atexo

SOLUTIONS NUMÉRIQUES POUR ACTEURS PUBLICS

EXEC

Guide utilisateur - EXEC

29/12/2025

Version	
EXEC	2024-00.05.00.02

SOMMAIRE

1. Présentation du module Exécution 7

1.1. Présentation du module Exécution 7

1.2. Accéder au module 7

2. Générer un contrat dans EXEC 8

2.1. Création depuis une consultation 8

2.2. Ajouter un contrat 10

2.2.1. Contrat ex-nihilo 10

2.2.1.1. Type de contrat 10

2.2.1.2. Attributaire / Mandataire 10

2.2.1.3. Complétion 11

2.2.2. Importer un contrat 11

2.2.2.1. Mise en forme du fichier XLSX 11

2.2.2.2. Tester import 11

2.2.3. Créer une fiche fournisseur 12

3. Tableau de suivi des contrats 13

3.1. Accès 13

3.2. Présentation de l'écran 13

3.2.1. Les filtres 13

3.2.2. Favoris 14

3.2.3. Identification et gestion du contrat 14

3.2.4. Détails contractuels et parties prenantes 15

3.2.4.1. La fiche fournisseur de l'attributaire 15

3.2.5. Dates 15

3.2.6. Montant EUR HT 15

3.2.7. Actions 16

3.2.8. Raccourcis 16

3.3. Export des contrats 17

3.4. Différences entre phase de décision et tableau de suivi des contrats 18

3.4.1. Points communs 18

3.4.2. Principales différences 18

4. La fiche contrat 19

4.1. Description 19

4.2. Bouton d'action 19

4.2.1. Contrat : [Objet du contrat] 20

4.2.2. Informations du contrat 20

4.2.3. retour en haut de page 21

SOMMAIRE

4.2.4. Retour à la recherche 21

4.3. Complétion / modification 21

4.3.1. Information du contrat 21

4.3.2. Dates 22

4.3.2.1. Contrat devant faire l'objet d'un renouvellement à son terme 23

4.3.3. Montants 23

4.3.4. Concidération(s) sociale(s) / environnementale(s) 24

4.3.5. Entités éligibles aux marchés issus de cette première phase 24

4.3.6. Titulaire / Groupement 24

4.3.7. Données essentielles 24

4.4. Notification du contrat 25

4.4.1. Notifier par messagerie 25

4.4.2. Publier le contrat 25

5. Tableau de bord 26

5.1. Description 26

5.2. Bouton d'action 26

5.2.1. Contrat : [Objet du contrat] 27

5.2.2. retour en haut de page 27

5.2.3. Retour 27

5.3. Attributaires et contractants 28

5.3.1. Gestion des attributaires et contractants : 28

5.3.2. Contacts du contrat 28

5.3.2.1. Modifier / Ajouter un contact 29

5.3.2.2. Ajouter un contact existant 29

5.3.2.3. Ajouter un nouveau contact de l'entreprise 30

5.3.2.4. Ajouter un nouveau contact externe 30

5.3.3. Gestion des sous-traitants 31

5.3.4. Gestion des groupements 31

5.3.4.1. Ajouter un co-traitant 32

5.3.4.2. Modifier le groupement 33

5.3.4.3. Modifier 33

5.3.4.4. Modifier la répartition 34

5.3.4.5. Supprimer le groupement 34

5.3.4.6. Changer d'attributaire 35

5.3.5. Modification de l'attributaire hors groupement 35

5.4. Evenements d'éxécutions 36

5.4.1. Gestion des évènements d'un contrat 36

5.4.2. Ajouter un évènement 37

5.4.2.1. Type 37

5.4.2.2. Suivi de réalisation 38

5.4.2.3. Alerte 40

