance de la période d'exécution en cours : [DATEFINPERIODE]	
Montant du marché public ou de l'accord-cadre : [MONTANTINITIAL] €	
<b>D - Récapitulatif des décisions de reconduction.</b>	
Date début de période de reconduction : [DATERENOUV]	
Périodicité de renouvellement : [PERIODICITE]	
Type de reconduction : [TYPERENOUV]	
Fin période de reconduction : [DATEFINRENOUV]	
<b>E - Décision du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).</b>	
Le marché public ou l'accord-cadre, identifié ci-dessus, est reconduit pour la période allant du [DATERENOUV] au [DATEFINRENOUV].	
<b>F - Signature du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).</b>	
A Clermont-Ferrand, le [DATE]	
Responsable des Services Généraux	
[FIN]	
EXE12 – Décision de reconduction	
Page : 1 / 1	

b) Générer un courrier vers un (ou plusieurs) fournisseur(s) :

- ✓ Depuis les résultats d'une recherche / « Générer un courrier pour ces fournisseurs »
- ✓ Menu Interro-Éditions / Générer un courrier / Fournisseurs

Liste des champs disponibles :

Informations de la fiche fournisseur du contrat	
Nom du fournisseur	[NOMFO]
1 <sup>ère</sup> ligne adresse du fournisseur	[ADRFO1]
2 <sup>nd</sup> ligne adresse du fournisseur	[ADRFO2]
Code postal fournisseur	[CPFO]
Ville fournisseur	[PAYSFO]
Pays fournisseur	[VILLEFO]
Tél	[TELFO]
Fax	[FAXFO]
Siret fournisseur	[SIRETFO]
E-mail fournisseur	[EMAILFO]
Informations divers fournisseur	[DIVERSFO]
Adresse facturation du fournisseur 1	[ADRFACTFO1]
Adresse facturation du fournisseur 2	[ADRFACTFO2]
Code postal facturation fournisseur	[CPFACTFO]
Ville facturation fournisseur	[VILLEFACTFO]
Informations liées au(x) contrat(s) rattaché(s) au fournisseur	
Numéro du 1 <sup>er</sup> contrat	[NUMCONTRAT1]
Description réduite du 1 <sup>er</sup> contrat	[DESCREDUITE1]
Date début du 1 <sup>er</sup> contrat	[DATEDEBUT1]
Date 1 <sup>ère</sup> période 1 <sup>er</sup> contrat	[DATEPREMIEREPERIODE1]
Date fin 1 <sup>er</sup> contrat	[DATEFIN1]
Numéro du 2 <sup>ème</sup> contrat	[NUMCONTRAT2]
Description réduite du 2 <sup>ème</sup> contrat	[DESCREDUITE2]
Date début du 2 <sup>ème</sup> contrat	[DATEDEBUT2]
Date 1 <sup>ère</sup> période 2 <sup>ème</sup> contrat	[DATEPREMIEREPERIODE2]
Date fin 2 <sup>ème</sup> contrat	[DATEFIN2]
...même logique pour les contrats suivants	Insertion possible de [DATE] et [HEURE]

## 18. Types de document

Pour faciliter le tri dans les onglets listant des documents, une colonne permet de sélectionner un type.

Ce type se définit dans ce fichier correspondant :

Gestion des types de documents (6)		
Créer un type de document		Affiner la liste
Code	Désignation	Actions
CONTRAT	Contrat	 
COURRIER	Courrier	 
DOC	Document	 
FACTURE	Facture	 
NOTICE	Notice	 
ODM	Ordre de Mission	 

- ✓ **Code** : 15 caractères alphanumériques repris en sélection sur les différentes lignes de l'onglet « documents » sur une fiche contrat ou une fiche fournisseur.
- ✓ **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.

Dans le cadre d'une fusion de programmes entre plusieurs logiciels, ce fichier est commun.

## 19. Personnes et Rôles

Les « personnes et rôles » regroupent toutes les personnes **pouvant intervenir dans le cadre d'un contrat** pour. On distinguera les quatre rôles suivants :

- ✓ Gestionnaire
- ✓ Ordonnateur
- ✓ Responsable
- ✓ Signataire

Les personnes mentionnées comme gestionnaire, ordonnateur, responsable ou signataire ne sont pas nécessairement utilisatrices du logiciel. Les profils avec attribution des rôles sont donc distincts des licences gestionnaires (utilisateurs).

- ✓ **Utilisateurs** : cette case apparait ici uniquement à titre d'information (la case est grisée ainsi que le groupe auquel la personne appartient) car cette personne a déjà été définie comme utilisateur dans le Menu Administration\Utilisateurs. La modification des utilisateurs est possible dans le menu correspondant. Les utilisateurs sont rattachés à une licence d'utilisation G-CONTRATS.

Gestion d'une personne		Créer	<	>	Retour liste	Supprimer			
Code	<input type="text" value="MN"/>	<input type="checkbox"/> Inactif		<b>Rôles</b>					
Nom	Mme <input type="text" value="MARTIN Nadège"/>			<input type="checkbox"/> Utilisateur					
Téléphone	<input type="text" value="04.73.28.52.46"/>	<input type="text" value="Fax 04.73.28.52.47"/>		<input type="checkbox"/> Gestionnaire					
Email	<input type="text" value="nmartin@yahoo.fr"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Ordonnateur					
Fonction	<input type="text" value="Service Accueil"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Responsable					
				<input type="checkbox"/> Signataire					
				<input type="checkbox"/> Valideur de contrats					
		<input type="button" value="Enregistrer &amp; sortir"/>		<input type="button" value="Enregistrer &amp; rester"/>		<input type="button" value="Enregistrer &amp; créer une nouvelle fiche"/>		<input type="button" value="Abandonner"/>	

Les champs "Code", "Nom" sont obligatoires et un rôle, au minimum, doit être coché.

- ✓ **Code** : 15 caractères alphanumériques.
- ✓ **Nom** : la liste des civilités est pré-remplie + 35 caractères alphanumériques pour le nom - prénom
- ✓ **Téléphone, fax** : Deux zones de 20 caractères alphanumériques.

**ALBATEC – G-CONTRATS Web**

- ✓ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques
- ✓ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques
- ✓ **Inactif** : permet de rendre "invisible" cette personne dans l'outil. Ce profil ne sera plus proposé dans les listes déroulantes mais son historique sera conservé. Cette fonction sera utilisée par exemple pour le personnel ayant quitté l'entreprise ou le service.

## 20. Plan comptable

La gestion du plan comptable peut être activée ou désactivée depuis le **paramètre C025.05** (menu Administration \ Paramètres).

La définition du plan comptable se fait sur 2 niveaux :

- ✓ Définition des comptes de rattachement
- ✓ Définition des comptes imputations comptables

**i** Exemple :

Rattachements comptables		Imputations comptables		Gestion(s) concernée(s)
N° de compte de rattachements	Désignation	N° de compte imputations	Désignation	
613	Location	6132 6135 ...	Location immobilière Location mobilière...	85, 58 85
615	Entretien et réparations	61561 61562 ...	Maintenance immobilière Maintenance informatique...	85 85, 58

**1<sup>er</sup> niveau** : les comptes de rattachement

**2<sup>ème</sup> niveau** : les imputations comptables

### a) Gestions

Gestions (2)		
Code	Désignation	Actions
59	Gestion 59	 
85	Gestion Administrative	 

Si votre établissement gère plusieurs enveloppes budgétaires, il est possible de les enregistrer ici sous le terme de gestion.

**Remarque** : Si la notion de gestion n'est pas exploitée et que la gestion d'un plan comptable est souhaitée, une fiche devra obligatoirement être créée avec une valeur par défaut (ex : 99 – Gestion par défaut)

**i** Exemple : "Gestion 85 (Gestion administrative)", "Gestion GA (Gestion administrative)" etc.

## b) Rattachements comptables

**Gestion des rattachements (16)**

Créer un rattachement Affiner la liste

Numéro du compte	Désignation	Actions
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	✎ 🗑
215	INSTALLATIONS TECHNIQUES, MATERIELS, OUTILLAGE	✎ 🗑
2182	MATERIEL DE TRANSPORT	✎ 🗑
2183	MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	✎ 🗑
2184	MOBILIER	✎ 🗑
408	Charge à payer	✎ 🗑
486	Charge constatée d'avance	✎ 🗑
606	ACHATS NON STOCKES	✎ 🗑
613	LOCATIONS	✎ 🗑
615	TRAVAUX ENTR ET REPARATIONS	✎ 🗑
616	PRIMES ASSURANCE	✎ 🗑
618	DIVERS SERVICES EXTERIEURS	✎ 🗑
623	PUBLICITE PUBLICATIONS REL PUBLIQUES	✎ 🗑
624	TRANSPORT	✎ 🗑
626	FRAIS POSTAUX ET DE TELECOMMUNICATIONS	✎ 🗑
628	DIVERS	✎ 🗑

Comptes auxquels vont être rattachées les imputations comptables.

**i** (Exemple le 613 regroupe le 61332 et le 6135)

Les rattachements comptables ont pour objectif de faciliter le tri des imputations.

- ✔ **Numéro de compte** : correspond au n° de compte sur 10 caractères alphanumériques au maximum.
- ✔ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques

## c) Imputations comptables

**Gestion des imputations comptables (37)**

Créer une imputation Affiner la liste

Numéro du compte	Désignation	Rattachement	Désignation du rattachement	Actions
20531	LOGICIELS ACQUIS OU SOUS TRAITES	20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	✎ 🗑
2154	MATERIEL	215	INSTALLATIONS TECHNIQUES, MATERIELS, OUTILLAGE	✎ 🗑
2155	OUTILLAGE	215	INSTALLATIONS TECHNIQUES, MATERIELS, OUTILLAGE	✎ 🗑
21820	MATERIEL DE TRANSPORT	2182	MATERIEL DE TRANSPORT	✎ 🗑
21831	MATERIEL DE BUREAU	2183	MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	✎ 🗑
21833	MATERIEL INFORMATIQUE	2183	MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	✎ 🗑
2183351	MATERIEL DE TELEPHONIE	2183	MATERIEL DE BUREAU ET INFORMATIQUE	✎ 🗑
2184	MOBILIER	2184	MOBILIER	✎ 🗑

- ✔ **Numéro de compte**: correspond au n° de compte sur 9 caractères alphanumériques maximum.
- ✔ **Désignation** : 40 caractères alphanumériques.
- ✔ **Compte de rattachement** : une liste déroulante permet de sélectionner le n° du compte de rattachement correspondant.

## d) Définition des comptes par gestion

Ce menu permet de sélectionner, pour une année budgétaire, les gestions (budgets) et imputations suivies et qui seront utilisés dans le cadre d'un suivi des ventilations comptables sur la fiche contrat. Cette action peut se faire pour un compte en particulier ou pour l'ensemble des comptes. Il est aussi possible de dupliquer votre sélection d'une année sur l'autre.

