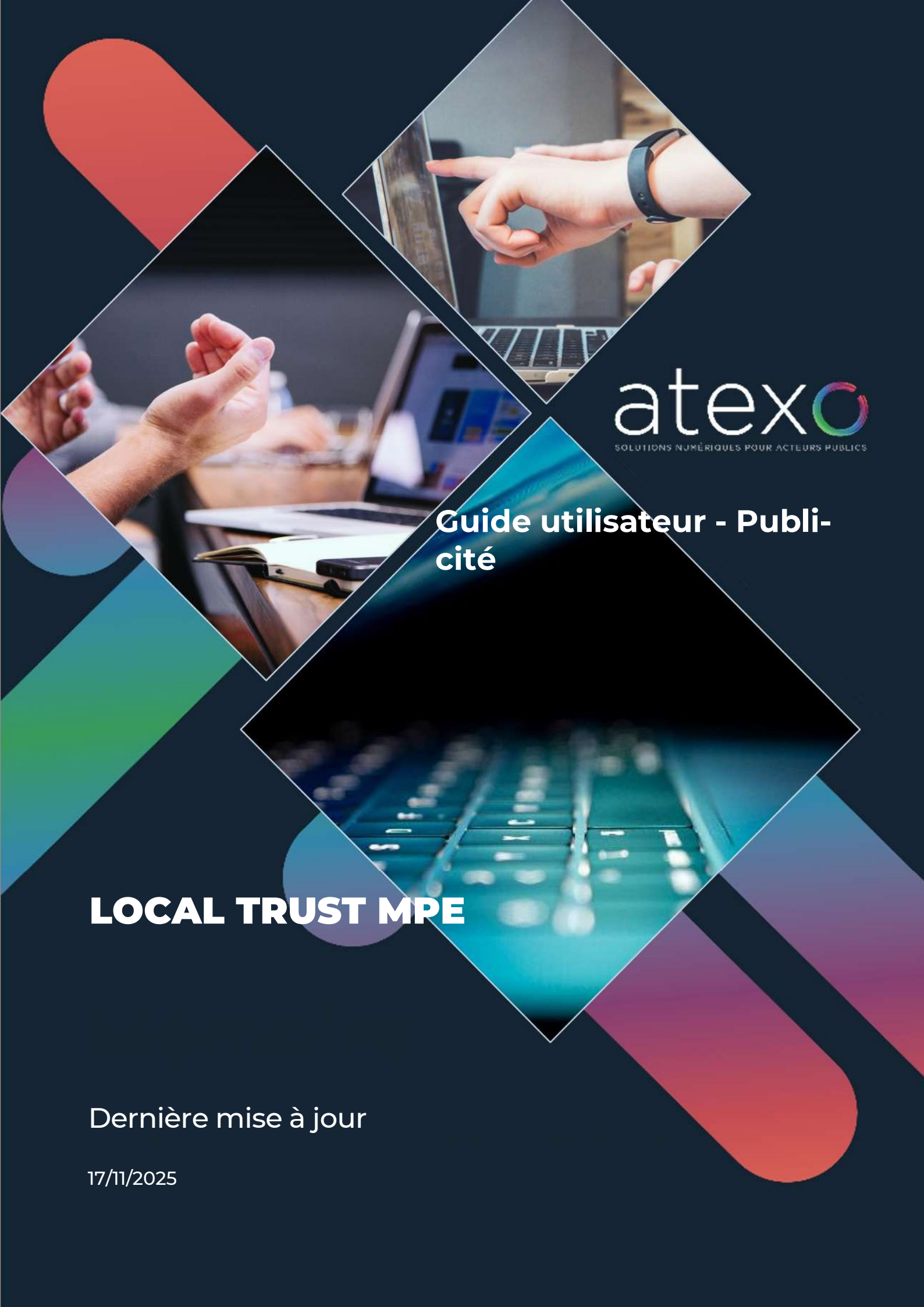




atexo

SOLUTIONS NUMÉRIQUES POUR ACTEURS PUBLICS

Guide utilisateur - Publi- cité

LOCAL TRUST MPE

Dernière mise à jour

17/11/2025

Version	
Publicité	2025-00.03.00

ATEXO

1.0

28/04/2025



SOMMAIRE



1.	Introduction	5
1.1.	Objet du document	5
1.2.	Habilitations liées à la publicité	5
1.3.	Modes de publication couvert par le guide	6
1.4.	Pourquoi publier l'avis de publicité depuis la plateforme	6
2.	Accès aux fonctionnalités de publicité	7
2.1.	Prérequis	7
2.2.	Accéder au module de publicité depuis le tableau de bord	11
2.3.	Préparer sa publicité : les éléments à remplir en amont	11
2.4.	Réaliser un test d'envoi au BOAMP+JOUE en préproduction et en recette	15
2.5.	Informations complémentaires	15
3.	La Publicité en un clic	16
3.1.	Liste des avis disponible depuis la Publicité en 1 clic	16
3.2.	Sélection du support de publicité	17
3.3.	L'avis européen de préinformation	19
3.4.	Vérification de l'avis européen de Publicité en 1 Clic	20
3.5.	Modifier l'avis de publicité européen	22
3.6.	Envoi de l'avis au BOAMP et / ou JOUE	23
3.7.	Publication de l'avis européen	23
3.8.	Refus de l'avis européen	24
3.9.	Avis rectificatif européen	25
3.10.	Prérequis pour un remplissage à 100% de l'avis d'attribution	25
3.11.	Sélection de l'avis d'attribution	26
3.12.	Complétion de l'avis d'attribution	27
3.13.	Compléter le eForm 17 – Avis de marché directive sectorielle, régime ordinaire	28
3.14.	Spécifique AOF	29
4.	La publicité au BOAMP via Atexo	30
4.1.	Prérequis	30
4.2.	Envoi d'un Formulaire National Standard (FNS) au BOAMP	30
4.3.	Informations complémentaires	36
4.4.	La Modification d'un avis	38



Élément cliquable



Retour sommaire



Annexes



Vidéo en ligne

SOMMAIRE



4.5.	L'envoi d'un Formulaire National Standard rectificatif au BOAMP via Atexo	38
4.6.	L'envoi d'un Formulaire National Standard d'attribution au BOAMP via Atexo	38
5.	La publicité avec le concentrateur MarchesOnline	40
5.1.	Accéder au concentrateur MOL	40
5.2.	Créer un avis	41
6.	Avis nationaux, SHALs	45
6.1.	Envoyer un avis national à un SHAL	45
7.	Avis hors plateforme / Format libre	47
7.1.	Annonce vers un JAL	47
7.2.	Fichier joint	49
7.3.	Lien d'accès (URL)	50



Élément
clicquable



Retour
sommaire



Annexes



Vidéo
en ligne

1. Introduction

1.1. Objet du document

Ce guide utilisateur s'adresse aux Agents Habilités utilisant la plateforme Local Trust – MPE pour gérer la publication des avis de publicité dans le cadre des procédures de marchés publics.

Il a pour objectif de fournir un accompagnement clair et structuré pour :

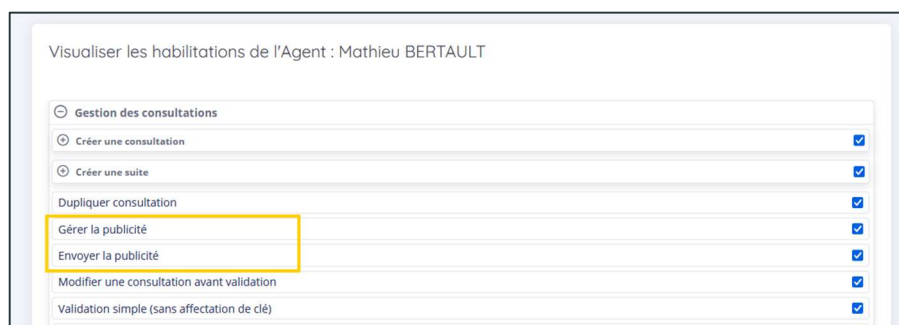
- la création des avis de publicité,
- leur complétion automatique ou manuelle,
- leur envoi vers les supports officiels (BOAMP, JOUE, JAL, etc.),
- ainsi que le suivi et la modification des publications.

1.2. Habilitations liées à la publicité

1.2.1. Présentation générale

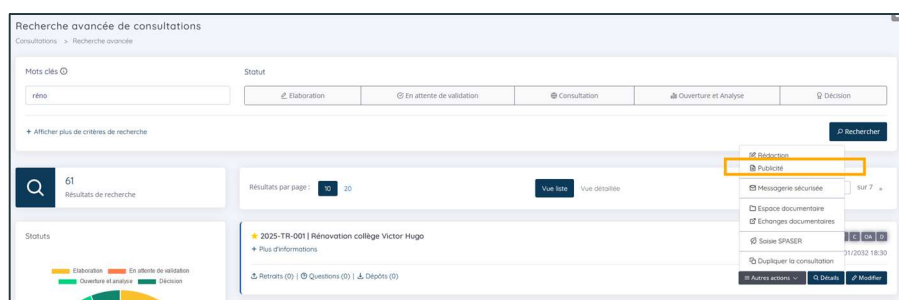
Il existe deux habilitations pour la publicité :

- Gérer la publicité
- Envoyer la publicité



1.2.1.1. Habilitation Gérer la publicité

L'habilitation « Gérer la publicité » permet d'accéder à la page Publicité.



1.2.1.2. Habilitation Envoyer la publicité

L'habilitation « Envoyer la publicité » permet d'envoyer la Publicité. Cette habilitation est utile si la personne qui crée l'avis de publicité est différente de la personne qui la valide et l'envoie.



1.3. Modes de publication couvert par le guide

La plateforme Local Trust – MPE propose quatre méthodes distinctes de diffusion des avis, que ce guide détaille de manière séparée :

1. La publicité en un clic

Préremplissage automatique des avis à partir des données de la consultation, avec envoi direct au BOAMP et/ou JOUE.

2. Via le module MOL (Marché Online)

Accès à un éditeur structuré (eForms) pour la création manuelle des avis au BOAMP ou JOUE, avec plus de contrôle sur les blocs du formulaire.

3. Annonce vers un Journal d'Annonces Légales (SHAL)

Sélection d'un support de presse (SHAL ou PQR), édition de l'avis via OnlyOffice, et envoi par e-mail automatisé.

4. Publication hors plateforme

Possibilité d'ajouter un avis externe, sous forme de fichier, URL, ou annonce vers JAL sans passer par les modules internes.

1.4. Pourquoi publier l'avis de publicité depuis la plateforme

Conformément aux obligations du Code de la commande publique, les acheteurs doivent assurer une publicité appropriée de leurs procédures, en garantissant la traçabilité et l'accessibilité des avis.

Publier vos avis directement depuis la plateforme Local Trust – MPE permet de :

- centraliser l'ensemble des informations de la consultation,
- assurer une cohérence entre les données de l'avis et celles de la procédure avec la Publicité en 1 clic
- et faciliter la constitution du dossier de consultation complet, utile en cas de contrôle, d'audit ou de contentieux.

En fonction du mode de publication choisi, certains champs de l'avis peuvent être préremplis automatiquement à partir des données saisies dans la consultation (ex. : objet, lots, critères, dates). Ce préremplissage concerne notamment la publicité en un clic, mais ne s'applique pas systématiquement à tous les types d'envois (ex. : format libre ou annonce vers JAL).

Utiliser la plateforme permet également de

- gagner du temps, en limitant les saisies manuelles redondantes ;
- réduire les erreurs grâce à un seul point de gestion ;
- suivre et historiser facilement les envois d'avis, quels que soient les supports utilisés (BOAMP, JOUE, JAL, ou autres).