5.4.3. Filtré par 40

5.4.3.1. mots-clés 40

SOMMAIRE

5.4.3.2. État 40
5.4.3.3. Plus de critère 41
5.4.4. Liste des évènements 41
5.4.5. Colonne date 41
5.4.6. Colonne Etat 42
5.4.7. Type d'évènement / Contractant 42
5.4.8. Evenement 42
5.4.9. Détail 43
5.4.10. Colonne actions 43
5.4.10.1. Modifier 43
5.4.10.2. Valider 44
5.4.10.3. Rejeter 44
5.4.10.4. Supprimer 44
5.4.10.5. Lier un document 45
5.4.10.6. Consulter 45
5.4.10.7. Annuler la validation 46
5.4.10.8. Annuler le rejet 46
5.4.11. Accés rapide 46
5.5. Bons de commande 47
5.5.1. Accés rapide 47
5.5.2. Ajouter un BDC 47
5.6. Documents d'exécution 48
5.6.1. Gestion des documents d'exécution des contrats 48
5.6.1.1. Filtre de recherche des documents 49
5.6.1.2. Génération de documents préremplis 49
5.6.1.3. Ajouter un document pré-rempli 50
5.6.1.4. Modifier un document pré-remplies 50
5.6.1.5. Ajout de documents externes 51
5.6.1.6. Téléchargement 52
5.6.1.7. Association avec un événement 52
5.6.1.8. Fiche fournisseur 52
5.6.1.9. Créer par 52
5.6.1.10. Supprimer 52
5.6.1.11. Pagination 53
5.7. Messagerie sécurisée 53
5.7.1. Gestion de la messagerie sécurisée 53
5.7.1.1. Suivi des messages envoyés 54
5.7.1.2. Courrier non délivré 56
5.7.1.3. Création d'un nouveau message 57
5.7.1.4. Gestion des brouillons 58
5.8. Actes liés à l'éxécution 59
5.8.1. Tableau de bord 59
5.8.1.1. Filtre 59
5.8.1.2. Objet / Numéro de l'acte / Type d'acte / Acheteur 60
5.8.1.3. Titulaire(s) 60
5.8.1.4. Statut 60
5.8.1.5. Message 61
5.8.1.6. Document 61

SOMMAIRE

5.8.1.7. Date de notification 61
5.8.1.8. Actions 62
5.8.1.9. Modifier (statut : Brouillon) 62
5.8.1.10. Notifier (statut : Brouillon) 62
5.8.1.11. Supprimer (statut : Brouillon) 62
5.8.1.12. Voir (statut : Notifié) 62
5.8.2. Créer un acte 62
5.8.2.1. Actes modificatifs 63
5.8.2.2. Agrément de sous-traitants 64
5.8.3. Notification de l'acte 66
5.8.3.1. Notification via la messagerie sécurisée 66
5.8.3.2. Notification manuelle d'un acte déjà notifié 67

6. Marché subséquent / spécifique 68

6.1. Définition 68

6.2. Création d'un marché subséquent / spécifique 68

1. Présentation du module Exécution

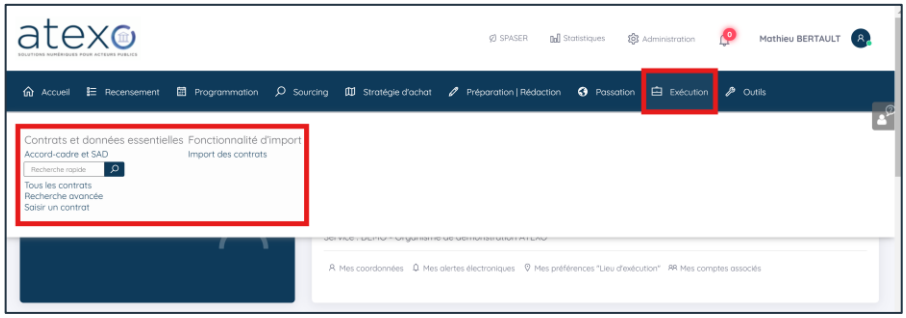
1.1. Présentation du module Exécution

Le module Exécution permet un suivi de l'exécution de son marché, depuis son attribution jusqu'à sa clôture. Il est découpé en plusieurs parties :

- Une partie « tableau de suivi des contrats » recensant tous les contrats générés sur la plateforme et comprenant différents raccourcis vers les actions du module.
- Une partie « Tableau de bord » de chaque contrat permettant d'accéder aux données des attributaires et contractants, documents d'exécution, évènements, actes modificatifs et à la messagerie sécurisée du module.
- Une partie « Création de contrat » permettant la saisie ex-nihilo d'un contrat créé hors plateforme.