**Définition des comptes par gestion**

Critères de recherche  
Année :  Gestion :  Imputation comptable :

Affiner la recherche  
 Tous les critères ou  Au moins un critère  Termes exacts Résultats par page :

475 résultats Page 1 sur 10

Année	Gestion	Imputation comptable	Actions
2022	85	615644 - MAINTENANCE MOBILIER	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	615648 - MAINTENANCES AUTRES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	616841 - ASSURANCE VEHICULES	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	6282881 - ENTRETIEN HYGIENE SECURITE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	6286 - CONTRATS DE NETTOYAGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	6261 - TELEPHONE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	60632 - PETIT MATERIEL ET OUTILLAGE	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	2154 - MATERIEL	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	4081 - Charge à payer	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2022	85	48681 - Charge constatée d'avance	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## 21. Nomenclature marchés publics

La gestion des codes nomenclatures peut être activée ou désactivée depuis le [paramètre C030.05](#) (Menu Administration \ Paramètres).

Si l'organisation est soumise à la procédure des marchés publics, il est possible dans G-CONTRATS de rattacher les contrats au code nomenclature marché public concerné et d'indiquer un montant seuil (facultatif) pour une année définie permettant de suivre le montant des contrats liés à ce code.

Pour cela, il faut créer, dans ce fichier, les codes des nomenclatures marchés publics suivies :

**Gestion d'un code nomenclature marché public**

Code :  Désignation :

Année	Seuil autorisé	
2015	<input type="text" value="100000.00"/>	<input type="checkbox"/>
2016	<input type="text" value="12000.000"/>	<input type="checkbox"/>
2017	<input type="text" value="110000.00"/>	<input type="checkbox"/>
2018	<input type="text" value="115000.00"/>	<input type="checkbox"/>
2019	<input type="text" value="105000.00"/>	<input type="checkbox"/>
2020	<input type="text" value="110000.00"/>	<input type="checkbox"/>
2021	<input type="text" value="112000.00"/>	<input type="checkbox"/>
2022	<input type="text" value="115000.00"/>	<input type="checkbox"/>

## E. CONTRATS

Ce tableau liste tous les contrats enregistrés sur G-CONTRATS, menu « contrats » puis « gérer les contrats ».

Gestion des contrats (12)

Créer un contrat Dupliquer un contrat  non débutés  en cours  terminés  résiliés  tous  avec alertes  Affiner la liste

N° contrat	Objet	fournisseur	Secteur	Date déb.	Date préa.	Date rrv.	Date fin	Actions
2019.01	LOCATION PHOTOCOPIEUR	SERVICE INFORMATIQUE	Agence de...	01/07/2021	31/05/2022	01/07/2022		 
2022.01	ASSURANCE FLOTTE AUTOMOBILE	AUVERGNE ASSURANCE, ...	Agence de...	01/09/2014	31/10/2022	01/01/2023		 
2022.02	LOGICIEL G-ECONOMAT	ALBATEC	Agence de...	01/10/2015	31/08/2022	01/10/2022		 
2022.03	LOCATION VEHICULE	AUVERGNE CONCESSION	Agence de...	03/09/2018	02/08/2022	03/09/2022		 
2022.04	APPAREILLAGES LABORATOIRE	AUVERGNE SERVICES	Siège	01/01/2015	30/09/2021	01/01/2022	31/12/2022	 
2022.05	NETTOYAGE DES LOCAUX	AUVERGNE SERVICES	Agence de...	01/01/2018	30/11/2022	01/01/2023		 
2022.06	MAINTENANCE G-CONTRAT	ALBATEC	Siège	02/03/2017	01/03/2023	02/03/2023		 
2022.07	TELEPHONES PORTABLES	AUVERGNE TELEPHONIE	Agence de...	01/02/2016	31/10/2022	01/02/2023	31/01/2025	 
2022.08	MAINTENANCE ASCENSEURS	FOURNISSEUR DIVERS	Agence de...	22/04/2021	21/03/2023	22/04/2023		 
2022.09	ENTRETIEN ESPACE VERT	AUVERGNE SERVICES	Agence de...	01/07/2021	31/05/2022	01/07/2022		 
2022.11	FOURNITURES DE BUREAU	BURO PRO	Agence de...	22/04/2022	21/03/2023	22/04/2023		 
2022.12	EQUIPEMENTS	AUVERGNE CONCESSION	Agence de...	03/05/2022	17/04/2023	03/05/2023		 

Surveillance élevée

Par défaut, sont présentés les contrats "en cours".

Pour intégrer ceux passés ou à venir : cocher les boutons "non débutés", "terminés", "résiliés" et "Actualiser".

### Code couleur :

Fond rouge : surveillance élevée

Fond blanc : surveillance normale

Rouge : contrats résiliés

Orange : contrats terminés

Un double clic sur le contrat concerné permet d'afficher la fiche contrat. Cet écran permet de saisir tous les renseignements connus pour un contrat.

Pour créer un nouveau contrat, cliquer sur : 

Il est également possible de dupliquer un contrat en choisissant quels éléments seront repris ou non en cliquant sur  ou  dans la colonne « Actions ».

# Une fiche contrat

## a) Infos Générales

Gestion d'un contrat / marché

CONTRAT
MARCHÉ FOURNISSEUR
Zone A

N°  **Objet**  Surveillance

Contrat en cours Description

Lié à un ancien contrat   
  Litigieux

Date début  Date de fin

1<sup>ère</sup> période complète  Soit une durée de 3 ans

À renégocier à partir du

Signé le  Délai de déclenchement des alertes :

---

Secteur  Type  Nature

Gestionnaire  Mt initial (Po)  Mt en cours  TVA

Montant prévisionnel de dépense global

Zone B

**Renouvellement**

Périodicité  Prochain renouvellement

Préavis de  Limite préavis

Type renouvellement

Modalité

**Résiliation**

Résiliable à tout moment avec un préavis de

Résilié le  Date de demande de résiliation

**Accord**

Date d'accord  Permet d'enlever l'alerte signalée (renouvellement, renégociation...)

---

Co-contractant  N° contrat co-contractant

Zone C

---

Zone D

**Suivi par** | Lieux affectation | Regroupements | Clauses

Responsable

Ordonnateur

Signataire

E-mails d'alertes supplémentaires

L'indication \* désigne les champs obligatoires.

### Zone A

Si le module de marché est activé deux choix sont possibles « contrats » ou « marché fournisseur », par défaut l'onglet « marché fournisseur » est automatiquement sélectionné.

- ✓ **N° de contrat\*** : 15 caractères alphanumériques (incrémenté automatique si C050.10 renseigné, ex : 0001,0002 etc).
- ✓ **Objet\*** : 30 caractères alphanumériques - correspond au titre du contrat. Cet intitulé permettra de retrouver un contrat ultérieurement.
- ✓ **Description\*** : 255 caractères alphanumériques - description du contrat dans une zone de texte en saisie libre. Le bouton permet d'ajouter du texte supplémentaire.
- ✓ **Lié à un ancien contrat** : Lien un nouveau contrat à un ancien contrat (au préalable résilié) : cf onglet "liaison".
- ✓ **Litigieux** : case à cocher si le contrat est litigieux, possibilité d'ajouter un motif (lorsqu'un contrat est signalé "litigieux", un message d'avertissement apparait en haut de la fiche contrat :
 

• ATTENTION ! Ce contrat est litigieux
- ✓ **Surveillance** : par défaut, les contrats sont placés en surveillance normale :
  - Surveillance "normale": les dates indiquées au contrat génèreront des alertes .
  - Surveillance « élevée » : En mode liste, les contrats en surveillance "élevée" seront affichés en **surbrillance rouge**.
  - Surveillance "aucune" : ce contrat ne fera l'objet d'aucune alerte

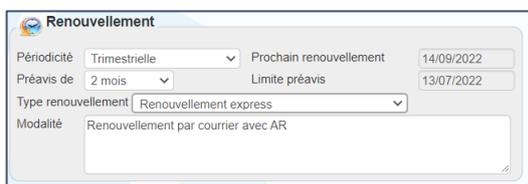
- ✓ **Date début\*** : date de début du contrat
- ✓ **1<sup>ère</sup> période complète\*** : par défaut, date de 1<sup>ère</sup> période complète = date début, pour les contrats dont la prochaine date d'échéance est identique à la date de début. Toutefois, dans certains cas, pour les contrats ayant durée initiale différente d'une année complète (> ou < à un an) et une date de prochaine échéance différente de la date de début, il est alors nécessaire d'utiliser cette première période complète pour générer une alerte et conserver une traçabilité sur la durée initiale du contrat.

**i** **Exemple** : contrat souscrit le 15 mars 2021 - date de début 15 mars 2021 - date anniversaire : 1<sup>er</sup> janvier – date de 1<sup>ère</sup> période complète : 1<sup>er</sup> janvier 2022. Ce contrat n'a pas de date de fin, vous recevrez une alerte X jours avant le 01<sup>er</sup> janvier 2022. Si ce contrat se renouvelle tacitement alors vous pouvez ajouter une périodicité de renouvellement, par exemple annuelle – le prochain renouvellement aura lieu le 01<sup>er</sup> janvier 2023.

L'objectif de cette première période complète consiste à conserver l'historique de la durée initiale d'un contrat (si un contrat dure un an initialement et qu'il est ensuite renouvelé par exemple). C'est également la date référence pour le calcul du renouvellement.

- ✓ **Date fin** : date de fin du contrat (si indiquée au contrat)
- ✓ **Date de renégociation** (*ce champ apparaît uniquement lorsqu'une date de fin est renseignée*) : date de votre choix à partir de laquelle l'alerte renégociation se déclenchera.
- ✓ **Date de signature** : date de signature du contrat
- ✓ **Délai de déclenchement des alertes** : permet de personnaliser le délai de déclenchement des alertes par contrat.

#### Renouvellement :



d'aucun préavis ou préavis de 1 mois jusqu'à 18 mois.

- ✓ **Périodicité** : liste déroulante permettant de choisir la périodicité de renouvellement : aucun, de 1 à 7 ans, semestrielle ou trimestrielle.
- ✓ **Préavis de** : liste déroulante permettant de choisir la durée du préavis fixée par le fournisseur - choix
- ✓ **Prochain renouvellement** : automatiquement calculé par le système en fonction de la périodicité choisie et de la date indiquée en 1<sup>ère</sup> période complète.
- ✓ **Limite préavis** : automatiquement calculée par le système en fonction de la date de prochain renouvellement et de la durée du préavis.
- ✓ **Type de renouvellement** : permet de reconduire automatiquement le contrat dès que le préavis de renouvellement est terminé.