En publiant les avis depuis la plateforme, l'agent assure la sécurité de la procédure tout en simplifiant la gestion administrative.

2. Accès aux fonctionnalités de publicité

2.1. Prérequis

Pour créer et gérer un avis de publicité sur la plateforme Local Trust – MPE, certaines conditions doivent être respectées.

○ Rappel réglementaire :

La publication d'un avis de publicité doit respecter les dispositions prévues par le Code de la commande publique, notamment l'article R2131-20, qui précise que la publication nationale ne peut intervenir avant la publication au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE), sauf exception.

En publiant l'avis directement depuis la plateforme, l'agent bénéficie d'une saisie sécurisée grâce à la récupération automatique des données via le concentrateur Atexo et réduit les ressaisies.

Pour garantir la conformité et la diffusion immédiate dès que possible, il est indispensable d'activer la publicité dès la création de la consultation.

Pour cela, cocher la case suivante dans l'onglet 1 – Identification :

« Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie) »

Cette action a plusieurs effets :

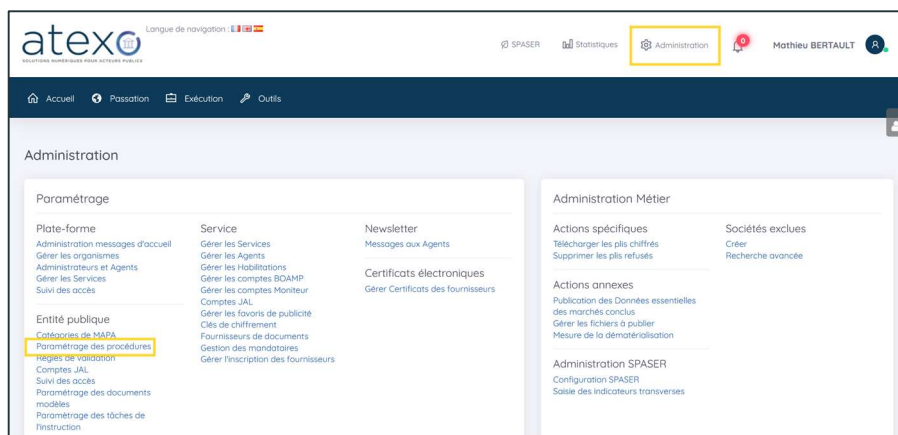
- Elle active l'onglet 2 – Données complémentaires, dans lequel l'agent doit saisir les informations nécessaires à la publicité (Cela permet le pré-remplissage des modules de publicité et de rédaction (REDAC)) ;
- Elle rend visible l'onglet 9 – Publicité, à partir duquel l'agent pourra générer et envoyer les avis ;

Cette saisie unique permet de gagner du temps et d'assurer une cohérence des informations entre tous les éléments de la consultation.

2.1.1. Non apparition de la case « Je souhaite publier un avis de publicité » - Modification du paramétrage des types de procédures pour la publicité

Si la case à cocher « Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie) » n'apparaît pas, cela peut provenir du paramétrage de la procédure sélectionnée. Celle-ci peut avoir été configurée de manière à ne pas permettre la publication d'un avis depuis la plateforme.

L'agent habilité, disposant des droits d'administration, peut accéder au menu Administration > Paramétrage des procédures afin de modifier ce paramétrage et rendre la fonctionnalité de publicité disponible pour la procédure concernée.



En s'assurant que la publicité est activée pour le type de procédure concerné par la consultation.



2.1.2. Création d'un compte BOAMP

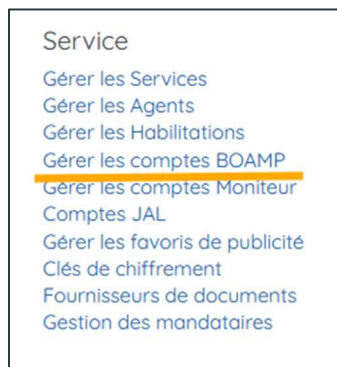
En l'absence de compte BOAMP, il est nécessaire d'en créer un directement sur le site du BOAMP : <https://acheteur.boamp.fr/pages/mon-compte-acheteur/>

2.1.2.1. Ajout du compte BOAMP sur le profil Acheteur

La publication d'avis de publicité sur le BOAMP nécessite la transmission au support des informations liées au compte BOAMP de la structure.

Attention : toute publication effectuée via ce compte fera l'objet d'une facturation directe par le BOAMP.

Ces informations peuvent être renseignées depuis le menu Administration, section Gérer les comptes BOAMP.



Il est possible d'ajouter un compte BOAMP pour son propre service ou pour un autre service.

Seuls les champs « Identifiant », « Mot de passe » et « Adresse électronique » sont requis. Il est recommandé d'indiquer que le site BOAMP utilisé est un site de Production, et de vérifier la saisie correcte du champ Type d'organisme.

Ajouter / modifier un compte de publicité

Identification du compte BOAMP

[Cliquez ici](#) pour savoir comment obtenir les éléments d'identification demandés ci-dessous

Identifiant :

Mot de passe :

Adresse électronique :

Site BOAMP : ☒ Démonstration
(sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer des annonces de TESTS GRATUITES aux sites des Journaux Officiels. Cette option est réservée aux plates-formes de TEST et de FORMATION)

☐ Production
(sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer des annonces RÉELLES PAYANTES aux sites des Journaux Officiels. **Cette option est réservée à la plate-forme de PRODUCTION**)

Les paramètres du compte permettent de gagner du temps et de simplifier la saisie des avis de publicités au format XML suivants :

- ▶ Avis Marché National (BOAMP)
- ▶ Avis MAPA (BOAMP)
- ▶ Avis marché (JOUE)

S'ils sont renseignés, les champs ci-dessous seront repris dans les avis créés via ce compte. Les valeurs de ces champs pourront être modifiées lors de l'édition ou de la modification des avis concernés. Modifier un paramètre du compte n'impacte pas les avis XML déjà initialisés.

Paramètres du compte

Type d'organisme :

Correspondant :

Nom de l'organisme :

Adresse postale :

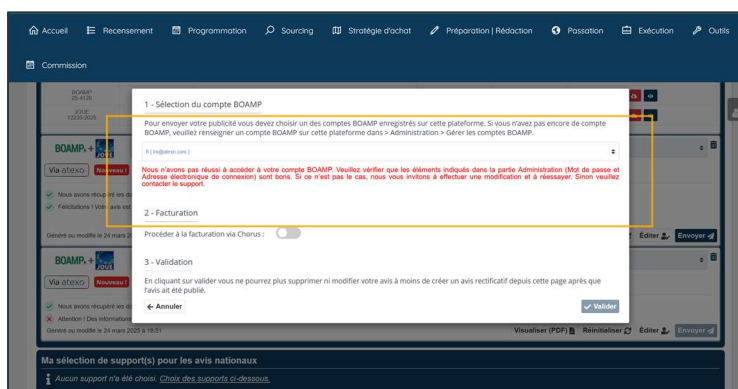
Code postal :

2.1.2.2. Message d'erreur : « Nous n'avons pas réussi à accéder à votre compte BOAMP »

En cas d'apparition du message d'erreur suivant lors de la sélection du compte BOAMP avant l'envoi d'un avis de marché :

« Nous n'avons pas réussi à accéder à votre compte BOAMP. Veuillez vérifier que les éléments indiqués dans la partie Administration (Mot de passe et Adresse électronique de connexion) sont bons. Si ce n'est pas le cas, nous vous invitons à effectuer une modification et à réessayer. Sinon, veuillez contacter le support. »,

voici les étapes à suivre :



➤ Allez dans > Administration > Gérer les comptes BOAMP



- Sélectionner le compte concerné et cliquer sur Modifier pour consulter l'Identifiant et le Mot de passe enregistrés.

Ajouter / modifier un compte de publicité

Identification du compte BOAMP

Cliquez ici pour savoir comment obtenir les éléments d'identification demandés ci-dessous

Identifiant :

Mot de passe :

Adresse électronique :

Site BOAMP :
☒ Démonstration
(sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer des annonces de **TESTS GRATUITES** aux sites des Journaux Officiels. Cette option est réservée aux plates-formes de **TEST et de FORMATION**)
☐ Production
(sélectionnez cette option si vous souhaitez envoyer des annonces **RÉELLES PAYANTES** aux sites des Journaux Officiels. **Cette option est réservée à la plate-forme de PRODUCTION**)

Les paramètres du compte permettent de gagner du temps et de simplifier la saisie des avis de publicités au format XML suivants :

- ▶ Avis Marché National (BOAMP)
- ▶ Avis MAPA (BOAMP)
- ▶ Avis marché (JOUE)

S'ils sont renseignés, les champs ci-dessous seront repris dans les avis créés via ce compte. Les valeurs de ces champs pourront être modifiées lors de l'édition ou de la modification des avis concernés. Modifier un paramètre du compte n'impacte pas les avis XML déjà initialisés.

- Se rendre sur le site <https://saisie.boamp.fr/connexion> et vérifier les informations utilisées :
 - Le Nom d'utilisateur doit correspondre à l'Identifiant indiqué dans la plateforme.
 - Le Mot de passe doit être identique.

Se connecter à son compte

Quels sont vos identifiants ?

Nom d'utilisateur

Mot de passe

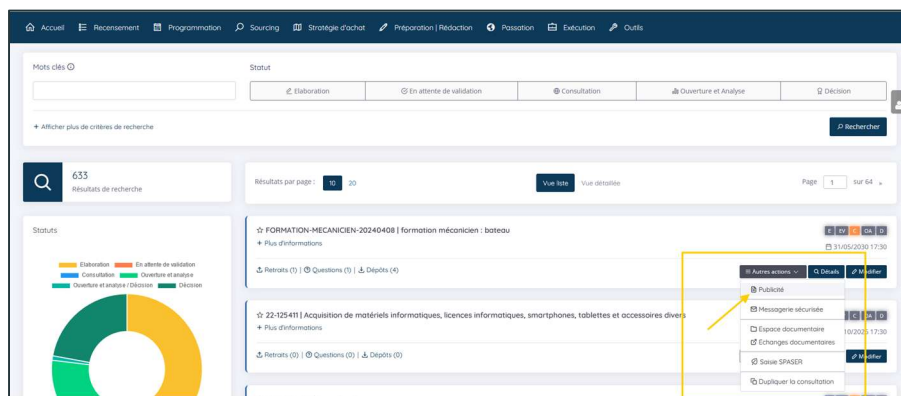
[Mot de passe oublié ?](#)

[Pas encore de compte ?](#)

- Si une différence est constatée, corriger les informations directement via Modifier un compte de publicité dans la section Administration.

2.2. Accéder au module de publicité depuis le tableau de bord

À tout moment, y compris après l'attribution, l'agent habilité peut accéder à la page de publicité en sélectionnant « Autres actions », puis « Publicité ».



2.3. Préparer sa publicité : les éléments à remplir en amont

Afin de bénéficier du préremplissage automatique des avis de publicité via la plateforme Local Trust – MPE (dans les cas avec saisie sans ressaisie, comme la publicité en un clic ou via le module MOL BOAMP/JOUE), l'agent doit préparer correctement sa consultation en amont.

Cette section ne s'applique pas aux cas de publicité hors plateforme (par exemple, ajout manuel d'un fichier ou d'un lien URL), pour lesquels aucun champ n'est repris automatiquement.

2.3.1. Onglet Identification

Avant de pouvoir enregistrer la consultation sur la plateforme, l'onglet Identification doit être complété. Cet onglet contient également des informations récupérées spécifiquement pour la publicité. Pour le suivi de la complétion d'une consultation, l'agent doit se référer au guide agent.