1.2. Accéder au module

Depuis la plateforme LT-MPE, l'agent habilité accède au module Exécution en cliquant sur « Exécution » présent sur la bannière.



L'agent habilité a alors accès à différentes fonctionnalités du module :

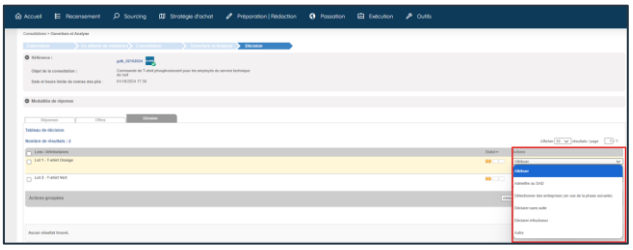
- Accord-cadre et SAD : Ouvre la recherche de contrat préfiltrée sur les accords-cadres et les SAD.
- Un bloc texte champ libre « Recherche rapide » : Raccourcis permettant de rechercher un contrat par mots-clés.
- Tous les contrats : Ouvre le tableau de suivi des contrats.
- Recherche avancée : Ouvre la recherche de contrat.
- Saisir un contrat : Permet de créer manuellement un contrat sur la plateforme.
- Import des contrats : Permet d'importer des contrats en masse.

2. Générer un contrat dans EXEC

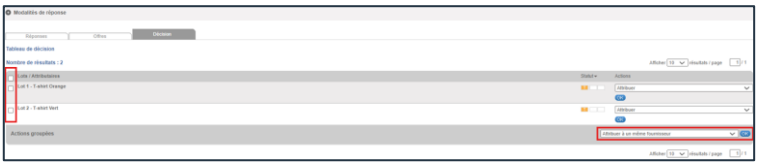
2.1. Création depuis une consultation

Pour créer un contrat à partir d'une consultation en phase de « Décision » dans le module Passation, il est nécessaire d'attribuer un lot à une entreprise. Une fois l'attribution réalisée, un contrat sera généré et accessible à la fois dans la phase de « Décision » et dans le module Exécution, garantissant ainsi une continuité dans le processus et l'utilisation de la plateforme.

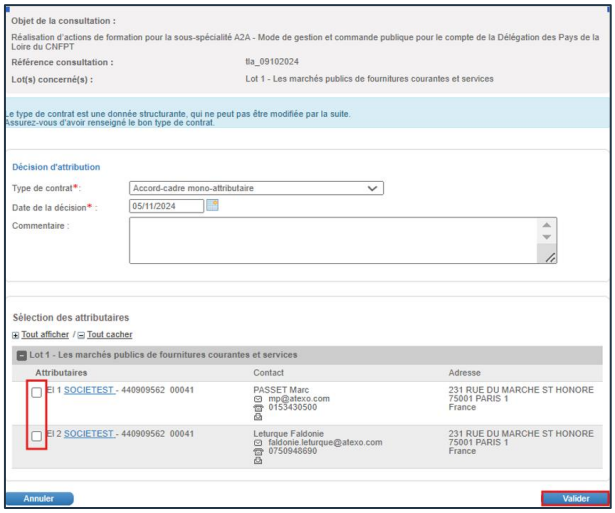
Lors de la phase de « Décision », pour attribuer un lot et générer le contrat, l'agent doit sélectionner « Attribuer » ou « Admettre au SAD » dans le menu déroulant des actions, puis cliquer sur le bouton bleu « Ok » pour ouvrir le menu d'attribution.