Dans le cas d'un renouvellement automatique (défini sur la fiche du type de renouvellement) : l'alerte sur le préavis avant x jours du renouvellement se déclenche mais dès la fin du préavis de renouvellement, l'alerte s'enlève (ne passe donc pas dans l'alerte de préavis dépassé) et le contrat se renouvelle pour la périodicité de renouvellement définie. Il s'agit de la tacite reconduction d'un contrat.

- ✓ **Modalité** : zone alphanumérique de 255 caractères permettant de saisir les particularités de renouvellement du contrat.

## Résiliation :



✔ **Case à cocher "Résiliable à tout moment"** : permet de préciser qu'un contrat peut être résilié à tout moment avec une **durée de préavis** définissable via une liste déroulante.

Si aucun préavis n'est nécessaire, ne rien saisir dans ce cadre.

- ✔ **Date résiliation** : date à laquelle intervient la résiliation du contrat (logiquement la date fin de la période en cours). Lorsque cette date sera atteinte, le contrat passera automatiquement du statut de contrat en cours au statut de contrat résilié.
- ✔ **Date de demande de résiliation** : il est ainsi possible de garder une trace de la date à laquelle a été envoyée une demande de résiliation.

## Accord :

- ✔ **Date d'accord** : date de décision - date à laquelle a été défini l'accord de renouvellement, de renégociation ou de résiliation du contrat. La date d'accord permet de lever l'alerte signalée sur le tableau de bord (pour les préavis et renégociations). Elle atteste du traitement de l'échéance.



: permet de consulter l'historique des dates d'accord saisies pour ce contrat.

## Zone C

- ✔ **Secteur \*** : liste déroulante permettant de rattacher le contrat à un secteur (seulement si le paramètre autorisant ce mode de gestion est activé).
- ✔ **Type\*** : liste déroulante permettant de rattacher le contrat à un type de contrat (défini dans le menu « Fichiers »).
- ✔ **Gestionnaire** : Il s'agit de **l'utilisateur gestionnaire du contrat qui recevra les alertes par e-mail**.

Le bouton «  » permet de créer un gestionnaire / type sans devoir quitter la saisie.

Le bouton «  » permet d'actualiser la liste déroulante si un utilisateur crée un type / gestionnaire.

- ✔ **Nature** : quatre choix prédéfinis (facultatif, mais peut être rendu obligatoire par le [paramètre C010.20](#)).
- ✔ **Mt initial (Po)** : correspond au montant facturé pour la première période. Choix du client d'indiquer des montants HT ou TTC – Ce montant sera repris dans la formule de révision. **Mt en cours** : correspond au montant facturé pour la période en cours. (HT ou TTC au choix du client). Si la formule de révision est exploitée avec l'alerte sur les prix, le montant indiqué ici sera automatiquement mis à jour lorsque le montant sera signalé comme "vérifié". **TVA\*** : TVA applicable (sélectionnée à titre informatif – cette TVA ne s'applique sur aucun calcul).

✓ **Fournisseurs\*** :

Fournisseurs	N° contrat fournisseurs	P.	
INF - SERVICE INFORMATIQUE	201901-COP4580	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ajouter un fournisseurs au contrat

Tableau permettant d'associer le (ou les) fournisseur(s) au contrat. Le bouton « » permet d'ouvrir la fiche du fournisseur (consultation/modification). Le bouton « » permet d'afficher les informations complémentaires personnalisables dans les [paramètres C060.05, C060.10, C060.15 et C060.20](#).

- ✓ **N° du contrat fournisseur** : numéro du contrat que le fournisseur a attribué à ce contrat (facultatif).  
Le bouton " " permet de supprimer le fournisseur choisi pour le contrat. Ce fichier peut être nommé différemment selon ce qui est défini sur le [paramètre G007.02](#). Ex : « Clients » si vous avez fait le choix de suivre des contrats clients.
  - ✓ **Case à cocher « P »** : cette case sera automatiquement cochée lorsqu'un seul fournisseur est rattaché au contrat. Si plusieurs fournisseurs sont renseignés dans la fiche, la case « P » devra être cochée, permettant d'identifier le fournisseur principal.
  - ✓ **Ajout d'un fournisseur** : il est possible d'ajouter un fournisseur en cliquant sur « ajouter un fournisseur au contrat » :
- Le bouton « » permet de créer un fournisseur sans devoir quitter la saisie.  
Le bouton « » permet d'actualiser la liste déroulante si un utilisateur crée un fournisseur.

**Zone D**

- ✓ **Suivi par** : Il permet de mentionner jusqu'à 4 rôles (reponsable, ordonnateur, signataire) sur le contrat. Attention seul le gestionnaire recevra les alertes par e-mail. Le champ « e-mails d'alertes supplémentaires » permet d'ajouter les adresses mails des personnes souhaitant recevoir les alertes :
  - **Gestionnaire** : personne dont le rôle pour ce contrat est "gestionnaire". Si l'envoi des alertes par mail est activé, cette personne en sera destinatrice.
  - **Responsable** : personne responsable du contrat
  - **Ordonnateur** : ordonnateur du contrat
  - **Signataire** : personne ayant signé le contrat (facultatif, mais peut être rendu obligatoire par un paramètre)
- ✓ **Lieux affectation** : liste déroulante permettant de sélectionner le (ou les lieux) couvert(s) par le contrat (possibilité de supprimer le lieu enregistré, de créer un nouveau lieu et de réactualiser la liste déroulante).
- ✓ **Regroupement** : liste déroulante permettant d'associer ce contrat à un domaine précis (défini au préalable dans le fichier correspondant).

Exemple : projet de rénovation de bureaux – projet de déménagement mais aussi par services : Administratif – Production etc.

## b) Interventions

Ce tableau permet de lister les interventions prévues ou non au contrat et de déclencher l'alerte "Interventions" sur le tableau de bord.

N°	P*	Description	Date d'appel	Prévue	Réalisée	Durée	Secteur interv.	Montant	Date annul.	
229	<input type="checkbox"/>	Entretien annuel sous garantie		15/07/2022		00:00	Service logistique			  
226	<input checked="" type="checkbox"/>	Entretien annuel sous garantie		30/07/2020	30/07/2020	07:00	Service logistique			  
208	<input checked="" type="checkbox"/>	Entretien annuel sous garantie		02/09/2019	02/09/2019	07:00	Service logistique			  

Créer une fiche d'intervention

P\* : Intervention prévue  
Alerte : Intervention à traiter ou dépassée    : Intervention réalisée en retard

Retour

### Gestion d'une intervention

Intervention prévue

Description

Secteur d'intervention

Date d'appel  à  h  Date prévue  à  h  Durée  h

Date annulation  Date réalisation  à  h  Montant

Ajouter un document :  Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Annuler

- ✓ **N°** : généré automatiquement par le système à partir du n° défini sur le paramètre G030.05
- ✓ **P** : intervention prévue ou non au contrat : case à cocher.
- ✓ **Description** : zones alphanumériques de 255 caractères permettant de préciser la nature de l'intervention.
- ✓ **Date / Heure d'appel** : date de demande de l'intervention
- ✓ **Date / Heure prévue** : date prévue d'intervention du fournisseur en fonction de laquelle se déclenche l'alerte "Interventions".
- ✓ **Durée** : durée prévue de l'intervention
- ✓ **Secteur d'intervention** : si paramètre C045.05 activé, cette liste permet de sélectionner le secteur concerné par l'intervention saisie.
- ✓ **Date annulation** : permet de garder la trace qu'une intervention a été annulée (non réalisée) tout en levant l'alerte.
- ✓ **Date / Heure réalisation** : permet de saisir la date réelle d'intervention – lève l'alerte
- ✓ **Montant** : montant de l'intervention
- ✓ **Ajouter un document** : possibilité de télécharger un document en lien avec l'intervention.

Les interventions étant liées aux alertes, elles peuvent s'utiliser pour toute action sur laquelle une alerte est souhaitée.

 Exemple : Prévoir un contrôle technique de véhicule.

### c) Éléments couverts

Cet onglet permet de saisir tous les éléments couverts par le contrat et de préciser, si besoin, un n° série ou n° d'inventaire.

Intitulé réduit	Description	N° inventaire	Garantie	Qté	Prix Unit.	TVA	Amorti le	
Entretien annuel	Entretien annuel du véhicule pièces et main d'oeuvre.		2 ans			20.00		
Total							0.00	

Créer une fiche élément couvert

Retour

Gestion d'un élément couvert

Intitulé réduit: Entretien annuel

Description: Entretien annuel du véhicule pièces et main d'oeuvre.

N° inventaire:

Garantie: 2 ans

Prix unitaire: 1000.00

Quantité: 1

TVA: Taux normal

Amorti le:

Enregistrer Abandonner

- ✓ **Intitulé réduit** : 30 caractères alphanumériques
- ✓ **Description** : 250 caractères alphanumériques
- ✓ **Numéro d'inventaire** : 20 caractères numériques
- ✓ **Garantie** : liste déroulante prédéfinie
- ✓ **Quantité** : 4 caractères numériques
- ✓ **Prix** : prix de l'élément couvert
- ✓ **TVA** : liste déroulante des taux de TVA définis dans le menu Fichiers \ Taux de TVA
- ✓ **Amorti le** : date de fin d'amortissement du bien

 Supprimer ou modifier l'évènement

## d) Facturation

### ✔ Facturation :

Interventions | Éléments couverts | **Facturation** | Événements | Documents | Liaison | Infos comptables

Alerte prix  Montant vérifié le

**Facturation**

Début facturation: 01/11/2018  
Périodicité facturation: Mensuelle  
Type facturation: Paiement période à échoir  
Prochaine facturation: 01/08/2022

**Formule de révision** Aide

Date 1<sup>ère</sup> révision: 18/07/2021 | Périodicité révision: Annuelle | Prochaine révision: 18/07/2023

Formule:  $713 \cdot (0.125 + 0.5 \cdot (\frac{<S>}{<S=150>}) + 0.375 \cdot (\frac{<PsdC>}{<PsdC=120>}))$

Montant calculé pour la période en cours: 1154.91 | Rappel du montant en cours: 0,00

N° facture	Date	Montant	Description	Document	fournisseurs
2022.07	21/07/2022	1 500.00	Entretien annuel		AUVERGNE CONCESSION
Total		1500.00	Pour la période en cours : Total facture 1500.00   Solde -1500.00		

Créer une fiche facture ou Ajouter une facture

Enregistrer & sortir | Enregistrer & rester | Enregistrer & créer une nouvelle fiche | Abandonner

**Début facturation** : date à laquelle débute la facturation. La date de début de facturation n'est pas la date de la facture mais la date de début de la période facturée. (La facture peut être émise en début de période si "à échoir" ou en fin de période si "échue")

**Périodicité facturation** : liste déroulante permettant de choisir la périodicité des factures ; aucun choix, bimensuelle, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle.