2.3.2. Onglet données complémentaires

L'agent habilité doit compléter l'onglet Données complémentaires, en renseignant l'ensemble des champs marqués d'un astérisque rouge, indiquant leur caractère obligatoire. Pour plus de précisions sur la saisie, il peut se référer au guide agent.

En bas de l'onglet, la section dédiée aux avis de publicité doit également être complétée. Un favori de publicité peut être créé ou sélectionné depuis l'espace Administration, afin de faciliter la réutilisation des informations lors de prochaines consultations.



1 Identification **2 Données complémentaires** **3 Liens** **4 Liens** **5 Liens** **6 Liens** **7 Liens** **8 Liens** **9 Liens** **10 Liens** **11 Liens** **12 Liens** **13 Liens** **14 Liens** **15 Liens** **16 Liens** **17 Liens** **18 Liens** **19 Liens** **20 Liens** **21 Liens** **22 Liens** **23 Liens** **24 Liens** **25 Liens** **26 Liens** **27 Liens** **28 Liens** **29 Liens** **30 Liens** **31 Liens** **32 Liens** **33 Liens** **34 Liens** **35 Liens** **36 Liens** **37 Liens** **38 Liens** **39 Liens** **40 Liens** **41 Liens** **42 Liens** **43 Liens** **44 Liens** **45 Liens** **46 Liens** **47 Liens** **48 Liens** **49 Liens** **50 Liens** **51 Liens** **52 Liens** **53 Liens** **54 Liens** **55 Liens** **56 Liens** **57 Liens** **58 Liens** **59 Liens** **60 Liens** **61 Liens** **62 Liens** **63 Liens** **64 Liens** **65 Liens** **66 Liens** **67 Liens** **68 Liens** **69 Liens** **70 Liens** **71 Liens** **72 Liens** **73 Liens** **74 Liens** **75 Liens** **76 Liens** **77 Liens** **78 Liens** **79 Liens** **80 Liens** **81 Liens** **82 Liens** **83 Liens** **84 Liens** **85 Liens** **86 Liens** **87 Liens** **88 Liens** **89 Liens** **90 Liens** **91 Liens** **92 Liens** **93 Liens** **94 Liens** **95 Liens** **96 Liens** **97 Liens** **98 Liens** **99 Liens** **100 Liens** **101 Liens** **102 Liens** **103 Liens** **104 Liens** **105 Liens** **106 Liens** **107 Liens** **108 Liens** **109 Liens** **110 Liens** **111 Liens** **112 Liens** **113 Liens** **114 Liens** **115 Liens** **116 Liens** **117 Liens** **118 Liens** **119 Liens** **120 Liens** **121 Liens** **122 Liens** **123 Liens** **124 Liens** **125 Liens** **126 Liens** **127 Liens** **128 Liens** **129 Liens** **130 Liens** **131 Liens** **132 Liens** **133 Liens** **134 Liens** **135 Liens** **136 Liens** **137 Liens** **138 Liens** **139 Liens** **140 Liens** **141 Liens** **142 Liens** **143 Liens** **144 Liens** **145 Liens** **146 Liens** **147 Liens** **148 Liens** **149 Liens** **150 Liens** **151 Liens** **152 Liens** **153 Liens** **154 Liens** **155 Liens** **156 Liens** **157 Liens** **158 Liens** **159 Liens** **160 Liens** **161 Liens** **162 Liens** **163 Liens** **164 Liens** **165 Liens** **166 Liens** **167 Liens** **168 Liens** **169 Liens** **170 Liens** **171 Liens** **172 Liens** **173 Liens** **174 Liens** **175 Liens** **176 Liens** **177 Liens** **178 Liens** **179 Liens** **180 Liens** **181 Liens** **182 Liens** **183 Liens** **184 Liens** **185 Liens** **186 Liens** **187 Liens** **188 Liens** **189 Liens** **190 Liens** **191 Liens** **192 Liens** **193 Liens** **194 Liens** **195 Liens** **196 Liens** **197 Liens** **198 Liens** **199 Liens** **200 Liens** **201 Liens** **202 Liens** **203 Liens** **204 Liens** **205 Liens** **206 Liens** **207 Liens** **208 Liens** **209 Liens** **210 Liens** **211 Liens** **212 Liens** **213 Liens** **214 Liens** **215 Liens** **216 Liens** **217 Liens** **218 Liens** **219 Liens** **220 Liens** **221 Liens** **222 Liens** **223 Liens** **224 Liens** **225 Liens** **226 Liens** **227 Liens** **228 Liens** **229 Liens** **230 Liens** **231 Liens** **232 Liens** **233 Liens** **234 Liens** **235 Liens** **236 Liens** **237 Liens** **238 Liens** **239 Liens** **240 Liens** **241 Liens** **242 Liens** **243 Liens** **244 Liens** **245 Liens** **246 Liens** **247 Liens** **248 Liens** **249 Liens** **250 Liens** **251 Liens** **252 Liens** **253 Liens** **254 Liens** **255 Liens** **256 Liens** **257 Liens** **258 Liens** **259 Liens** **260 Liens** **261 Liens** **262 Liens** **263 Liens** **264 Liens** **265 Liens** **266 Liens** **267 Liens** **268 Liens** **269 Liens** **270 Liens** **271 Liens** **272 Liens** **273 Liens** **274 Liens** **275 Liens** **276 Liens** **277 Liens** **278 Liens** **279 Liens** **280 Liens** **281 Liens** **282 Liens** **283 Liens** **284 Liens** **285 Liens** **286 Liens** **287 Liens** **288 Liens** **289 Liens** **290 Liens** **291 Liens** **292 Liens** **293 Liens** **294 Liens** **295 Liens** **296 Liens** **297 Liens** **298 Liens** **299 Liens** **300 Liens** **301 Liens** **302 Liens** **303 Liens** **304 Liens** **305 Liens** **306 Liens** **307 Liens** **308 Liens** **309 Liens** **310 Liens** **311 Liens** **312 Liens** **313 Liens** **314 Liens** **315 Liens** **316 Liens** **317 Liens** **318 Liens** **319 Liens** **320 Liens** **321 Liens** **322 Liens** **323 Liens** **324 Liens** **325 Liens** **326 Liens** **327 Liens** **328 Liens** **329 Liens** **330 Liens** **331 Liens** **332 Liens** **333 Liens** **334 Liens** **335 Liens** **336 Liens** **337 Liens** **338 Liens** **339 Liens** **340 Liens** **341 Liens** **342 Liens** **343 Liens** **344 Liens** **345 Liens** **346 Liens** **347 Liens** **348 Liens** **349 Liens** **350 Liens** **351 Liens** **352 Liens** **353 Liens** **354 Liens** **355 Liens** **356 Liens** **357 Liens** **358 Liens** **359 Liens** **360 Liens** **361 Liens** **362 Liens** **363 Liens** **364 Liens** **365 Liens** **366 Liens** **367 Liens** **368 Liens** **369 Liens** **370 Liens** **371 Liens** **372 Liens** **373 Liens** **374 Liens** **375 Liens** **376 Liens** **377 Liens** **378 Liens** **379 Liens** **380 Li**



2.3.2.1. Ajout de favoris de publicité dans l'Administration

Pour ajouter un favori de publicité dans l'administration, l'agent habilité doit se rendre dans le menu Administration, puis cliquer sur « Gérer les favoris de publicité ».



L'agent habilité peut alors créer un favori pour son service ainsi que pour un autre service.



2.3.2.2. Modifications des informations du favori depuis la consultation

Si dans l'onglet 2 - Données complémentaires, l'agent habilité a sélectionné un favori de publicité et coche la case « Mettre à jour en favoris les informations saisies ci-dessous », alors toute modification apportée aux sections « Adresses et correspondants pour cet avis » et « Régime financier » sera enregistrée dans son favori pour toutes les consultations futures.

Si l'agent habilité ne coche pas cette case, les modifications n'auront d'impact que pour la consultation en cours.



2.3.3. L'onglet Lot

Lorsque la consultation est allotie, des informations complémentaires doivent être ajoutées pour chaque consultation dont le module de publicité est activé. Lors de la création des lots, l'agent habilité doit remplir les champs signalés par un astérisque rouge. Les données saisies à ce niveau seront spécifiques à chaque lot, tandis que celles renseignées dans les données complémentaires s'appliqueront à l'ensemble de la consultation.

Ajouter/modifier un lot

Le symbole * indique les champs obligatoires

Détail du lot

N° du lot* :

Intitulé du lot* :

Description succincte* :

Catégorie du lot* :

CPV du lot* :

Le code CPV principal doit être cohérent avec la catégorie sélectionnée ci-dessus :
 Catégorie "Fournitures" : codes CPV allant de 03XXXXXX à 44XXXXXX, ainsi que 48XXXXXX
 Catégorie "Travaux" : codes CPV de la forme 45XXXXXX
 Catégorie "Services" : codes CPV allant de 49XXXXXX à 98XXXXXX

Achat responsable* : ☐ Oui ☐ Non

Considération(s) sociale(s)* : ☐ Oui ☐ Non

Considération(s) environnementale(s)* : ☐ Oui ☐ Non

Données complémentaires

Durée maximale du marché

Durée ferme* :

☐ Marché reconductible

Critères d'attribution

Critère(s) d'attribution* :

CCAG - Variantes

CCAG de référence* :

Variantes :

☐ Variante autorisée

☐ Variante exigée

☐ Prestation supplémentaires éventuelles

Valeur estimée

Publication du montant : ☐ Oui ☒ Non

Valeur estimée du lot : EUR HT

Si l'agent importe les lots, la section des données complémentaires ne sera pas remplie, car elle n'est pas incluse dans le fichier d'import. L'agent habilité devra donc vérifier chaque lot pour compléter cette information manquante.



2.4. Réaliser un test d'envoi au BOAMP+JOUÉ en préproduction et en recette

Pour effectuer des tests d'envoi en préproduction et en recette, l'agent ne peut pas les réaliser avec un compte BOAMP facturable sinon l'entité sera facturée par les différents tests.

Il est recommandé d'utiliser le compte de test suivant :

- Identifiant : ATEXO
- Mot de passe : ATEXOConcentrateur2024++
- Email : produit.mpe@atexo.com

Pour ce qui est de Chorus, le compte de test n'est pas lié aux données de production de Chorus. Ainsi un SIRET réel ne fonctionnera pas. Il est conseillé de tester avec les quatre SIRET suivants :

SIRET	Code service obligatoire ?	Numéro d'engagement obligatoire ?
00000000093639	oui	oui
00000000064152	non	oui
00000000121952	oui	non
00000000218377	non	non

Pour ce qui est du numéro d'engagement, l'agent peut utiliser celui-ci pour les tests : 0000169315

Une fois la consultation complétée, l'agent habilité pourra rédiger ou ajouter l'avis de publicité directement depuis l'onglet 9 de la création de consultation, ou bien via le module de publicité accessible depuis le tableau de bord. Dans ce dernier cas, il suffit de sélectionner la consultation concernée, puis de cliquer sur « Autres actions » > « Publicité ».

Les deux méthodes offrent un accès identique au processus de rédaction et d'envoi de l'avis.

2.5. Informations complémentaires

2.5.1. Nouveau bouton FAQ

Un nouveau bouton est disponible sur la page Publicité ou depuis l'onglet 9 – Publicité.

En cliquant dessus, l'agent peut ouvrir un PDF dans une nouvelle fenêtre de navigation, regroupant les réponses aux questions fréquentes sur la publication des avis.