**Type facturation** : liste déroulante permettant de choisir le mode de facturation (aucun choix, paiement période échue, paiement période à échoir)

**Prochaine facturation** : date calculée automatiquement en fonction de la date du début de facturation, de la périodicité de facturation et du type de facturation. La date de prochaine facturation calculée est celle de la période en cours.

### ✔ Formule de révision :

Interventions | Éléments couverts | **Facturation** | Événements | Documents | Liaison | Infos comptables

Alerte prix  Montant vérifié le

**Facturation**

Début facturation: 01/11/2018  
Périodicité facturation: Mensuelle  
Type facturation: Paiement période à échoir  
Prochaine facturation: 01/08/2022

**Formule de révision** Aide

Date 1<sup>ère</sup> révision: 18/07/2021 | Périodicité révision: Annuelle | Prochaine révision: 18/07/2023

Formule:  $713 \cdot (0.125 + 0.5 \cdot (\frac{<S>}{<S=150>}) + 0.375 \cdot (\frac{<PsdC>}{<PsdC=120>}))$

Montant calculé pour la période en cours: 1154.91 | Rappel du montant en cours: 0,00

N° facture	Date	Montant	Description	Document	fournisseurs
2022.07	21/07/2022	1 500.00	Entretien annuel		AUVERGNE CONCESSION
Total		1500.00	Pour la période en cours : Total facture 1500.00   Solde -1500.00		

Créer une fiche facture ou Ajouter une facture

Enregistrer & sortir | Enregistrer & rester | Enregistrer & créer une nouvelle fiche | Abandonner

**Date 1<sup>ère</sup> révision** : date indiquée sur le contrat

**Périodicité de révision** : liste déroulante permettant de choisir la périodicité de la révision des prix ; aucun choix, bimensuelle, mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle et de 2 à 9 ans

**Prochaine révision** : date calculée automatiquement en fonction de la date de 1<sup>ère</sup> révision et de la périodicité de révision. Un contrôle est également effectué pour vérifier la cohérence entre la date de prochaine révision calculée et la périodicité de facturation renseignée.

**Formule** : zone alphanumérique de 110 caractères permettant de saisir la formule de réactualisation appliquée au contrat. La saisie de la formule fait l'objet d'un format particulier.

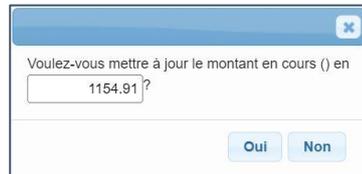
 Le bouton « *aide* » renvoie sur une notice dédiée aux formules de révision de prix.

**Montant calculé pour la période en cours** : montant calculé automatiquement en fonction de la formule de révision et de la valeur des indices

: bouton permettant de choisir une autre valeur que celle applicable à la date du renouvellement.

**Alerte prix** : permet de déclencher l'alerte "prix" à l'approche de la prochaine révision.

**Montant vérifié le**  : permet de vérifier que le montant facturé est cohérent avec le montant calculé via la formule de révision figurant dans le contrat. Une fois le montant vérifié l'outil proposera de mettre à jour le montant en cours :





Comment saisir une formule de révision ?

- 1) Le montant initial devra être saisi sous la forme <Po> (ou saisir directement le montant initial)
- 2) Les indices doivent être saisis entre "<>".  
Exemple : l'indice S sera saisi sous la forme <S>.
- 3) Pour que la valeur de l'indice prise en compte soit celle de la date de début du contrat, l'indice devra être suivi de la lettre "o". Exemple : <So>

**OU** saisir directement l'indice avec sa valeur. Exemple : <S=150>

Exemple d'une formule :

$$\langle Po \rangle * (0.125 + 0.5 * \langle S \rangle / \langle So \rangle + 0.375 * \langle PsdC \rangle / \langle PsdC \rangle)$$

**OU**

$$1000 * (0.125 + 0.5 * \langle S \rangle / \langle S=150 \rangle + 0.375 * \langle PsdC \rangle / \langle PsdC=120 \rangle)$$

La date d'alerte se calcule en fonction de :

- - la date de 1<sup>ère</sup> révision
- - la périodicité de révision
- - début facturation
- - la périodicité de facturation (si saisie)
- - le type de facturation (si saisi).

Exemple : Si un contrat a une facturation mensuelle à période échue et une révision de prix annuelle, la date d'alerte de révision de prix s'effectuera à N+1 (de la date de début de facturation ou de la date de la dernière révision) + 1 mois (car période échue pour la facturation).

✓ Factures :

Tableau permettant d'enregistrer les factures liées au contrat :

N° facture	Date	Montant	Description	Document	fournisseurs
2022.07	21/07/2022	1 500.00	Entretien annuel		AUVERGNE CONCESSION
Total		1500.00	Pour la période en cours : Total facture 1500.00   Solde -1500.00		

**N° facture** : 15 caractères alphanumériques.

**Date** : date de la facture..

**Montant** : 14 caractères numériques.

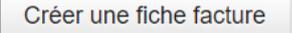
**Description** : 50 caractères alphanumériques.

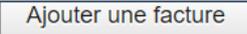
**Document** : 30 caractères alphanumériques permettant de nommer le document qui pourra être téléchargé dans l'onglet "documents" du contrat.

**Fournisseur** : liste des fournisseurs présents pour le contrat.

 : modifier ou supprimer une facture.

Pour la période en cours, le total facture est affiché, et le solde est calculé par rapport au montant de la période en cours renseigné dans l'onglet "Infos générales".

 : Permet de créer une facture.

 : Permet d'ajouter une facture existante créée depuis le module de bon de commande G-MAT ou depuis la solution G-ECONOMAT

 : ce bouton permet de mettre en parallèle le montant total des factures enregistrées sur une année et les montants enregistrés dans les Infos Comptables.

## e) Évènements

Ce tableau permet de lister tous les évènements liés à la vie du contrat.

La lecture de cet onglet permet une vision rapide des moments clés du contrat tels qu'un avenant, l'envoi d'un courrier de résiliation, un nouvel élément apporté au contrat etc.

Date	Description	Document	Nom fichier (sur le serveur)	
18/07/2022	Entretien du véhicule (nettoyage)	Facture	Factures.txt	  

Créer une fiche événement

Retour

- ✓ **Date évènement** : date de l'évènement
- ✓ **Description** : zones alphanumériques de 255 caractères
- ✓ **Document** : nom du document qui pourra être téléchargé dans l'onglet "documents"
- ✓    Consulter le document associé à l'évènement, modifier ou supprimer un évènement.

## f) Documents

Ce tableau permet de télécharger /consulter tous les documents liés au contrat.

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
CONTRAT - Contrat	Contrat de location	2022.03-Contrat-location.txt	 
COURRIER - Courrier	Demande de renouvellement	2022.03-Courrier-renouvellement.docx	 
FACTURE - Facture	Facture FAC180722	2022.03-FAC180722.pdf	 
COURRIER - Courrier	Courrier de résiliation		Choisir un fichier <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/> 

Ajouter un document

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

**Ajout d'un document :**

**Type** : sélection possible parmi tous les types créés dans le fichier « types de document » - gestion facultative

**Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères. Par défaut, la liste à l'écran est triée sur le "Nom" des documents. Un tri sur la colonne "Nom fichier (sur le serveur)" peut être effectué.

: chargement du document (tout type de format accepté).

 : ouvrir le document

 : supprimer un document

## g) Liaison

Cet onglet permet d'indiquer que le contrat est dans la continuité d'un contrat précédent (ou plusieurs).

Pour rendre accessible les informations sur cet onglet, il est nécessaire d'indiquer que le contrat est lié à un autre via le bouton présent en-dessous du n° du contrat :

**ALBATEC – G-CONTRATS Web**

Lié à un ancien contrat ?

Oui  Non

L'onglet « liaison » permet de lister tous les anciens contrats liés au contrat affiché :

- ✓ **Liaison avec un ancien contrat** : un contrat peut être lié à un autre contrat (ou plusieurs). Exemple : le contrat A vient de se terminer, un nouveau contrat (B) est signé. Dans la fiche du contrat B, le contrat A peut être renseigné pour créer un lien entre les deux contrats.
- ✓ **Ancien Contrat** : cette date est récupérée automatiquement en fonction de la date de fin saisie sur le contrat sélectionné
- ✓ **Début attendu le** : cette zone se débloque s'il existe un écart de temps entre la date de fin de l'ancien contrat et la date de début du nouveau contrat.
- ✓ **Motif** : permet de renseigner le motif de la différence entre la date de fin de l'ancien contrat et la date de début du nouveau contrat.
- ✓  → Supprimer un contrat en lien

## h) Infos comptables

Cet onglet permet de saisir les comptes d'imputations et/ou les codes marchés publics rattachés.

**Factures / Infos Comptables**  : ce bouton permet de mettre en parallèle le montant total des factures enregistrées sur une année et les montants enregistrés dans les Infos Comptables.

Ce bouton est également présent sur l'onglet « Facturation ».

## 1. Gérer les contrats

Depuis le menu ou le raccourcis « gérer les contrats » l'ensemble des contrats sont rapidement accessibles et affichés sur une seule page. Il est possible d'afficher les contrats en alerte en cochant la case « avec alertes ».

Les contrats peuvent être filtrés selon si ils sont « non débutés », « en cours », « terminés », « résiliés » ou il est possible d'afficher « tous » les contrats.

Gestion des contrats (10)

Créer un contrat Dupliquer un contrat  non débutés  en cours  terminés  résiliés  tous  avec alertes Affiner la liste

N° contrat	Objet	fournisseurs	Secteur	Date déb.	Date préa.	Date rnv.	Date fin	Actions
2022.03	LOCATION VEHICULE	AUVERGNE CONCESSION	Agence de ...	03/09/2018	02/08/2022	03/09/2022		
2022.04	APPAREILLAGES LABORATOIRE TEST	AUVERGNE SERVICES	Siège	01/01/2015	30/09/2021	01/01/2022	31/12/2022	
2022.05	NETTOYAGE DES LOCAUX	AUVERGNE SERVICES	Agence de ...	01/01/2018	30/11/2022	01/01/2023		
2022.06	MAINTENANCE G-CONTRAT	ALBATEC	Siège	02/03/2017	01/03/2023	02/03/2023		
2022.0628	CHAUFFERIE	AUVERGNE SERVICES	Agence de ...	01/06/2022	29/02/2024	01/06/2024	31/05/2025	
2022.07	TELEPHONES PORTABLES	AUVERGNE TELEPHONIE	Agence de ...	01/02/2016	31/10/2022	01/02/2023	31/01/2025	
2022.08	MAINTENANCE ASCENSEURS	FOURNISSEUR DIVERS	Agence de ...	22/04/2021	21/03/2023	22/04/2023		
2022.09	ENTRETIEN ESPACE VERT	AUVERGNE SERVICES	Agence de ...	01/07/2021	31/05/2023	01/07/2023		
2022.11	FOURNITURES DE BUREAU	BURO PRO	Agence de ...	22/04/2022	21/03/2023	22/04/2023		
2022.12	EQUIPEMENTS	AUVERGNE CONCESSION	Agence de ...	03/05/2022	17/04/2023	03/05/2023		

Surveillance élevée

Créer un contrat Dupliquer un contrat

Possibilité de créer un nouveau contrat et dupliquer un contrat existant.

Les boutons d'actions permettent de modifier, dupliquer et supprimer un contrat.

Affiner la liste Le moteur de recherche à droite permet d'affiner la liste en fonction de votre recherche.

## 2. Rechercher des contrats

Cet écran permet de rechercher un ou des contrats plus facilement en fonction de différents critères de recherche.

Recherche de contrats

Type de contrat	MAINTENANCE	Dates		Entre le		et le		Contient
Type de renouvellement		Début de contrat				Contrat		
Fournisseurs		1 <sup>ère</sup> période complète				Intervention		
Regroupement		Date alerte renégociation				Évènement		
Lieu affectation		Fin de contrat				Élément couvert		
Nature		Préavis				Facture		
Ordonnateur		Prochain renouvellement				Marché de réf...		
Signataire		Accord						
Responsable		Signature						
Gestionnaire		Intervention prévue						
N° de compte								
Clause								
Secteur								
Pièce justificative demandée								

Exporter la recherche (CSV) Réinitialiser les critères Rechercher

**Exporter la recherche (CSV)** : permet d'exporter vers Excel les résultats de recherche. Les filtres permettant d'afficher les contrats non débutés, en cours, terminés ou résiliés ne sont pas pris en compte pour l'export.

**Rechercher** : permet de lancer la recherche en fonction des critères saisis.

**Réinitialiser les critères** : Réinitialiser les critères sélectionnés.

Une fois la recherche activée, les résultats s'affichent sur l'écran :

Afficher les contrats  non débutés,  en cours,  terminés,  résiliés ⚠ 3 résultat(s) affiché(s) sur 7 trouvé(s)

N° contrat	Objet	Fournisseurs	Alerte	Date déb.	Date prév.	Date rnv.	Date fin	Actions
2022.04	APPAREILLAGES LABORATOIRE TEST	AUVERGNE SERVICES	✉	01/01/2015	30/09/2021	01/01/2022	31/12/2022	🔍
2022.06	MAINTENANCE G-CONTRAT	ALBATEC		02/03/2017	01/03/2023	02/03/2023		🔍
2022.08	MAINTENANCE ASCENSEURS	FOURNISSEUR DIVERS		22/04/2021	21/03/2023	22/04/2023		🔍

Surveillance élevée

Générer un courrier pour ces contrats   Générer un courrier pour ces Fournisseurs

Les contrats sortants sont par défaut les contrats « en cours », le résultat trouvé peut donc être différent de celui affiché. Pour visualiser ou modifier un contrat, il suffit de cliquer sur le bouton 🔍.

**Générer un courrier pour ces contrats**   **Générer un courrier pour ces Fournisseurs** : permet de générer un courrier pour les fournisseurs / contrats cités dans les résultats de recherche (cf § modèles de courriers).

⚠ Attention le résultat s'affiche en fonction du filtre activé, il n'est pas affiché le résultat trouvé, ici seul 3 résultat sur 7 sont affichés, il s'agit des contrats « en cours » par défaut.

### 3. Gérer les interventions

Cet écran permet de rechercher une ou plusieurs interventions en fonction de différents critères de recherche :

Recherche des interventions

N° intervention  Date d'appel entre le  et le

N° contrat  Date prévue entre le  et le

Objet contrat  Date réalisation entre le  et le

Fournisseurs  Date annulation entre le  et le

Description intervention

Secteur d'intervention

Pièce jointe justificative

Secteur

**Rechercher**

Afficher les interventions  avec "date prévue",  réalisées,  annulées,  non planifiées 6 résultat(s) affiché(s) sur 29 trouvé(s)

N°	N° Contrat	Objet du contrat	Fournisseurs(s)	Appel du	Prévue le	Réalisée le	Annulée le	Description de l'intervention	Secteur interv.	*	🔍
213	2022.0628	CHAUFFERIE	AUVERGNE SERVIC...	03/04/2020	12/04/2020 14:00			Arrêt de la chaudière pour l'été		<input checked="" type="checkbox"/>	🔍
222	2022.04	APPAREILLAGES LABORATOIRE TEST	AUVERGNE SERVIC...		04/06/2020			Mise en service des pompes à vide	Intervention prestataire extérieur	<input checked="" type="checkbox"/>	🔍
223	2022.04	APPAREILLAGES LABORATOIRE TEST	AUVERGNE SERVIC...	10/02/2020	15/02/2020 11:00			Remplacement d'un joint d'étanchéité sur une autoclave du Laboratoire 220	Service logistique	<input type="checkbox"/>	🔍
225	2019.01	LOCATION PHOTOCOPIEUR	SERVICE INFORMA...		03/02/2021			Relève des compteurs		<input checked="" type="checkbox"/>	🔍
227	2022.10	ENTRETIEN DES TERRASSES ET TOIT	AUVERGNE SERVIC...		30/04/2022			INTERVENTION ENTRETIEN		<input type="checkbox"/>	🔍
229	2022.03	LOCATION VEHICULE	AUVERGNE CONCES...		15/07/2022			Entretien annuel sous garantie	Service logistique	<input type="checkbox"/>	🔍

(\*) : intervention prévue

Un double clic sur l'intervention ou sur la « loupe » permet d'ouvrir directement le contrat auquel elle est liée (ouverture sur l'onglet "interventions"). L'intervention peut alors être modifiée. Une nouvelle fiche d'intervention peut être créée.

Les interventions peuvent être gérées par secteur en activant le paramètre C045.05 et en créant les secteurs d'intervention souhaités.

Il est possible de filtrer les intervention par date prévue, réalisées, annulées et non planifiées.

## F. INTERRO / ÉDITIONS

### 1. Fiche contrat

Cette édition regroupe sur un seul document tous les éléments connus d'un contrat.

Il est possible de choisir d'éditer, par des cases à cocher, les informations complémentaires, le détail des factures, la liste des éléments couverts, le détail des interventions, le détail des événements, les informations comptables et / ou les clauses du contrat.

Il est possible d'éditer une fiche contrat ou toutes les fiches contrats rattachées à un type de contrat particulier.

### 2. Liste contrats

Cette édition liste tous les contrats ou une sélection de contrats. Cette sélection peut s'effectuer pour un type de contrats, une nature, un fournisseur, un lieu d'affectation, un gestionnaire, un ordonnateur, un responsable, un signataire ou pour un regroupement. Les critères peuvent se cumuler. Il est possible également de préciser si l'on souhaite la liste de tous les contrats en cours, les contrats terminés ou bien tous les contrats. La période d'édition est facultative.

#### La liste des contrats

Choisir les contrats

En cours     Résiliés     Tous les contrats  
 Non débutés     Terminés

Trier par

N° de contrat     Type     Code fournisseurs     Nature  
 Date limite de préavis     Lieu d'affectation     Nom fournisseurs     Responsable  
 Imputation Comptable     Ordonnateur     Gestionnaire     Signataire  
 Regroupement

avec édition des montants en cours

**Facultatif**

Date de 1<sup>ère</sup> période entre le  et le   
Date de fin comprise entre le  et le

N° contrat contient	<input type="text"/>	Un responsable	<input type="text"/>
Un type	<input type="text"/>	Un ordonnateur	<input type="text"/>
Une nature	<input type="text"/>	Un signataire	<input type="text"/>
Un fournisseurs	<input type="text"/>	Un lieu d'affectation	<input type="text"/>
Un regroupement	<input type="text"/>	Un gestionnaire	<input type="text"/>
Une clause	<input type="text"/>	Un marche publique	<input type="text"/>
Une gestion	<input type="text"/>	Une imputation comptable	<input type="text"/>
Marché de référence	<input type="text"/>	Catégorie fournisseur	<input type="text"/>
Secteur	<input type="text"/>		

Export CSV

**Valider**

 Si la case « export CSV » est cochée l'édition s'ouvrira sous Excel.

### 3. Surveillance des préavis

Cette édition liste tous les contrats disposant d'une date limite de préavis sur une période donnée.

Les contrats déjà renouvelés ou déjà résiliés sont exclus. Si ils doivent être inclus à la liste il faut cocher la case correspondante.

Dans ce cas une colonne supplémentaire apparaît sur l'édition avec :

- RN (renouvellement) : date à laquelle le renouvellement a été effectué (date d'accord)
- RS (résiliation) : date de résiliation du contrat

### 4. Surveillance des renégociations

Cette liste récapitule tous les contrats qui sont en période de renégociation sur une période donnée.

Le choix d'un gestionnaire peut être effectué et d'un secteur (si le paramètre est activé).

Par défaut, la liste est triée par N° de contrats. Elle peut être triée par date de renégociation ou fournisseur.

### 5. Surveillance des interventions

Cette liste récapitule toutes les interventions prévues sur une période donnée.

Les interventions déjà réalisées ou annulées sont exclues. Pour les inclure à la liste il faut cocher la case correspondante.

### 6. Statistique de réalisation des interventions

Cette édition permet de connaître les délais d'intervention entre la date prévue et la date de réalisation des interventions et connaître par fournisseur le pourcentage des interventions réalisées sans écart.

### 7. Respect des échéances

Cette statistique permet d'établir le "taux de respect des échéances des contrats". Elle permet de connaître le nombre de contrats pour lesquels la "date d'accord" a été saisie dans les délais (c'est-à-dire avant la date limite de préavis) en distinguant les contrats renouvelés, renégociés et/ou résiliés.

Cette statistique prend également en compte l'enchaînement de 2 contrats (onglet liaison sur la fiche contrat) et vérifie que le nouveau contrat prend bien la suite du contrat précédent sans délai de retard injustifié.

### 8. Évaluation fournisseur

Cette édition permet d'éditer les fiches fournisseurs pour lesquels une évaluation a été saisie avec possibilité de trier sur une période donnée.

## 9. Générer un courrier

La génération de courrier permet d'effectuer un publipostage à partir d'un modèle de courrier (téléchargé dans le menu "Fichiers" \ "Modèles de courrier") pour :

- ✓ Un ou plusieurs contrats
- ✓ Un ou plusieurs fournisseurs

Après avoir choisi de générer un courrier pour les contrats ou pour les fournisseurs, un tableau apparaît avec :

- ✓ Le choix du courrier (la liste correspond aux modèles de courrier téléchargés dans le menu "Fichiers")
- ✓ La liste des contrats ou fournisseurs créés.