Ce document sert de FAQ pour accompagner l'agent dans l'utilisation de la fonctionnalité Publicité en un clic et des autres options de publication.



3. La Publicité en un clic

La publicité en un clic est un concentrateur conçu par ATEXO permettant de simplifier la publication des avis de marché. Il s'appuie sur les données déjà saisies dans la consultation — notamment celles des onglets Données Complémentaires et Lot en cas de consultation allotie — pour préremplir automatiquement tous les champs obligatoires de l'avis.

Ainsi, l'agent habilité peut transmettre l'avis au BOAMP et / ou au JOUE en un seul clic, sans ressaisie manuelle.

Si certains champs obligatoires ne sont pas complétés automatiquement, il est recommandé de le signaler au support.

3.1. Liste des avis disponible depuis la Publicité en 1 clic

Le Publicité en 1 clic met à disposition les avis suivants depuis la plateforme LT-MPE via le concentrateur ATEXO.

Avis de marché :

- ☐ Eform 16 - Avis de marché – directive générale, régime ordinaire
- ☐ Eform 17 – Avis de marché - directive sectorielle, régime ordinaire
- ☐ Eform 23 - Avis de concours – directive générale, concours
- ☐ Eform 21 – Avis de marché - directive sectorielle, régime assoupli
- ☐ Eform 20 - Avis de marché – directive générale, régime assoupli
- ☐ Formulaire National Standard

Avis d'attribution :

- ☐ Eform 29 - Avis d'attribution de marché – directive générale, régime ordinaire
- ☐ Eform 30 – Avis d'attribution de marché – directive sectorielle, régime ordinaire
- ☐ Eform 33 - Avis d'attribution de marché – directive générale, régime assoupli
- ☐ Eform 34 – Avis d'attribution de marché – directive sectorielle, régime assoupli
- ☐ Eform 36 - Avis de résultats de concours – directive générale, concours
- ☐ Formulaire National Standard – avis d'attribution

Avis de préinformation :

- ☐ Eform 4 - Avis de préinformation utilisé uniquement à titre d'information – directive générale
- ☐ Eform 5 – Avis périodique indicatif utilisé uniquement à titre d'information – directive sectorielle
- ☐ Eform 7 - Avis de préinformation utilisé pour raccourcir les délais de réception des offres – directive générale
- ☐ Eform 10 - Avis de préinformation utilisé comme appel à la concurrence – directive générale, régime ordinaire

Les avis actuellement indisponibles sont en cours d'élaboration et seront prochainement accessibles.



3.2. Sélection du support de publicité

3.2.1. Sélection du support

Il est recommandé de compléter l'ensemble des informations disponibles dans l'onglet Données complémentaires, ainsi que dans l'onglet Lots si la consultation est allotie, avant d'accéder à l'onglet Publicité.

Une fois dans l'onglet Publicité, il est possible de cliquer sur Choisir d'autres supports de publicité pour sélectionner les canaux de diffusion souhaités.

Puis sélectionnez au choix :

- ☐ BOAMP+JOUE via Atexo :
- ☐ BOAMP via Atexo
- ☐ JOUE via Atexo

Il convient ensuite de sélectionner un type d'avis. Une fois cette action réalisée, l'avis s'affiche en haut de la liste des supports présélectionnés.

The screenshot shows a web interface for 'BOAMP+ JOUE'. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Consultations > Modification d'une consultation'. Below this, a dark blue header bar contains the text 'Ma sélection de support(s) pour l'avis personnalisé BOAMP/JOUE (formulaire à saisir)'. The main content area has a light blue background and displays 'Avis de marché – directive générale, régime ordinaire'. There are two buttons: 'Via atexo' and 'Nouveau!'. Below the buttons, a small note states: 'Nous récupérons les données provenant de la consultation et de votre profil pour préremplir votre avis de publicité.' At the bottom, another dark blue bar contains the text 'Ma sélection de support(s) pour les avis nationaux' and a message: 'Aucun support n'a été choisi. Choisissez des supports ci-dessous.'

Deux étapes automatiques se suivent pour les avis européens :

- Pré remplissage de l'avis avec les données que l'agent a saisies
- Vérification si l'avis est prêt à être envoyé, si tous les champs obligatoires sont bien remplis.

3.3. L'avis européen de préinformation

3.3.1. La sélection de l'avis

La sélection de l'avis se fait dans l'onglet 9-Publicité. Pour pouvoir le générer, l'agent doit avoir pré-rempli l'onglet 2-Données Complémentaires et l'onglet 3-Lots pour les champs obligatoires.

En savoir plus sur: <https://www.boamp.fr/>

BOAMP.fr + JOUE

Via atexo Nouveau

La publication au BOAMP.fr

En savoir plus sur: <https://www.boamp.fr/>

Sélectionnez un type d'avis

3.3.2. Un unique champ non rempli automatiquement

La date prévue de publication d'un avis de marché n'est pas préremplie. L'agent doit aller la saisir à la main.

atexo

Date prévue de publication d'un avis de marché dans le cadre de la procédure en question (BT-127 notice) est obligatoire (dans '4 - Avis de préinformation utilisé uniquement à titre d'information - directive générale')

Informations générales

Section précédente Section suivante

Partie contractante et prestataire de services

Procédure

PAR-0001 - TEST SDK 113 Avis de préinformation dL...

Modifier

Section 1 : Partie contractante et prestataire de services

Liste de ND-ContractingParty : Acheteur

N° 1 - Acheteur

Acheteur

Organisation remplissant ce rôle (OPT-300-Procurement-Buyer)*

Ce champ se situe dans > Procédure > Objet.

3.4. Vérification de l'avis européen de Publicité en 1 Clic

3.4.1.1. Mon avis est pré-rempli à 100%

Lorsque tous les champs obligatoires sont préremplis, l'avis est prêt à être envoyé.

L'agent habilité doit cliquer sur « Visualiser (PDF) » pour consulter l'avis au format PDF, tel qu'il sera transmis au JOUE.

Si le contenu convient, l'agent habilité peut cliquer sur le bouton « Envoyer ». Sinon, il doit sélectionner « Éditer » pour apporter des modifications ou revenir à la consultation (voir le paragraphe « Les informations de mon avis ne me conviennent pas »).

3.4.1.2. Mise à jour de l'avis

L'avis destiné au BOAMP + JOUE ou au JOUE seul ne se met pas à jour automatiquement en cas de modification des informations dans la consultation. Après toute modification de la consultation, il est nécessaire de cliquer sur « Réinitialiser » pour actualiser l'avis avec les dernières données.

Attention, cette opération effacera les modifications manuelles effectuées précédemment dans le menu Éditer de l'avis.

3.4.1.3. Mon avis n'est pas pré-rempli à 100%

Si un ou plusieurs champs obligatoires sont manquants, l'avis ne pourra pas être envoyé et devra être complété.

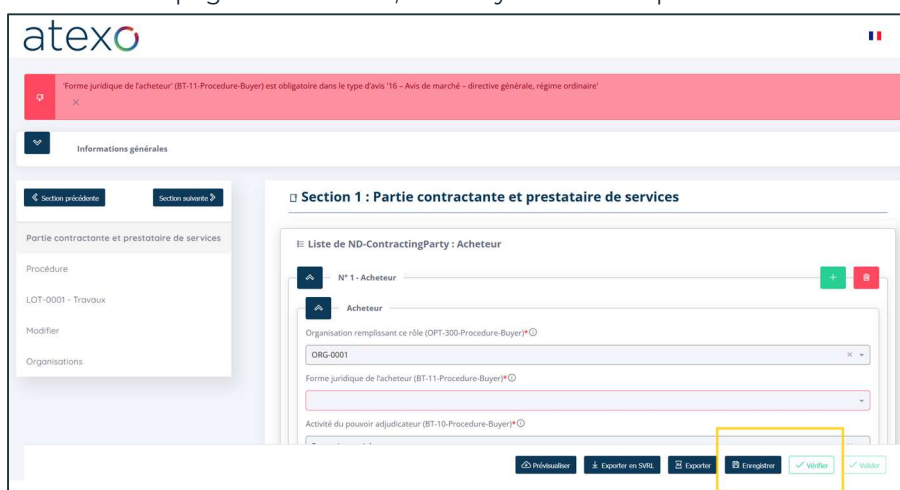
En cliquant sur « Éditer », l'agent peut consulter la liste des champs obligatoires non renseignés.

Deux cas de figure se présentent :

- Si le champ peut être complété dans la consultation (onglet Données complémentaires), l'agent doit le renseigner à cet endroit, puis revenir à l'onglet Publicité et cliquer sur « Réinitialiser ». L'avis sera alors régénéré avec les données mises à jour. Attention, les modifications manuelles précédemment apportées via le bouton « Éditer » seront perdues.



- Si le champ n'est pas modifiable dans la consultation, il faudra le compléter directement dans l'interface d'édition de l'avis, enregistrer les changements, puis cliquer sur « Vérifier » pour s'assurer que l'avis est complet. Une fois validé, l'agent pourra retourner à l'onglet Publicité, actualiser la page si nécessaire, et envoyer l'avis complet.



3.5. Modifier l'avis de publicité européen

3.5.1. Les informations de mon avis ne me conviennent pas. Je veux modifier mon avis.

Si, après avoir visualisé le PDF de l'avis, une information ne convient pas, deux options s'offrent à l'agent pour modifier l'avis destiné au BOAMP + JOUE ou au JOUE seul :

- **Option 1** – Modifier la consultation et réinitialiser l'avis
- **Option 2** – Modifier directement dans l'édition de l'avis en cliquant sur le bouton éditer.

3.5.1.1. Option 1 Modifier la consultation puis réinitialiser l'avis :

L'agent habilité peut effectuer les modifications directement dans la consultation, par exemple en changeant l'intitulé d'un lot. Après enregistrement, il doit se rendre dans l'onglet Publicité et cliquer sur « Réinitialiser ». Attention, les modifications manuelles précédemment réalisées via le bouton « Éditer » seront alors écrasées. L'avis sera régénéré avec les dernières données de la consultation.



3.5.1.2. Option 2 Modifier directement l'avis via l'interface d'édition :

L'agent habilité peut également corriger les champs souhaités directement dans l'interface d'édition en cliquant sur le bouton « Éditer ».



3.6. Envoi de l'avis au BOAMP et / ou JOUE

3.6.1. Envois de l'avis

En cliquant sur « envoyer » une pop-in s'affiche :

1 - Sélection du compte BOAMP

Pour envoyer votre publicité vous devez choisir un des comptes BOAMP enregistrés sur cette plateforme. Si vous n'avez pas encore de compte BOAMP, veuillez renseigner un compte BOAMP sur cette plateforme dans > Administration > Gérer les comptes BOAMP.

2 (test@test.com)

Nous n'avons pas réussi à accéder à votre compte BOAMP. Si vous avez les droits, veuillez vous rendre dans Administration, dans Paramétrage > Service > Gérer les comptes BOAMP en cliquant ici. Vous pourrez alors modifier le Mot de passe et l'identifiant de connexion de votre compte BOAMP pour qu'ils correspondent à ce que vous saisissez lorsque vous vous connectez sur le site <https://saisie.boamp.fr/connexion>. Si vous n'avez pas les droits, veuillez contacter votre administrateur.

2 - Facturation

Procéder à la facturation via Chorus : ☐

3 - Validation

En cliquant sur valider vous ne pourrez plus supprimer ni modifier votre avis à moins de créer un avis rectificatif depuis cette page après que l'avis ait été publié.