Pour sélectionner un ou plusieurs contrats / fournisseurs pour le publipostage, il faut basculer le ou les contrats / fournisseurs dans la liste de droite en s'aidant des flèches puis cliquer sur [Générer](#)

**Générer un courrier**

Générer un courrier pour les : **Contrats** Fournisseur

La génération de courrier permet d'effectuer un publipostage à partir d'un modèle de courrier (défini dans le menu "Fichiers > Modèles de courrier").

**Courriers pour les contrats**

*Exemple : courrier de renouvellement, résiliation,...*

Modèle de courrier : Demande d'attestation

Sélectionner le(s) contrat(s) :

Rechercher :

-- OFFRE DE PRIX 2006  
0004461 - PROPO DE PRIX 2007 CONS P/AUTO  
001151387 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001155198 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001735026 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001735040 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001735050 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001775934 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001775959 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001820207 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION T  
001820223 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001820232 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
001835858 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
002018605 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
002018621 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
002018622 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
002018624 - ABONNEMENT  
002018628 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE  
002018633 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE

Contrat(s) sélectionné(s)

0007108 - PROPO DE PRIX 2008  
001735032 - ABONNEMENT ET COMMUNICATION TE

**Générer**

## 10. Suivi des Factures

Cette édition permet de lister les factures d'un contrat ou les factures d'un lieu d'affectation ou toutes les factures. Il est aussi possible de sélectionner une période donnée.

**Suivi des factures**

Critère de sélection

- Tous les contrats
- Choix d'un contrat
- Choix d'un lieu d'affectation

Édition triée par

- Contrat / N° de facture
- Contrat / Date de facture

Facultatif

Facture(s) émise(s) entre le [ ] et le [ ]

Choix d'un secteur [ ]

Export CSV

Valider

## 11. Situation par imput. comptable

Cette interrogation affiche le cumul des montants des contrats pour un compte d'imputation saisi.

Cet écran est lié à l'onglet "Infos comptables" de la fiche contrat.

**Situation par imputation comptable**

Choix	Format	Résultat
Année [2022]	<input checked="" type="radio"/> Affichage du résultat ci-contre	
<input checked="" type="radio"/> Une gestion [80 - Gestion 80]	<input type="radio"/> Résultat détaillé (édition PDF)	
<input type="radio"/> Toutes les gestions (avec tri par gestion)		
<input type="radio"/> Toutes gestions confondues		
Imputation comptable [ ]		
Code nomenclature marché public [ ]		
Choix d'un secteur [ ]		

Réinitialiser les critères Valider

Pour avoir le détail des contrats, il est possible également d'exploiter l'édition « Liste de contrats » en demandant un tri par imputations comptables, avec édition des montants en cours et en sélectionnant une gestion le cas échéant.

## 12. Situation par marché public

Cette interrogation affiche le cumul des montants des contrats pour un code marchés publics donné. Comme la situation par imputation comptable (vue précédemment), cet écran est lié à l'onglet "Infos comptables" de la fiche contrat.

## G. OUTILS

### 1. Exports

Des exports global de la base sont paramétrés par défaut :

- ✓ Export des contrats (avec possibilité d'exporter les lieux d'affectation, les regroupements, les factures, les éléments couverts, les interventions, les évènements, les liaisons avec d'ancien contrats, les informations comptables et les clauses).
- ✓ Export des données fournisseurs
- ✓ Export des factures

Les exports sont disponibles en .csv uniquement.

### 2. Sauvegarde des données

Par ce menu, il est possible de faire une sauvegarde manuelle des données.

Les sauvegardes automatiques de la base sql sont gérées par le service informatique.

Sur ce menu, la sauvegarde manuelle est, soit téléchargée sur le serveur où est installé le logiciel dans le dossier "sauvegarde\_sql/manuelle/" via le bouton « sauvegarder » soit elle peut être téléchargée directement sur un poste de travail via le bouton « sauvegarder et télécharger ». **Dans ce cas, un mot de passe est demandé. S'adresser à ALBATEC pour l'obtenir.**

Sauvegarde des données

Cette action va permettre de faire une sauvegarde (.sql) de toutes les données saisies jusqu'à aujourd'hui. Les sauvegardes effectuées ici se trouvent dans le dossier "sauvegarde\_sql/manuelle/" de votre serveur.

Mot de passe :

Sauvegarder

Sauvegarder et télécharger

### 3. Visualisation du fichier Log

Cet écran permet de visualiser la liste des actions principales effectuées dans le logiciel par les utilisateurs.

Outil destiné à la maintenance.

### 4. Épuration d'un exercice comptable

Permet d'épurer un plan comptable à un période donnée, attention cette procédure est irréversible.

## H. ADMINISTRATION

### 1. Paramètres

Les paramètres sont regroupés par thème sur différents onglets.

Pour certains paramètres, une infobulle s'affiche au survol du  permettant de détailler le paramètre.

Gestion des paramètres		
Établissement	Code	Désignation
Général	E005.05	Nom de l'organisme  CRAM ILE DE FRANCE
Contrats	E005.10	Nom de l'organisme réduit  CRAM ILE DE FRANCE
Alertes	E005.15	Code de l'organisme 531.11
Techniques	E010.05	Adresse ligne 1 17-19 AVENUE DE FLANDRE
	E010.10	Adresse ligne 2
	E015.05	Code postal - Ville 75954 PARIS CEDEX 19
	E020.05	Téléphone Tél. 01 40 05 32 64
	E025.05	Fax Fax 01 40 05 33 03
	E030.05	E-mail  alertegcontrats@assurance-maladie.fr
	E035.05	Numéro de SIRET

**Établissement** : permettent d'identifier les coordonnées de l'organisme ainsi que l'adresse e-mail expéditrice.

**Général** : Permet de définir le co-contractant, d'activer la gestion des évaluations fournisseurs, augmenter le résultat par défaut sur les formulaires de recherche etc.

**Contrats** : Principalement ces paramètres activent les zones obligatoires (gestionnaire, date prévue, signataire, nature...), il est également possible de désactiver la gestion du plan comptable, les clauses ou d'activer les secteurs d'interventions, la validation des contrats...

**Alertes** : Paramétrage des alertes par défaut si le champ « Délai de déclenchement des alertes x jour(s) » sur la fiche contrat n'est pas renseigné. Alerte sur les préavis, renégociations, période complète, début des interventions. Activation de l'alerte supplémentaire sur la fin des contrats, sur la pièce justificative attendue dans le cadre d'une intervention et sur la durée de validité des documents dans la fiche fournisseur.

**Techniques** : Paramètres techniques liés à l'envoi de mail et la sécurité.

**Pour toutes modifications contactez ALBATEC**

### 2. Groupes

La définition des groupes est directement liée à l'attribution des droits.

Des droits d'accès, de visualisation ou modification sont donnés distinctement à chaque groupe et chaque utilisateur est ensuite placé dans le groupe correspondant à l'utilisation souhaitée du logiciel.

Par défaut, deux groupes sont créés :

- ✔ **Administrateurs** : Les utilisateurs rattachés à ce groupe auront tous les droits sur l'ensemble du logiciel.
- ✔ **Gestionnaires** : Les droits des utilisateurs de ce groupe sont à définir par l'administrateur de G-CONTRATS. Ils peuvent être personnalisés selon l'utilisation souhaitée.

**ALBATEC – G-CONTRATS Web**

Les droits d'accès se gèrent pour chaque ligne du menu (Fichiers – Contrats - Interro/Editions – Outils – Administration) . Pour chaque ligne de menu, les droits suivants peuvent être définis :

- ✓ **Aucun** : L'utilisateur n'aura aucun accès à la ligne de menu concernée. Celle-ci sera grisée dans le menu et un clic sur la ligne indiquera le message "Accès refusé".
- ✓ **Consultation** : L'utilisateur aura un accès uniquement en visualisation. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront interdites.
- ✓ **Tout** : L'utilisateur aura un accès total à la ligne de menu concernée. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront autorisées.

**Gestion d'un groupe** Créer Retour liste Supprimer

Code:  Désignation:  Groupe gestionnaire

**Droits d'accès**

Accès	Aucun	Consultation	Tout (CMVA)
Secteurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Types de contrat	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Types de renouvellement	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Regroupements	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Lieux d'affectation	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Secteurs d'intervention	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Clauses	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Taux de TVA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Catégories fournisseurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Fournisseurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Évaluation fournisseurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Évaluation > Secteurs d'activité	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Évaluation > Critères	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Indices	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Modèles de courrier	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Types de documents	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Modèles de mail	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Personnes et rôles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Plan comptable > Gestions	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Plan comptable > Rattachements comptables	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Plan comptable > Imputations comptables	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Plan comptable > Définition comptes par gestion	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Nomenclature marché public	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Pour tout cocher >

**Utilisateurs rattachés**

Code	Nom	Inactif
BA	BEAUDOIN AUDREY	<input type="checkbox"/>
GEST	DURAND Damien	<input type="checkbox"/>

Pour cocher toutes les lignes plus rapidement il suffit de cliquer sur « aucun » ou « consultation » ou « tout ». Le choix s'appliquera sur toute la colonne.

**Pour définir un groupe visualisation** (permettant de rattacher les utilisateurs utilisant des licences " visualisation"), il faut cocher la case :  **Groupe consultation** ?

Les droits d'accès possibles sur ce groupe sont limités à " aucun" ou " consultation".

### 3. Utilisateurs

#### a) Recherche des utilisateurs

Ce menu permet de filtrer les utilisateurs du logiciel par nom, par fonction, par matricule, par secteur etc...

Il est également possible d'afficher les utilisateurs inactifs :

Recherche / Gestion des utilisateurs (10)

Créer un utilisateur

Critères de recherche

Code  Nom  Fonction   
Matricule

Email   
Tél.  Tél. perso.  Utilisateurs inactifs

Groupe Contrats   
Secteur Contrats

Affiner la recherche

Tous les critères ou  Au moins un critère  Termes exacts Résultats par page

10 utilisateurs Page 1 sur 1

Code	Nom	E-mail	Groupe	Secteur	Connecté	Actions
ADMIN	Administrateur		ADMIN			
BA	BEAUDOIN AUDREY	audrey.beaudoin@gmail.com	GEST	Agence de CLERMONT-FERRAND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>
BH	BASTEL THOMAS	bastel.thomas@gmail.com	ADMIN	Agence de LYON		<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>
DA	DUPONT Audrey	adupond@yahoo.fr		Agence de LYON		<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>
ET	ERIC TIXIER	eric.tixier@outlook.fr	ADMIN	Agence de MONTPELLIER		<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>
FD	FELON DAVID	david.felon@outlook.fr	GEST	Agence de CLERMONT-FERRAND		<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>
GEST	DURAND Damien	nadege@g-interv.fr	GEST	Siège		<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>
LV	LEBOND Vincent	vlebond@yahoo.fr	VISU	Agence de CLERMONT-FERRAND		<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>
MN	MARTIN Nadège	nmartin@yahoo.fr	GEST	Agence de CLERMONT-FERRAND		<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>
VISU	Utilisateur en consultation		VISU	Agence de CLERMONT-FERRAND		<input type="button" value="éditer"/> <input type="button" value="supprimer"/>

#### b) Création des utilisateurs

Gestion d'un utilisateur

Créer

Informations

Code   Inactif

Nom

Téléphone  Fax   
Tél. perso.  CP / Ville

Email

Fonction

Secteur

Matricule

Rôle(s)

Rôle(s)

Gestionnaire  
 Ordonnateur  
 Responsable  
 Signataire  
 Valdeur de contrats

Autre

Utilisateur G-CONTRATS

Nouveau mot de passe   
Conf. mot de passe

Groupe

Les champs "Code", "Nom" sont obligatoires et au moins un rôle doit être coché.

- ✓ **Code** : 15 caractères alphanumériques.
- ✓ **Nom** : la liste des civilités est pré-remplie, 35 caractères alphanumériques pour le nom - prénom
- ✓ **Téléphone, fax** : 2 zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- ✓ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques
- ✓ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques
- ✓ **Secteur** : Si le paramètre est activé
- ✓ **Matricule** : Numéro de matricule en interne

- ✓ **Inactif** : permet de rendre "invisible " ce profil pour le logiciel, c'est-à-dire que dans les listes déroulantes le profil considéré comme inactif ne sera plus présent, mais tous les contrats saisis seront conservés.
- ✓ **Nouveau mot de passe** : 20 caractères alphanumériques
- ✓ **Groupe** : liste des groupes créés (Menu Administration \ Groupes)

#### c) Utilisateur en groupe « consultation »

Si un utilisateur est rattaché au groupe « consultation » il est possible de définir des droits sur les informations complémentaires (droit de création, modification et suppression des factures, éléments couverts, interventions, documents, etc) de la fiche contrat :

**Gestion d'un utilisateur** [Créer] [Retour liste] [Supprimer]

**Informations**

Code: LV  Inactif

Nom: M. LEBOND Vincent

Téléphone: 04.73.28.77.77 Fax: 04.73.28.77.88

Tél. perso: CP / Ville:

Email: vlebond@yahoo.fr

Fonction: SERVICE MAINTENANCE

Secteur: Agence de CLERMONT-FERRAND

Matricule:

**Rôle(s)**

Gestionnaire

Ordonnateur

Responsable

Signataire

Valideur de contrats

**Autre**

Utilisateur G-CONTRATS

Nouveau mot de passe:

Conf. mot de passe:

Groupe: Visualisation

**Uniquement pour le(s) groupe(s) consultation (droit particulier de cet utilisateur)**

*Il aura les droits de création, modification et suppression sur la fiche contrat pour les onglets :*

Facturation  Documents

Éléments couverts  Liaison

Interventions  Infos comptables

Événements  Documents contractuels

[Enregistrer & sortir] [Enregistrer & rester] [Enregistrer & créer une nouvelle fiche] [Abandonner]

Pour mettre en place un lien avec l'annuaire interne voir l'annexe [« Mise en place d'un lien avec le LDAP »](#)

## 4. Mon profil

Ce menu est accessible à tous les utilisateurs de G-CONTRATS et permet à chacun de changer son mot de passe de connexion ainsi que ses coordonnées.

**Mon profil utilisateur (Administrateur)**

Code / Nom : ADMIN / Administrateur

E-mail :

Téléphone :

Tél. perso. :

CP / Ville (résidence principale) :

Secteur G-RESERV :

**Changement du mot de passe**

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmation mot de passe :

[Retour]

## 5. Licences logiciels

La modification de ces informations est conditionnée à l'achat de licence(s) supplémentaire(s).

Un nouveau numéro de série sera alors transmis par ALBATEC pour valider la modification de ces informations.

**Gestion des licences logiciels**

[Accueil](#)
[Utilisateurs](#)

Établissement:

Logiciels	Licence(s) gestionnaire(s)		Licence(s) consultant(s)		Pack(s)		Extracteur de données
	Acquise(s)	Utilisée(s)	Acquise(s)	Utilisée(s)	Acquis	Utilisé(s)	
G-BUDGET	<input type="text" value="0"/>	2	<input type="text" value="0"/>	0			<input type="checkbox"/>
G-CONTRATS	<input type="text" value="10"/>	6	<input type="text" value="2"/>	2			<input checked="" type="checkbox"/>
G-ECONOMAT	<input type="text" value="0"/>	2	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text" value="0"/>	1 pack(s)	<input checked="" type="checkbox"/>
G-MAT	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1			<input checked="" type="checkbox"/>
G-RESERV	<input type="text" value="0"/>	2	<input type="text" value="0"/>	1	<input type="text" value="0"/>	1 pack(s)	<input checked="" type="checkbox"/>

N° licence:

Module(s) optionnel(s)	
G-MAT : Réapprovisionnement fournisseurs	<input type="checkbox"/>
G-MAT : Rapprochement comptable	<input type="checkbox"/>
G-MAT : Rapprochement informatique	<input type="checkbox"/>
G-MAT : Consultation de l'inventaire	<input type="checkbox"/>
G-MAT : Gestion des amortissements	<input type="checkbox"/>
G-RESERV : Accès visu planning	<input type="checkbox"/>
G-ECONOMAT : Codes-barres	<input type="checkbox"/>
G-CONTRATS : Documents contractuels	<input checked="" type="checkbox"/>
Marchés fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Dématérialisation des commandes	<input type="checkbox"/>

# I. ANNEXE

## 1. Mise en place de l'envoi de mails

**Principe :** envoyer un e-mail au gestionnaire du / des contrat(s) en alerte.

Un mail automatique est envoyé pour informer le(s) gestionnaire(s) désigné(s) sur les contrats que le(s) contrat(s) concerné(s) est en alerte préavis, renégociation et/ou interventions.

 Exemple de mail :

ALERTE G-CONTRATS à l'attention de DURAND Damien

 Démonstration <audrey.jacquemin@albatec.fr>  
Hier, 09:06  
Audrey JACQUEMIN

Bonjour, vous avez 6 alerte(s) dont voici le détail :  
ALERTE(S) CONCERNANT LE PRÉAVIS

1 contrat(s) dont la date limite de préavis arrive à échéance prochainement

N° contrat : 2022.03  
Objet du contrat : LOCATION VEHICULE  
Fournisseurs : AUVERGNE CONCESSION  
Date limite du préavis : 02/08/2022

ALERTE(S) CONCERNANT LES INTERVENTIONS

4 intervention(s) prévue(s) non réalisée(s)

N° contrat : 2022.03  
Objet du contrat : LOCATION VEHICULE  
Fournisseurs : AUVERGNE CONCESSION

Description intervention : Entretien annuel sous garantie  
Date prévue : 15/07/2022

N° contrat : 2022.04  
Objet du contrat : APPAREILLAGES LABORATOIRE TEST  
Fournisseurs : AUVERGNE SERVICES

Description intervention : Mise en service des pompes à vide  
Date prévue : 04/06/2020

N° contrat : 2022.04  
Objet du contrat : APPAREILLAGES LABORATOIRE TEST  
Fournisseurs : AUVERGNE SERVICES

**Pièce-jointe :** Il est possible d'associer une pièce jointe commune à tous les emails automatiques. Il faut activer le **paramètre A030.20**, indiquer le nom du document joint (sans espace et en précisant l'extension) puis placer votre document sous *WWW\nom de la base\web\uploads\nom de la base de données dans un dossier « param »* (créer ce dossier si nécessaire). Si, pour une raison ou une autre, le fichier n'a pu être joint aux emails, l'information apparaîtra sur le tableau de bord dans : **Alerte - voir le log administrateur**

Poids max autorisé : 10 Mo

### Mise en place de l'envoi d'e-mails :

- ✔ Activer le paramètre correspondant à l'envoi d'e-mails : A030.05  
(dans Menu/Administration/Paramètres – Onglet " Gestion des alertes")
- ✔ Facultatif :
  - Personnaliser la fin de mail avec le paramètre A030.10
  - Choisir d'afficher la description du contrat dans le mail avec le paramètre A030.15
- ✔ Faire compléter par le service Informatique les informations nécessaires pour le paramètre T010.05 et, s'il s'agit d'un serveur sécurisé, renseigner également le login, mot de passe, port SMTP et le type de protocole de sécurisation des échanges sur Internet utilisé (ssl ou tls)  
(dans Menu/Administration/Paramètres – Onglet " Techniques")
- ✔ Renseigner les e-mails des utilisateurs ayant le rôle de gestionnaire de contrats ainsi qu'à désigner un gestionnaire pour chaque contrat.

### Fréquence des envois :

- ✔ L'envoi automatique des e-mails **se déclenche à l'ouverture de G-CONTRATS** vers les gestionnaires désignés sur les contrats concernés par les alertes (1 envoi par jour lors de la 1<sup>ère</sup> connexion d'un utilisateur).
- ✔ Nous conseillons de **paramétrer sur le serveur une procédure automatique d'ouverture de G-CONTRATS** permettant de déclencher l'envoi des e-mails. Toutes les informations nécessaires à la mise en place d'une sauvegarde se trouvent dans la notice de 1<sup>ère</sup> installation fournie avec le logiciel.
- ✔ Il est également possible de **personnaliser le délai de déclenchement de l'envoi** des emails automatiques en définissant un nombre de jours sur le **paramètre A030.07**. La mise en place de cette fréquence d'envoi prendra effet le lendemain de l'enregistrement du paramètre.