[← Annuler](#) [✓ Valider](#)

- Il faut sélectionner le compte BOAMP utilisé pour l'envoi, ce compte sera facturé par le BOAMP.
- Indiquer si la facturation doit passer par Chorus. Si le SIRET de l'organisme est reconnu par l'API Chorus, la facturation via Chorus sera obligatoire, car le BOAMP n'accepte pas d'avis sans facturation Chorus lorsque le SIRET dispose d'un compte Chorus.

Le SIRET est automatiquement prérempli avec celui de l'organisme. L'appel à l'API Chorus détermine si le code de service et le numéro d'engagement sont requis pour ce SIRET. Selon le code de service choisi, le numéro d'engagement peut devenir obligatoire.

2 - Facturation

Procéder à la facturation via Chorus :

Numéro de siret : * Code de service : Numéro d'engagement :

21750001600019 Saisissez le numéro d'engagement

Le Siret est reconnu par Chorus et actif. Aucune information complémentaire n'est attendue. Vous pouvez valider.

Une fois tous les champs obligatoires complétés, l'envoi peut être effectué. Il convient de noter que la publication par le JOUE peut parfois prendre jusqu'à 48 heures.

3.7. Publication de l'avis européen

3.7.1. L'avis est publié

Une fois l'avis publié, cet écran s'affiche :

Support	Etat	Commentaire	Envoyé le	Publié le	Actions
BOAMP 25-3969	Publié		11/03/2025 15:46:40	12/03/2025 17:00:01	
JOUE 10494-2025	Publié			13/03/2025 0:00:00	

Créer un rectificatif

Dans la section Actions, il est possible de télécharger ou de visualiser en ligne l'avis publié au BOAMP ainsi qu'au JOUE.

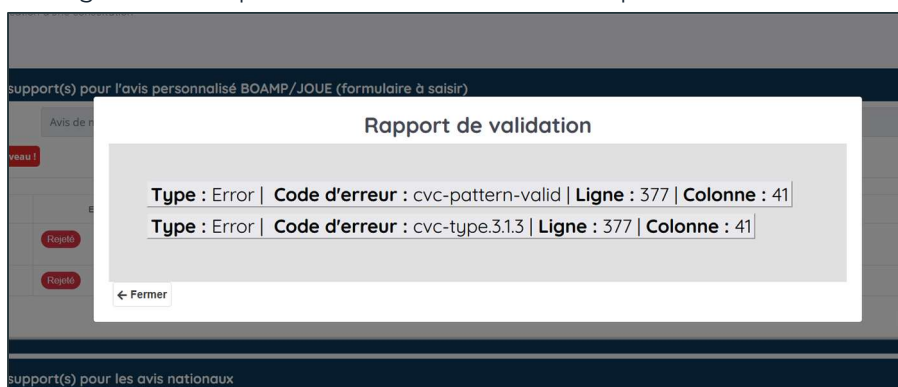
3.8. Refus de l'avis européen

3.8.1. L'avis est refusé

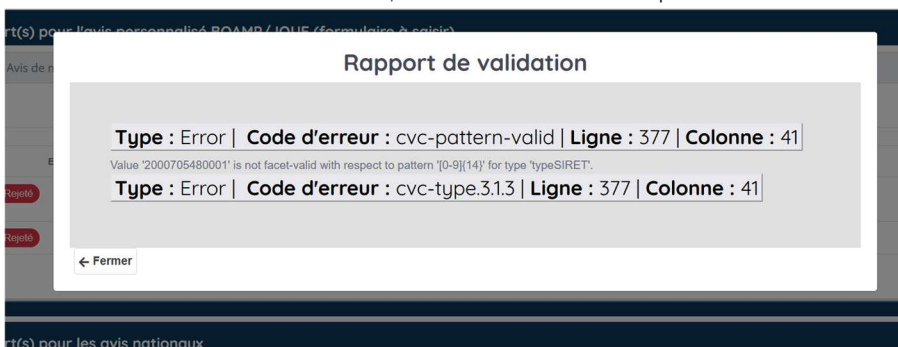
En cas de refus de l'avis :

Support	Etat	Commentaire	Envoyé le	Publié le	Actions
BOAMP 25-4666	Refusé	Erreur XSD	11/04/2025 13:07:40		
JOUE	Refusé				

- En cliquant sur l'icône en forme d'œil dans la colonne « Commentaire », l'agent habilité peut consulter la raison fournie par le BOAMP.



- En sélectionnant une erreur, une information complémentaire s'affiche.



Par exemple, dans le cas présenté, le SIRET ne comporte pas les 14 caractères requis.

Si le rapport d'erreur du BOAMP n'est pas clair, il est conseillé de transmettre une capture d'écran au support, après avoir consulté le détail de l'erreur en cliquant dessus.

3.9. Avis rectificatif européen

3.9.1. Avis rectificatif

La date limite de remise des offres a été repoussée et il est nécessaire de le signaler en envoyant un avis de publicité rectificatif au BOAMP + JOUE ou au JOUE seul ?

La démarche est simple : commencer par modifier la consultation puis enregistrer les changements.

Ensuite, cliquer sur le bouton « Créer un rectificatif ».

Support	Etat	Commentaire	Envoyé le	Publié le	Actions
BOAMP 25-3969	Publié		11/03/2025 15:46:49	12/03/2025 17:00:01	[Redeveloper] [Ajouter]
JOUE 0465-2025	Publié			13/03/2025 0:00:00	[Redeveloper] [Ajouter]

Créer un rectificatif

Cette action générera un second avis intégrant les données actualisées de la consultation, prêt à être envoyé.

Le numéro de l'avis précédent y sera clairement mentionné.

Avis de marché - directive générale, régime ordinaire - AVIS RECTIFICATIF

Via ATEXO Nouveau

✓ Nous avons récupéré les données provenant de la consultation et de votre profil et avons prérempli votre avis de publicité.
✓ Félicitations ! Votre avis est complet et prêt à être envoyé.

Dans la section "Modifier" nous avons renseigné le N° de l'avis antérieur modifié. N'hésitez pas à consulter les modifications dans la même section avant envoi.

Généré ou modifié le 11 mars 2025 à 15:49

Visualiser (PDF) Réinitialiser Editer Envoyer

3.10. Prérequis pour un remplissage à 100% de l'avis d'attribution

Pour que l'avis d'attribution soit à 100% pré-rempli, il faut que l'agent :

- Ai rempli l'onglet 2-Données Complémentaires lors de la création de la consultation
- Ai indiqué des critères d'attribution avec pondération lors de la création de la consultation ou dans l'analyse des offres.
- Ai attribué la consultation et tout ou partie de ses lots en cas de marché alloti. En effet, au moins un lot doit avoir été attribué. Un lot sans décision définie aura pour résultat dans le eForm29 : « Le lauréat n'a pas encore été choisi, mais la mise en concurrence est toujours en cours »
- Ai prérempli la fiche contrat notamment le montant du contrat et la date réelle de notification du contrat.
- Ai rempli le champ Catégorie de l'entreprise dans le Composant contrat s'il ne l'est pas déjà. (l'agent doit passer « voir tous les contrats », « tableau de bord » puis « Tous les attributaires et contractants »)

Catégorie

Grande Entreprise

Petite ou Moyenne Entreprise

Entreprise de Taille Intermédiaire

Etablissements (4)

Etablissements enregistrés (Masquer tous les contacts)



Attention, pour pouvoir envoyer l'avis, l'agent doit avoir rempli au moins un mot descripteur dans l'onglet 2-Données Complémentaires. Si l'agent n'a plus accès à l'onglet 2-Données Complémentaires et qu'il n'a pas rempli de mot descripteur, Il sera impossible d'envoyer l'avis via la publicité en un clic.



3.11. Sélection de l'avis d'attribution

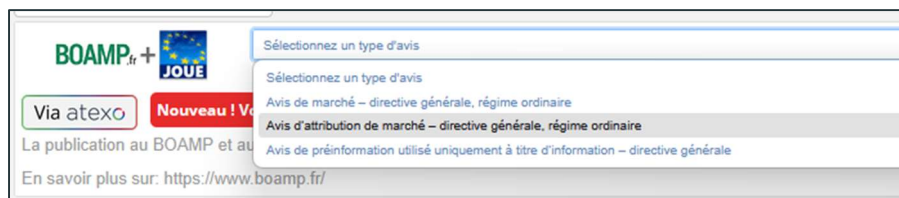
Depuis >Passation > Toutes les consultations rechercher la consultation qui doit être à l'étape « Décision ».

Cliquez sur « Autres actions » puis sur « Publicité ».



Ainsi, l'agent peut sélectionner un « **Avis d'attribution – directive générale, régime ordinaire** » pour :

- Pour le **BOAMP et le JOUE via ATEXO**
- Pour le **JOUE uniquement via ATEXO**



3.12. Complétion de l'avis d'attribution

La suite du processus est identique à celle déjà connue de l'agent avec l'eForm 16.

Le concentrateur ATEXO préremplit les critères d'attribution comme suit :

5.1.10 Critères d'attribution

Critère:

Type: Prix

Description: prix

Catégorie du critère d'attribution seuil: Pondération (pourcentage, valeur exacte)

Nombre critère d'attribution: 56

Critère:

Type: Qualité

Description: mémoire technique

Catégorie du critère d'attribution seuil: Pondération (pourcentage, valeur exacte)

Nombre critère d'attribution: 44

Pour ce qui est de la partie **Résultat** :

☐ Si le lot n'a pas encore été attribué :

6.1 Résultat – Identifiants des lots: LOT-0003

Le lauréat n'a pas encore été choisi, mais la mise en concurrence est toujours en cours.

☐ Si le lot est sans suite ou infructueux :

6.1 Résultat – Identifiants des lots: LOT-0002

Aucun lauréat n'a été choisi et la mise en concurrence est clos.

La raison pour laquelle un lauréat n'a pas été choisi: Autre

☐ Si le lot a été attribué :

6.1 Résultat – Identifiants des lots: LOT-0003

Au moins un lauréat a été choisi.

6.1.2 Informations sur les lauréats

Lauréat:

Nom officiel: Atexo

Offre:

Identifiant de l'offre: Offre pour le lot 3 de Atexo

Identifiant du lot ou groupe de lots: LOT-0003

Sous-traitance: Non

Informations relatives au marché:

Identifiant du marché: 2025F00177

Organisation qui signe le marché: ATEXO

6.1.4 Informations statistiques

Offres ou demandes de participation reçues:

Type de soumissions reçues: Offres

Nombre d'offres ou de demandes de participation reçues: 1

3.13. Compléter le eForm 17 – Avis de marché directive sectorielle, régime ordinaire

Pour finaliser l'avis eForm 17 – directive sectorielle, régime ordinaire, l'agent doit compléter certains champs dans les différents onglets de la consultation.

- 1. Code erreur : « Les informations au titre de 'ND-OptionsAndRenewals' sont manquantes (l'élément 'cac:ContractExtension' est obligatoire dans ce cadre: /*/cac:ProcurementProjectLot[cbc:ID/@schemaName='Lot']/cac:ProcurementProject) »**

Pour que ce code erreur disparaisse, il faut aller dans chacun des lots, dans l'onglet « Procédure de passation ». Faites un CTRL+F et chercher « BT-58-Lot ». Remplissez ce champ. Enregistrer et Vérifier.

- 2. Code erreur : « Les informations au titre de 'ND-PaymentTerms' sont manquantes (l'élément 'cac:PaymentTerms' est obligatoire dans ce cadre: /*/cac:ProcurementProjectLot[cbc:ID/@schemaName='Lot']/cac:TenderingTerms) »**

Pour que ce code erreur disparaisse, il faut aller dans chacun des lots, dans l'onglet « Conditions de passation du marché ». Faites un CTRL+F et chercher « BT-77-Lot ». Remplissez ce champ. Enregistrer et Vérifier.