 *Exemple : si déclenchement des emails tous les mardis, il faudra saisir 7 en paramètre A030.07 et enregistrer un lundi.*

## 2. Récapitulatif : fonctionnement des alertes

ALERTE :	VIGILANCE SUR :	SE DÉCLENCHE :	POUR LEVER L'ALERTE :
Préavis	Les renouvellements de contrat	<p>A x jour(s) de la date limite de préavis, en fonction de ce qui est indiqué dans le champ « délai de déclenchement des alertes x jour(s) » dans la fiche du contrat :</p> <p>Si ce champ n'est pas renseigné se déclenche en fonction du paramétrage par défaut : <b>Paramètre A005.05</b></p>	<p>Saisir une <b>Date d'accord</b> (=date de décision indiquant que l'alerte est traitée et n'a donc plus d'utilité à être affichée)</p> <p>- <b>Si renouvellement tacite</b> : l'alerte se lève automatiquement quand la date de renouvellement est atteinte</p> <p>- <b>Si renouvellement express</b> : l'alerte reste active pendant la durée du préavis (préavis dépassé)</p>
1 <sup>ère</sup> période	Les contrats dont la première période complète se termine	<p>A x jour(s) de la date de première période complète, en fonction de ce qui est indiqué dans le champ « délai de déclenchement des alertes x jour(s) » dans la fiche du contrat.</p> <p>Si ce champ n'est pas renseigné se déclenche en fonction du paramétrage par défaut : <b>Paramètre A005.05</b></p>	Saisir une Date d'accord
Renégociation	Les contrats arrivants à leur terme	<p>Lorsque la date « à renégocier à partir du » est atteinte et que la date de fin est soit proche ( moins de x jours) ou moins proche (plus de x jours). Dépend du champ « délai de déclenchement des alertes x jour(s) » dans la fiche du contrat</p> <p>Si ce champ n'est pas renseigné voir le paramétrage par défaut : <b>Paramètre A005.05</b></p> <p>+ <b>paramètre A020.05</b> à activer pour inclure les contrats ayant une date de fin et pour lesquels aucune date de renégociation n'aurait été saisie.</p>	<p>Saisir une Date d'accord</p> <p>NB : Lorsqu'un contrat atteint sa date de fin, il passe automatiquement en « contrat terminé ».</p>

Intervention	La date prévue	A x jour(s) de la date prévue en fonction de ce qui est indiqué dans le champ « déclencher l'alerte x jour(s) avant la date prévue »  Si ce champ n'est pas renseigné voir le paramétrage par défaut : Paramètre A010.05	Saisir une date de réalisation (ou une date d'annulation)
Prix	La cohérence entre le montant facturé et le montant calculé par une formule de révision indiquée au contrat	Si la case « alerte prix » est cochée sur le contrat, l'alerte se déclenche 10 jours avant et 30 jours après la date de prochaine révision.  Pour modifier ces délais : <b>Paramètres A025.05 et A0.25.10</b>	Cocher « montant vérifié » et indiquer la date.
Fournisseur	Les documents qu'un fournisseur (ou autre co-contractant défini) a l'obligation de vous délivrer.	Si la case « alerte sur les documents » est cochée sur la fiche fournisseur + <b>paramètre A015.05</b> activé en précisant la durée de validité des documents fournisseurs. Ce délai se déclenche à compter de la date de réception des documents.	Saisir une nouvelle date de demande  Et/ou  Saisir une date de réception. NB : si 1 mois après la date de demande, aucune date de réception n'a été saisie, l'alerte se déclenche à nouveau.

### 3. Aide à la saisie de la formule de révision

Comment saisir votre formule de révision ?

- ✓ Enregistrer le montant initial (Po) sur votre fiche contrat
- ✓ Enregistrer les indices (Fichier/Indices)
- ✓ Enregistrer la formule de révision (onglet « facturation ») :
  - Saisir tous les indices entre <>
  - Indiquer le code de chaque indice tel qu'il a été enregistré dans le fichier Indice : < code indice >- Ex : <S>
  - Pour que la valeur de l'indice prise en compte soit celle correspondant à la date du début du contrat, le code indice devra être suivi de la lettre « o » (en minuscule) - Ex : <So>
  - Saisir également <Po>.

Si le montant initial (Po) ou les valeurs des indices n'ont pas été renseignées sur la fiche contrat, il est possible de les saisir directement dans la formule en chiffre (voir exemple 2).

Il est aussi possible de choisir une valeur de l'indice autre que celle applicable à la date de renouvellement via ce bouton :  .

**i** Exemple de formule :

$$\langle Po \rangle * (0.125 + 0.5 * (\langle S \rangle / \langle So \rangle) + 0.375 * (\langle PsdC \rangle / \langle PsdCo \rangle))$$

Exemple avec valeurs en chiffre :

$$713 * (0.125 + 0.5 (\langle S \rangle / \langle S = 150 \rangle) + 0.375 * (\langle PsdC \rangle / \langle PsdC = 120 \rangle))$$

Comment activer l'alerte sur les prix ?

- ✓ Cocher  Alerte prix (sur l'onglet « facturation » du contrat concerné)
- ✓ L'alerte est levée lorsque vous cochez : .

Le montant en cours peut alors être mis à jour.

- ✓ L'alerte se calcule en fonction de :
  - La date de début de révision
  - La périodicité de révision
  - La périodicité de facturation

**i** Exemple : Si un contrat a une facturation mensuelle à période échue et une révision de prix annuelle, la date d'alerte de révision de prix s'effectuera à N+1 + 1 mois (de la date de début de facturation ou de la date de la dernière révision).

## 4. Mise en place d'un lien avec le LDAP

Le lien avec le LDAP, système d'annuaire (testé à ce jour avec l'Active Directory), permet une mise à jour rapide de votre fichier utilisateurs avec synchronisation des mots de passe.

Fonctionnement :

Le lien vers un annuaire nécessite de renseigner les **paramètres Techniques T030.05 à T030.25**.

- ✓ T030.05 = IP ou nom du serveur sur lequel est installé votre LDAP
- ✓ T030.10 et T030.15 = Identifiant et mot de passe d'un accès créé pour G-CONTRATS vers votre LDAP (avec, au minimum, des droits de lecture)
- ✓ T030.20 = permet de cibler quelle partie de l'annuaire vous souhaitez récupérer sous le format « ou=...,dc=...,dc=... »
- ✓ T030.25 = permet de filtrer les éléments à traiter. Par défaut, si rien n'est renseigné, le filtre correspondra à (objectclass=person). NB : Depuis le fichier utilisateurs, il sera possible de modifier le filtre à chaque lancement de la mise à jour.

Dans le cas d'un regroupement de programmes avec G-RESERV et/ou G-MAT, ces paramètres sont communs.

**i** Exemple :

T030.05	LDAP : Adresse du serveur		132.158.1.5
T030.10	LDAP : Identifiant		administrateur@albatec.fr
T030.15	LDAP : Mot de passe		*****
T030.20	LDAP : Base DN	🔍	ou=Employees,dc=albatec,dc=fr
T030.25	LDAP : Filtre	🔍	(objectclass=person)

Conditions de mise à jour :

L'enregistrement des paramètres précédents débloque le bouton **Mise à jour avec le LDAP** dans le fichier de gestion des utilisateurs :

Définir ici les conditions de mise à jour et, en particulier, à quel groupe et/ou service et/ou secteur (si cette fonction est activée) les nouveaux utilisateurs seront rattachés.

À cette étape, vous pouvez donc modifier votre base DN ainsi que le filtre.

Actions possibles :

- ✓ Créer les nouveaux utilisateurs et mettre à jour les utilisateurs existants
- ✓ Uniquement mettre à jour les utilisateurs existants \*
- ✓ Uniquement créer les nouveaux utilisateurs \*\*

\*Si une mise à jour est demandée, elle s'applique sur :

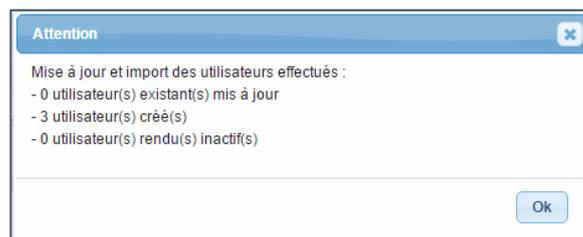
- ✓ Nom
- ✓ Email
- ✓ Téléphone
- ✓ Fonction

**NB** : le groupe (et/ou service et/ou secteur) n'est pas mis à jour. Cette orientation n'est définie que dans le cas d'une création d'un nouvel utilisateur.

\*\*Lorsqu'un nouvel utilisateur est créé :

- ✓ Cela correspond à un compte actif sur votre LDAP
- ✓ Il est automatiquement codifié en reprenant les 3 premières lettres du nom + un numéro chronologique.
- ✓ Il fait apparaître l'identifiant Ldap
- ✓ Il est désigné utilisateur du logiciel : il se peut donc que la mise à jour avec le LDAP déclenche la création d'un nombre d'utilisateurs supérieur au nombre de licences acquises. Il vous faudra donc ajuster manuellement ou souscrire à des licences supplémentaires.

**i** Exemple :



Gestion des comptes supprimés ou désactivés sur votre LDAP : à chaque action lancée, la procédure contrôle si des utilisateurs ont été supprimés ou désactivés de votre LDAP de façon à les rendre automatiquement inactifs sur le logiciel.

Infos mot de passe :

La procédure de mise à jour avec le LDAP ne récupère pas le mot de passe. Il est synchronisé (donc non stocké). Chaque utilisateur pourra donc saisir son mot de passe du LDAP pour se connecter à G-CONTRATS.

Attention : si le serveur Ldap est hors ligne, aucune connexion à G-CONTRATS ne sera possible.

Distinction entre un compte utilisateur synchronisé et un compte utilisateur « classique » :

Utilisateur « classique » :

The screenshot shows the 'Gestion d'un utilisateur' form for a 'classique' user. The 'Code' field is 'DURAND'. The 'Nom' field is 'M. DURAND Matthieu'. The 'Secteur' is 'SECTEUR A'. The 'Rôle(s)' section has checkboxes for 'Gestionnaire', 'Ordonnateur', 'Responsable', and 'Signataire'. The 'Utilisateur G-CONTRATS' checkbox is checked. The 'Nouveau mot de passe' and 'Conf. mot de passe' fields are empty. The 'Groupe' is 'Gestionnaire'. Buttons at the bottom include 'Enregistrer & sortir', 'Enregistrer & rester', 'Enregistrer & créer une nouvelle fiche', and 'Abandonner'.

Cet utilisateur est autonome dans la gestion de son mot de passe.

Utilisateur synchronisé avec l'annuaire :

The screenshot shows the 'Gestion d'un utilisateur' form for a user synchronized with LDAP. The 'Code' field is 'MAR17'. The 'Nom' field is 'Vincent MARTISOU'. The 'Secteur' is 'SECTEUR A'. The 'Ldap' field is 'vincent.marius@albatec.fr'. The 'Rôle(s)' section has checkboxes for 'Gestionnaire', 'Ordonnateur', 'Responsable', and 'Signataire'. The 'Utilisateur G-CONTRATS' checkbox is checked. The 'Groupe' is 'Gestionnaire'. Buttons at the bottom include 'Enregistrer & sortir', 'Enregistrer & rester', 'Enregistrer & créer une nouvelle fiche', and 'Abandonner'.

Le mot de passe est synchronisé avec le LDAP donc aucun champ « mot de passe » n'apparaît ici. L'utilisateur ne pourra pas non plus modifier son mot de passe depuis l'application G-CONTRATS.

Pour mettre en place le lien avec le LDAP :

- Compléter les [paramètres T030.05 à T030.25](#)
- Lancer la Mise à jour avec le LDAP depuis le fichier utilisateur en modifiant le filtre si besoin
- Modifier/compléter si nécessaire les fiches utilisateurs créées
- Renouveler l'opération aussi souvent que souhaité

**Si vous disposez d'une version regroupée avec plusieurs logiciels ALBATEC:** lancer la mise à jour depuis le logiciel vers lequel vous souhaitez que les utilisateurs soient créés (les nouveaux comptes seront définis utilisateurs du logiciel en question).