- 3. Code erreur : « 'Une garantie est requise' (BT-751-Lot) est obligatoire (dans '17 – Avis de marché – directive sectorielle, régime ordinaire') »**

Pour que ce code erreur disparaisse, il faut aller dans chacun des lots, dans l'onglet « Informations sur la présentation ». Faites un CTRL+F et chercher « BT-751-Lot ». Remplissez ce champ. Enregistrer et Vérifier. Si l'agent saisi la valeur « oui » alors le champ BT-75-Lot devient obligatoire.



4. Code erreur : « 'Un groupe de soumissionnaires auquel un marché est attribué doit revêtir une forme juridique donnée' (BT-761-Lot) est obligatoire (dans '17 – Avis de marché – directive sectorielle, régime ordinaire') »

Pour que ce code erreur disparaisse, il faut aller dans chacun des lots, dans l'onglet « Conditions de passation du marché ». Faites un CTRL+F et chercher « BT-761 ». Sélectionnez la valeur « oui » ou « non ». Enregistrer et Vérifier. Si l'agent saisi la valeur « oui » alors le champ BT-76-Lot devient obligatoire.

5. Code erreur : « 'Conditions relatives à l'exécution du contrat' (BT-70-Lot) est obligatoire, sauf quand: 'Code de l'obligation d'exécution' (OPT-060-Lot) n'est pas rempli (dans '17 – Avis de marché – directive sectorielle, régime ordinaire') »

Pour que ce code erreur disparaisse, il faut aller dans chacun des lots, dans l'onglet « Conditions de passation du marché ». Faites un CTRL+F et chercher « BT-70 ». Remplissez ce champ. Enregistrer et Vérifier.

3.14. Spécifique AOF

3.14.1. Nombre maximal de participants

Lorsque l'agent effectue un avis de type eforms pour un accord-cadre, le champ BT-113-Lot « Nombre maximal de participants » devient obligatoire. Il s'agit du nombre de lauréats envisagé pour chacun des lots.

Pour les appels d'offres de formation réalisés via formulaire, ces données sont présentes dans l'excel d'import des lots uploadé depuis SEM.

Ainsi, nous préremplissons l'avis avec cette donnée dans le BT-113-Lot présent dans chaque lot dans l'onglet « Procédure de passation »

3.14.2. L'envoi d'avis pour une consultation fortement allotie

Nous avons effectué des améliorations pour avoir la possibilité d'envoyer des avis européens pour des appels d'offres fortement allotis. Actuellement, cela fonctionne pour 500 lots.

4. La publicité au BOAMP via Atexo

4.1. Prérequis

L'envoi d'un Formulaire National Standard, d'un MAPA ou d'un avis de type DSP-Délégation de Service public au BOAMP via Atexo ne peut se faire sans avoir rempli l'onglet 2-**Données Complémentaires** et l'onglet 3-Lots si la consultation est allotie. L'onglet 2-**Données Complémentaires** apparaît quand, sur l'onglet **1-Identification**, l'agent a coché la case « Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie) »

Intitulé de la consultation *

Rénovation de la toiture du Gymnase Toulouse Lautrec

☐ Je souhaite rédiger les pièces administratives de cette consultation depuis cette plateforme

☒ Je souhaite publier un avis de publicité depuis cette plateforme pour cette consultation (sans ressaisie)

Si cette case n'apparaît pas, il faut contacter un administrateur du profil acheteur.

4.2. Envoi d'un Formulaire National Standard (FNS) au BOAMP

4.2.1. Sélection de l'avis Formulaire National Standard

Pour sélectionner l'avis il faut aller dans la partie Publicité.

L'agent clique sur « Choisir d'autres supports de publicité » et cherche le support BOAMP.fr via Atexo :

Choisir d'autres supports de publicité

Liste des supports éligibles pour les départements choisis:

- ☒ Supports Nationaux
- ☒ Supports Européens
- ☒ JAL
- ☒ PQR
- ☒ 54 - Meurthe-et-Moselle

Ajoutez des départements

BOAMP.fr

Via atexo

Nouveau ! Votre avis de publicité en un clic grâce au pré-remplissage de 100% des champs obligatoires

Bulletin officiel des annonces des marchés publics. Le site internet boamp.fr est la version en ligne du bulletin officiel des annonces de marchés publics, consacré aux marchés publics français.

En savoir plus sur: <https://www.boamp.fr/>

Dans « Sélectionnez un type d'avis », L'agent choisit « Formulaire National Standard »

Ajoutez des départements

BOAMP.fr

Via atexo

Nouveau ! V

Bulletin officiel des annonces

En savoir plus sur: <https://www.boamp.fr/>

Sélectionnez un type d'avis

Sélectionnez un type d'avis

Formulaire National Standard

4.2.2. La modification du Formulaire National Standard au BOAMP

Contrairement à l'envoi d'avis européens au BOAMP+JOUÉ ou au JOUÉ via ATEXO, il n'existe pas de formulaire d'édition. Pour modifier un avis, l'agent doit mettre à jour les informations directement dans les onglets de création de la consultation : Identification, Données complémentaires, Lots.

Toute modification effectuée au niveau de la consultation est automatiquement prise en compte pour l'envoi. L'agent n'a pas besoin de cliquer sur un bouton « réinitialiser ».

Les informations transmises au BOAMP peuvent être vérifiées en cliquant sur « Visualiser PDF ».

BOAMP.fr

Formulaire National Standard

Via atexo

Nouveau !

Généré ou modifié le 13 juin 2025 à 16:54

Visualiser (PDF)

Envoyer

Pour plus d'information, voici la correspondance des données pour le Formulaire National Standard – avis initial :

4.2.2.1. Section 1 - Identification de l'acheteur

Données dans l'avis FNS	Données dans la création de la consultation
Nom complet de l'acheteur	Onglet 2 – Données Complémentaires Organisme qui passe le marché « Nom de l'organisme »
N° national d'identification	Onglet 2 – Données Complémentaires Organisme qui passe le marché « Siret de l'organisme »
Ville	Onglet 2 – Données Complémentaires Organisme qui passe le marché « Ville »
Code Postal	Onglet 2 – Données Complémentaires Organisme qui passe le marché « Code postal »
Groupement d'acheteurs	Onglet 1 – Identification Consultation passée en groupement de commandes dont je suis coordinateur



4.2.2.2. Section 2 – Communication

Données dans l'avis FNS	Données dans la création de la consultation
Identifiant interne de la consultation	☐ Onglet 1 – Identification ☐ Référence
L'intégralité des documents de la consultation se trouve sur le profil d'acheteur	Non modifiable. La valeur « oui » est indiquée par défaut à date.
Utilisation de moyens de communication non communément disponibles	Non modifiable. La valeur « non » est indiquée par défaut à date.
Nom du contact	☐ Onglet 2 – Données Complémentaires ☐ Organisme qui passe le marché ☐ « Correspondant »
Adresse mail du contact	☐ Onglet 2 – Données Complémentaires ☐ Organisme qui passe le marché ☐ « Courriel »
N° téléphone du contact	☐ Onglet 2 – Données Complémentaires ☐ Organisme qui passe le marché ☐ « Téléphone »



4.2.2.3. Section 3 –
Procédure

Données dans l'avis FNS	Données dans la création de la consultation
Type de procédure	○ Onglet 1 – Identification Il existe deux cas. Soit vous avez sélectionné une procédure personnalisée. Alors nous nous basons sur l'information « ouverte » ou « restreinte » saisie sur l'onglet 1. Soit il s'agit d'une procédure type de la plateforme. À ce moment là nous nous basons sur l'information saisie au dessus du DCE. (phase d'accès public ou phase d'accès restreint)
Aptitude à exercer l'activité professionnelle conditions / moyens de preuve :	○ Onglet 2 – Données Complémentaires ○ Conditions de participation ○ Aptitude à exercer l'activité professionnelle conditions / moyens de preuve
Capacité économique et financière conditions / moyens de preuve	○ Onglet 2 – Données Complémentaires ○ Conditions de participation ○ Capacité économique et financière conditions / moyens de preuve
Capacités techniques et professionnelles conditions / moyens de preuve	○ Onglet 2 – Données Complémentaires ○ Conditions de participation ○ Capacités techniques et professionnelles conditions / moyens de preuve
Technique d'achat	○ Onglet 2 – Données Complémentaires ○ Procédure ○ Technique d'achat
Date et heure limites de réception des plis	○ Onglet 1 – Identification ○ Date et heure limite de remise des plis
Présentation des offres par catalogue électronique	○ Onglet 2 – Données Complémentaires ○ Procédure ○ Présentation des offres par catalogue électronique
Réduction du nombre de candidats	○ Onglet 2 – Données Complémentaires ○ Procédure ○ Nombre de candidats admis à présenter une offre. Une valeur fixe ou une valeur max dans la fourchette ont été saisies.
Possibilité d'attribution sans négociation	○ Onglet 2 – Données Complémentaires ○ Procédure



	 Possibilité d'attribution sans négociation
L'acheteur exige la présentation de variantes	 Onglet 2 – Données Complémentaires  Procédure  Variantes
Critères d'attribution	 Onglet 2 – Données Complémentaires  Critères d'attribution



4.2.2.4. Section 4 – Identification du marché

Données dans l'avis FNS	Données dans la création de la consultation
Intitulé du marché	☐ Onglet 1 – Identification ☐ Intitulé de la consultation
Code CPV principal	☐ Onglet 1 – Identification ☐ Code CPV
Type de marché	☐ Onglet 1 – Identification ☐ Catégorie Principale
Description succincte du marché	☐ Onglet 1 – Identification ☐ Objet de la consultation
Lieu principal d'exécution du marché	☐ Onglet 1 – Identification ☐ Lieu d'exécution
Durée du marché	☐ Onglet 2 – Données Complémentaires ☐ Durée
La consultation comporte des tranches	☐ Onglet 2 – Données Complémentaires ☐ Forme du marché public et forme(s) de prix ☐ Case à cocher « Marché avec tranche ferme et tranche(s) optionnelles »
La consultation prévoit une réservation de tout ou partie du marché	Dans le cas non alloti : ☐ Onglet 1 – Identification ☐ Considérations sociales ☐ Le marché public est réservé à une des 3 options. Dans le cas alloti, ces informations sont au niveau de chaque lot.

4.2.2.5. Section 6 – Informations complémentaires

Données dans l'avis FNS	Données dans la création de la consultation
Visite obligatoire	☐ Onglet 2 – Données Complémentaires ☐ Visite obligatoire ☐ Oui/Non
Détails sur la visite	☐ Onglet 2 – Données Complémentaires ☐ Visite obligatoire ☐ Champ libre
Autres informations complémentaires	☐ Onglet 9 – Publicité ☐ Pop-up « Informations Complémentaires »



4.3. Informations complémentaires

4.3.1. Informations complémentaires

Si vous souhaitez remplir des informations complémentaires à envoyer au BOAMP vous devez passer par le bouton « Informations Complémentaires »

L'information est reprise dans le PDF de visualisation

4.3.2. Informations obligatoires en complément

Il peut arriver que le bouton « envoyer » ne soit pas cliquable. À ce moment là il y aura très certainement une étoile rouge sur « Informations complémentaires » :

Deux cas :

- Soit vous avez créé un accord-cadre. (type de contrat)

Type de contrat *

Accord-cadre à marchés subséquents mono-attributaire

- Soit vous avez indiqué que vous alliez réduire le nombre de candidats admis à présenter une offre.

Procédure

Nombre de candidats admis à présenter une offre :

☒ Fixe

5

☐ Fourchette

2 champs obligatoires apparaitront alors dans la pop-up des informations complémentaires :

- Identification des catégories d'acheteurs intervenant si accord-cadre
- Critères de sélection des candidats admis à présenter une offre

Informations complémentaires

Informations complémentaires

Indiquez ci-dessous les informations complémentaires que vous souhaitez ajouter à votre avis. C'est une information non obligatoire. Vous pourrez modifier le texte autant de fois que vous le souhaitez avant envoi de l'avis.

Identification des catégories d'acheteurs intervenant *

Cette information est obligatoire car vous avez créé un accord-cadre.

Critères de sélection des candidats admis à présenter une offre *

Ce champ est obligatoire car vous avez indiqué que le nombre de candidats admis à présenter une offre est contraint.

[← Annuler](#) [Enregistrer](#)

[ci-dessous.](#)

4.4. La Modification d'un avis

Contrairement aux avis européens, il n'est pas possible de modifier l'avis. Pour pouvoir modifier l'avis, il faut modifier les informations dans les onglets de création de la consultation.

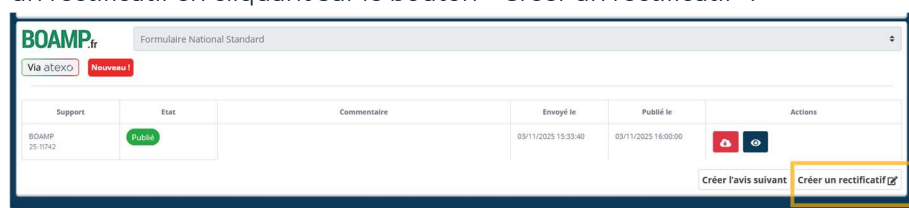
Contrairement aux avis au BOAMP+JOUE, si l'agent effectue des modifications au niveau de la consultation, elles sont automatiquement prises en compte. Il n'est pas nécessaire de cliquer sur un bouton « réinitialiser ».

La visualisation de l'avis se fait en cliquant sur « Visualiser PDF »



4.5. L'envoi d'un Formulaire National Standard rectificatif au BOAMP via Atexo

Lorsque vous avez publié un avis au BOAMP via Atexo. Vous pourrez envoyer un rectificatif en cliquant sur le bouton « Créer un rectificatif ».



Vous devrez alors préciser les informations rectificatives. Vous pourrez les modifier autant de fois que vous le souhaitez avant envoi.

The screenshot shows a modal form titled 'Informations rectificatives'. It contains a text area with the placeholder 'Raisons pour lesquelles vous publiez un avis rectificatif'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'.

4.6. L'envoi d'un Formulaire National Standard d'attribution au BOAMP via Atexo

Lorsque vous avez publié un avis au BOAMP via Atexo. Vous pourrez envoyer un avis d'attribution en cliquant sur le bouton « Créer l'avis suivant ».

Les informations d'attribution seront récupérées automatiquement depuis l'écran de décision.

5. La publicité avec le concentrateur MarchesOnline

5.1. Accéder au concentrateur MOL

Lors de la complétion de la consultation, l'onglet 9 « Publicité » permet de sélectionner les supports BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics) et/ou au JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne) qui seront à compléter via le module Marché Online (MOL).

○ Sélection du Support « MarchésOnline.com ».

○ Sélectionner le compte PIAMP (paramétré par l'administrateur)

○ Cliquer sur « Saisir les avis sur le MOL »

○ Envoi et Publication : Une fois le formulaire complété, l'avis peut être soumis pour publication. L'envoi au BOAMP et/ou JOUE peut prendre entre 48 à 72 heures pour être effectivement publié.

5.2. Créer un avis

○ Cliquer sur « Créer un avis »

Date de création : 23/10/2025
Procédure : Publication et dématérialisation

Avis en cours (0)	Avis publiés (0)	Avis rejetés (0)	Créer un avis
-------------------	------------------	------------------	----------------------

Vous n'avez aucun avis en cours

○ Sélectionner « notre sélection assistée »

Créer un nouvel avis à partir de
Sélectionnez le procédé pour créer l'avis.

Notre sélection assistée



Une fois les critères renseignés, une **sélection de formulaires** vous est proposée.

Choisir

La liste de tous les formulaires



Tous les formulaires s'affichent pour vous permettre de choisir le plus adapté.

Choisir

○ Sélection le type d'organisme de la structure.

Créer un nouvel avis à partir de vos critères.
Précisez les informations suivantes pour trouver le formulaire adéquat.

1. Type d'organisme

- ☐ Collectivités territoriales et établissements publics territoriaux
- ☐ État et établissements publics nationaux
- ☐ Établissements publics de santé
- ☐ Domaine de la défense et de la sécurité
- ☐ Entité adjudicatrice
- ☐ Autres acheteurs
- ☐ Acheteurs privés

Passer au critère suivant

○ Sélectionner le type d'avis

2. Type d'avis

- ☐ Planification
- ☐ Mise en concurrence avis de marché
- ☐ Mise en concurrence avis de concession
- ☐ Mise en concurrence avis de concours
- ☐ Notification préalable d'attribution directe
- ☐ Résultats de marché
- ☐ Avis annuels d'attribution

Passer au critère suivant

○ Sélectionner le type de marché

3. Type de marché

☐ Fournitures
☐ Travaux
☐ Services
☐ Services sociaux et services spécifiques

Passer au critère suivant

○ Sélectionner le montant du marché

4. Montant du marché

☐ Inférieur 90 000 euros
 Ou 100 000 € pour un marché de travaux
☐ Entre 90 000 euros et le seuil européen
 Ou 100 000 € pour un marché de travaux
☐ Supérieur au seuil européen

Passer au critère suivant

○ Sélectionner le formulaire.

6. Formulaires compatibles

☐ Avis de pré-information utilisé comme appel à la concurrence directive générale régime ordinaire (eform 10)
 Compatible avec tous les supports de diffusion
☐ Avis de pré-information utilisé comme appel à la concurrence directive générale régime assoupli (eform 12)
 Compatible avec tous les supports de diffusion
☐ Avis de marché directive générale régime ordinaire (eform 16)
 Compatible avec tous les supports de diffusion

○ Cliquer sur « Valider et continuer »

○ Compléter l'avis

< [Retour aux avis](#) | Avis d'Appel Public à la Concurrence - Procédure Formalisée - Avis n° 4223396

Afficher l'aperçu Vérifier l'avis **Sauvegarder l'avis** Quitter

1. Organisations

1. Organisations mentionnées dans l'avis (GR-Organisations) (1) Ajouter Dupliquer

1.1 - Organisation (GR-Company)

Obligatoire **Nom officiel** (BT-500-Organization-Company)

Nom officiel (BT-500-Organization-Company) est obligatoire (dans "6 - Avis de marché - directive générale, régime ordinaire")

1.1.1 - Identifiant juridique de l'entreprise (GR-Company-Identifiant) (1)

1. « Afficher l'aperçu » : permet de voir l'avis
2. « Vérifier l'avis » : indique si tous les champs sont complétés
3. « Sauvegarder l'avis » : enregistre l'avis
4. « Quitter » : revenir au tableau d'accueil du MOL

Si aucun formulaire ne convient, l'agent pourra revenir sur « La liste de tous les formulaires »

Créer un nouvel avis à partir de

Sélectionnez le procédé pour créer l'avis.

Notre sélection assistée



Une fois les critères renseignés, une **sélection de formulaires** vous est proposée.

Choisir

La liste de tous les formulaires



Tous les formulaires s'affichent pour vous permettre de choisir le plus adapté.

Choisir

Pour remplir l'avis d'attribution eForms 16 de manière méthodique et conforme, suivez cet ordre structuré :

- **Bloc 1 :** Ajout des Organisations pour la Publicité
- Il faut s'assurer d'inclure toutes les organisations nécessaires pour la diffusion de l'avis.
- **Bloc 2 :** Partie Contractante et Prestataire de Services
- Indiquez clairement l'entité qui attribue le marché.
- **Bloc 3 :** Procédure et Informations Générales
- Précisez les détails sur la procédure en général
- **Bloc 4 :** Lots
- Remplissez les informations spécifiques de chaque lot. Incluez au moins un lot même pour les consultations non alloties.
- **Bloc 5 :** Groupes de Lots
- Ce bloc n'est pas obligatoire, il permet de regrouper des lots spécifiques pour un traitement similaire.

Lors de la complétion, il faut s'assurer que tous les champs obligatoires sont remplis et que les données saisies correspondent exactement aux informations de la consultation. Utilisez les champs de fusion disponibles afin de récupérer automatiquement les données, garantissant ainsi la précision et la cohérence de l'avis eForms 16.

○ Compléter la Diffusion :

Suite à la complétion de l'avis de marché, cliquer sur « Quitter » pour revenir au tableau de bord. Et ainsi cliquer sur « Compléter / modifier la diffusion »

Supports de diffusion (obligatoire) : 0

Aucun support de diffusion ajouté

Compléter/modifier la diffusion

Cette étape détermine comment et où l'avis sera accessible au public, assurant une visibilité appropriée pour attirer les candidats potentiels.

 Envoyer l'Avis :

Soumettre l'avis pour publication. Le processus de validation et de publication peut prendre entre 48 et 72 heures.

Avis en cours (1)

Avis publiés (0)

Avis rejetés (0)

Créer un avis

Avis d'Appel Public à la Concurrence - Procédure Formalisée - original

Modifié le 23 oct. 2025 à 15:09

Avis numéro : 4223396

Seuil : Supérieur au seuil européen

Statut :  Avis incomplet

titre du marché :

Compléter/modifier l'avis

Supports de diffusion (obligatoire) : 0

Aucun support de diffusion ajouté

Compléter/modifier la diffusion

 Supprimer l'avis

Afficher l'aperçu

Publier



6. Avis nationaux, SHALs

6.1. Envoyer un avis national à un SHAL

Dans l'onglet « Publicité », il est possible de publier un avis au niveau national. L'AGENT HABILITÉ doit sélectionner un support de publicité dans la liste de SHAL ou de PQR. La liste est préfiltrée sur les départements de la consultation. S'il en manque vous pouvez ajoutez des départements.

Choisir d'autres supports de publicité

Liste des supports éligibles pour les départements choisis:

- ☐ Supports Nationaux
- ☐ Supports Européens
- ☒ JAL
- ☒ PQR

78 - Yvelines 67 - Bas-Rhin

Ajoutez des départements

Le Parisien Sélectionnez un type d'avis

Le Parisien, N°1 de la Presse Quotidienne Régionale en Ile-de-France et Oise, est habilité à publier les annonces judiciaires et légales pour les départements de l'Oise (60), de Paris (75), de Seine-et-Marne (77), des Yvelines (78), de l'Essonne (91), des Hauts-de-Seine (92), de Seine-Saint-Denis (93), du Val-de-Marne (94) et du Val d'Oise (95).

En savoir plus sur: <https://avidemarches.leparisien.fr/acheteurs-publics>

leParisien.fr Sélectionnez un type d'avis

Le Parisien.fr, site de presse quotidienne à forte audience, est habilité à publier les annonces judiciaires et légales pour les départements du Calvados (14), de l'Eure (27), du Loiret (45), de l'Oise (60), de Paris (75), de Seine-Maritime (76), de Seine-et-Marne (77), des Yvelines (78), de l'Essonne (91), des Hauts-de-Seine (92), de Seine-Saint-Denis (93), du Val-de-Marne (94) et du Val d'Oise (95).

En savoir plus sur: <https://avidemarches.leparisien.fr/acheteurs-publics>

DNA Sélectionnez un type d'avis

Avec Medialex, publiez votre marché au meilleur prix dans votre journal d'annonces légales ! Diffusion locale auprès des entreprises et de vos administrés. Visibilité nationale, avec reprise de votre avis sur internet. <https://centraledesmarches.com/> - <https://www.francemarches.com/>

En savoir plus sur: <https://www.medialex.fr/cms/landingPage/medialex-publication-annonces-legales.html>

Plusieurs actions sont possible après sélection d'un des supports :

Ma sélection de support(s) pour les avis nationaux

Le Parisien Avis de marché plus de 90.000 € - Le Parisien + E-marchespublics.com

Le Parisien, N°1 de la Presse Quotidienne Régionale en Ile-de-France et Oise, est habilité à publier les annonces judiciaires et légales pour les départements de l'Oise (60), de Paris (75), de Seine-et-Marne (77), des Yvelines (78), de l'Essonne (91), des Hauts-de-Seine (92), de Seine-Saint-Denis (93), du Val-de-Marne (94) et du Val d'Oise (95).

En savoir plus sur: <https://avidemarches.leparisien.fr/acheteurs-publics>

Visualiser (PDF) Éditer Envoyer

- **Poubelle :** Supprime le support de publicité sélectionné de la liste.
- **Visualiser (PDF) :** Télécharge l'avis sous format PDF sur le poste local, contenant l'Annonce d'Appel Public à la Concurrence (AAPC).
- **Éditer :** Permet de modifier l'AAPC directement dans OnlyOffice, un traitement de texte en ligne, avant l'envoi.
- **Réinitialiser :** Ce bouton apparaît après l'édition de l'AAPC et permet de réinitialiser le document en fonction des informations du formulaire de création de l'annonce de consultation.
- **Envoyer au journal :** Envoie l'AAPC au journal d'annonces légales (SHAL) ou à la presse quotidienne régionale (PQR) sélectionnée par email ou API.
- **Statut :** Indique l'état d'avancement de l'AAPC.



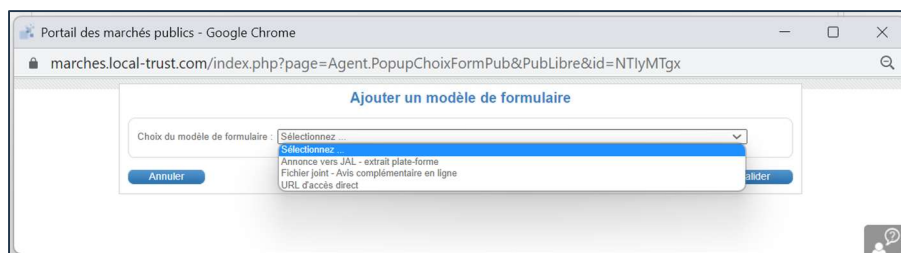
-
- Historique : Affiche les actions effectuées sur l'AAPC, permettant de suivre les modifications et envois.

7. Avis hors plateforme / Format libre

Un AGENT HABILITÉ peut accéder à la fonction de mise à disposition d'un AAPC réalisé hors plateforme en utilisant le lien "Ajouter un nouveau format libre".

Trois choix sont possibles :

- Annonce vers JAL (extrait de la plateforme)
- Fichier joint – Avis complémentaire en ligne sur la plateforme
- Lien d'accès (URL) vers une publicité existante

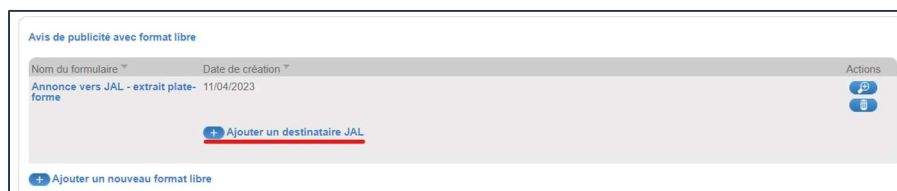


Ces avis seront disponibles côté entreprise depuis la consultation.

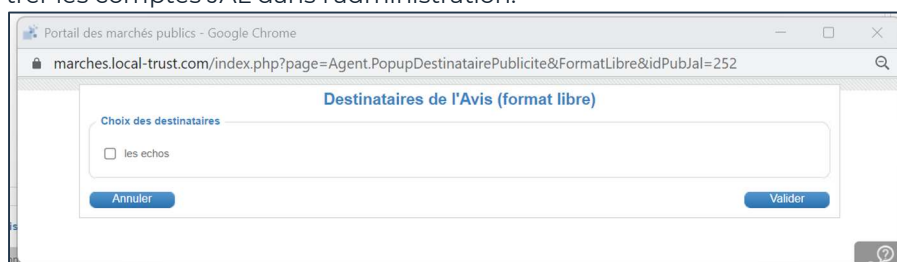
7.1. Annonce vers un JAL

7.1.1. Sélectionner le / les JAL(s)

Comme pour les formulaires XML, cette fonction permet d'envoyer à un ensemble de destinataires paramétrés dans l'application, un courrier électronique formaté et modifiable contenant des informations sur la consultation et sur le compte du Journal associé.



Afin d'associer des Journaux d'Annonces Légales, l'AGENT HABILITÉ doit cliquer sur « Ajouter un destinataire JAL ». C'est à l'administrateur de paramétrer les comptes JAL dans l'administration.



Une fenêtre apparaît et permet à l'AGENT HABILITÉ de cocher le ou les destinataires de sa publicité. Les différents destinataires accessibles auront été paramétrés par l'administrateur au préalable.

Une fois sélectionné, le support de publicité apparaît dans le tableau de suivi de la publicité.

Avis de publicité avec format libre

Nom du formulaire	Date de création	Actions
Annnonce vers JAL - extrait plate-forme	11/04/2023	

Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi	Date de publication	Accusé de réception	Actions
les echos (astrid@atexo.com) ...	En attente	NA	NA	NA	

[Ajouter un destinataire JAL](#)

[Ajouter un nouveau format libre](#)

7.1.1.2. Édition du courrier

Avis de publicité avec format libre

Nom du formulaire	Date de création	Actions
Annnonce vers JAL - extrait plate-forme	11/04/2023	

Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi	Date de publication	Accusé de réception	Actions
les echos (astrid@atexo.com) ...	En attente	NA	NA	NA	

[Ajouter un destinataire JAL](#)

[Ajouter un nouveau format libre](#)

L'AGENT HABILITÉ peut alors éditer le courrier qui sera envoyé au(x) JAL en cliquant sur le bouton Détail (icône Loupe). Il accède ensuite à une page qui lui permet d'éditer et de modifier le message à envoyer au(x) JAL.

Référence : TEST-AXT-2021.08
 Objet de la consultation : TEST-AXT-2021.08
 Date et heure limite de remise des plis :

Type de message : Courrier libre

Message

Objet : Demande de publication d'une annonce de consultation

Texte :

Bonjour,

Nous vous prions de bien vouloir publier l'information de lancement de la consultation détaillée ci-dessous :

Entité publique : FORM - Organisme de Formation
 Service : FORM - Organisme de Formation
 Intitulé de la consultation : TEST-AXT-2021.08
 Objet de la consultation : TEST-AXT-2021.08
 Référence consultation : TEST-AXT-2021.08
 Type de procédure : Appel d'offres ouvert
 Date de mise en ligne :
 Date et heure limite de remise des plis :
 Nombres de justificatifs de publication à renvoyer à la collectivité : -

Texte non modifiable

Nom : [Information propre aux JAL]
 Adresse électronique : [Information propre aux JAL]
 Adresse électronique d'accusé de réception : [Information propre aux JAL]
 Télécopieur : [Information propre aux JAL]
 Informations de facturation : [Information propre aux JAL]

Pièce(s) jointe(s) : [Éditer](#)

Options d'envoi

☐ Courrier électronique simple (sans AR) - Attention pièce jointe < 2 Mo

☒ Courrier électronique avec le contenu intégral et un lien AR à cliquer par chaque destinataire (le clic sur le lien AR est à la discrétion du destinataire et non obligatoire pour voir le contenu) - Attention pièce jointe < 2 Mo

Les champs « Objet » et « Texte » sont modifiables par l'AGENT HABILITÉ. Le champ « Texte non modifiable » affiche pour chaque JAL les informations issues du Compte JAL. L'AGENT HABILITÉ peut également joindre des fichiers à son envoi en utilisant le bouton « Éditer ». Une fois le message complété l'AGENT HABILITÉ peut l'« Enregistrer ».

7.1.1.3. Envoi de l'AAPC au format libre

Le message peut alors être envoyé à partir du tableau de suivi de la publicité en cliquant sur le bouton « envoyer ».

Avis de publicité avec format libre

Nom du formulaire	Date de création	Actions
Annnonce vers JAL - extrait plate-forme	11/04/2023	

Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi	Date de publication	Accusé de réception	Actions
les echos (astrid@atexo.com) ...	En attente	NA	NA	NA	

[Ajouter un destinataire JAL](#)

[Ajouter un nouveau format libre](#)



7.2.Fichier joint

7.2.1.1. Ajouter le fichier joint

Cette fonctionnalité permet de mettre en ligne un avis généré hors Profil acheteur LT-MPE et de l'importé comme document joint :

En cliquant sur le bouton « Ajouter/modifier un fichier joint », l'AGENT HABILITÉ peut choisir le fichier de publicité qu'il souhaite publier sur la plateforme :

Une fois le fichier sélectionné, l'AGENT HABILITÉ peut mettre en ligne (pictogramme enveloppe avec une flèche) cet avis de publicité. Il peut également vérifier le fichier qui sera mis en ligne en cliquant sur le « Lien ». Il est toujours possible de changer ce fichier en cliquant sur le bouton « Ajouter/modifier un fichier joint » :



La publicité ainsi mise en ligne ne sera visible par les entreprises qu'une fois la consultation mise en ligne également.

Le bouton « supprimer » permet d'effacer le formulaire correspondant. La publication peut être suspendue (pictogramme croix) à tout moment puis être relancée. L'AGENT HABILITÉ peut changer le fichier à mettre en ligne et le renvoyer.



7.3. Lien d'accès (URL)

Cette fonctionnalité permet de mettre en ligne un lien Internet généré hors plateforme et pointant sur la page ou le document au choix de l'utilisateur :

Nom du formulaire	Date de création	Actions
URL d'accès direct	12/04/2023	 

Liste des destinataires					
Destinataire	Statut d'envoi	Date d'envoi	Date de publication	Accusé de réception	Actions
Portail Entreprise	En attente	-	-	NA	-

 Ajouter un nouveau format libre

En cliquant sur le bouton “Ajouter/modifier” (l'icône stylo), l'AGENT HABILITÉ accède à une fenêtre dans laquelle il peut saisir l'URL du lien internet sur lequel figure l'avis de publicité.

Ajouter / modifier l'URL d'accès direct

URL :

Une fois saisie, l'URL peut être mise en ligne, en cliquant sur le bouton « Envoyer ». Les entreprises voient le lien dirigeant vers la page internet.

L'AGENT HABILITÉ peut également vérifier le fichier qui sera mis en ligne en cliquant sur le « Lien ».

Il est toujours possible de changer ce fichier en cliquant sur le bouton « Ajouter/modifier ».

Le bouton « supprimer » permet de supprimer l'URL ajoutée.



+ de 200

Grands comptes publics (Etats, régions...)



+ de 100 000

Consultations publiées en ligne



+ de 40 MDS

de flux d'achat par an



+ de 50 000

acheteurs publics

Des expertises métiers solides,
combinées à un état d'esprit de
créativité et de réactivité pour
vous proposer des solutions
adaptées à vos différents enjeux