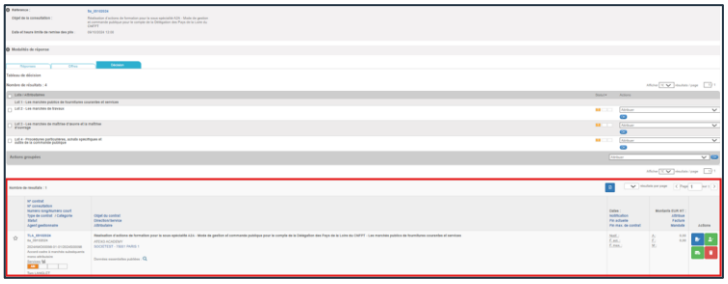
L'agent habilité peut d'attribuer de manière groupée les lots en cochant les cases à gauche de la page pour sélectionner les lots à attribuer. La case la plus haute permet de cocher tous les lots. Sélectionner ensuite en bas à droite dans le menu déroulant de la ligne « Achats groupés » le type d'attribution avant de cliquer sur le bouton bleu « ok ».



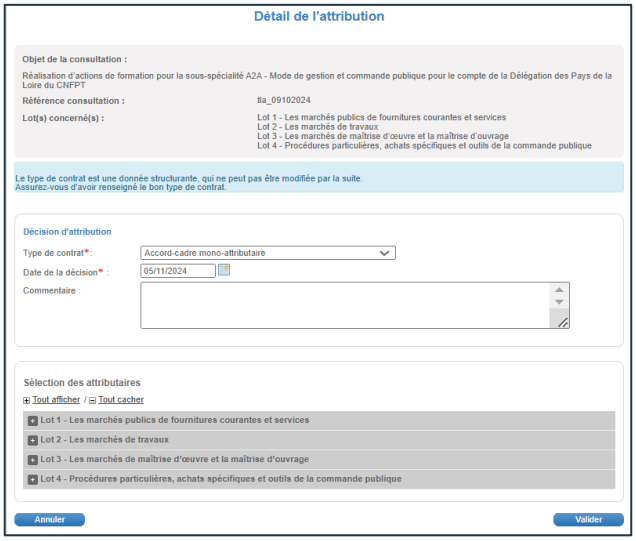
L'agent habilité doit sélectionner l'action « Attribuer » puis cliquer sur « OK » afin d'accéder au détail de l'attribution, où il peut sélectionner le ou les attributaire(s) d'un marché ou d'un lot.



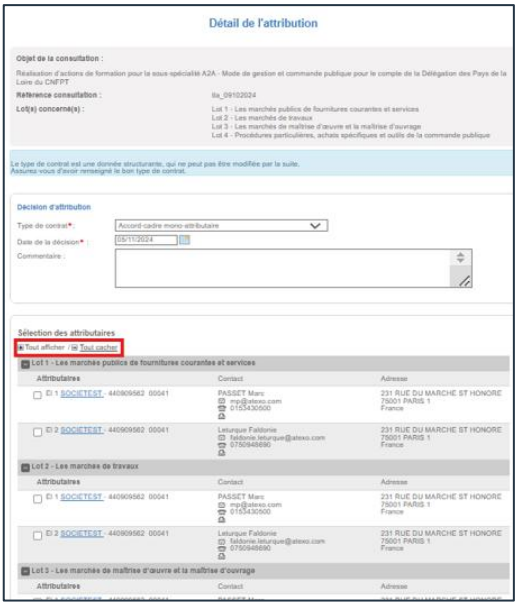
Lorsque l'agent habilité clique sur « Valider », un contrat est alors généré et accessible en bas de page.



Si l'agent habilité effectue une attribution groupée, chaque contrat généré individuellement pour chaque lot sera affiché en bas de page.



Les boutons « Tout afficher » et « Tout cacher » situés au-dessus de la liste des lots permettent de voir ou de masquer les potentiels attributaires pour chaque lot. En cliquant sur un lot spécifique, seuls les potentiels attributaires de ce lot seront affichés.



Une fois l'attribution réalisée et le contrat généré en phase « Décision », celui-ci apparaîtra dans la phase « Décision » de la consultation ainsi que directement dans le module Exécution.

2.2. Ajouter un contrat

2.2.1. Contrat ex-nihilo

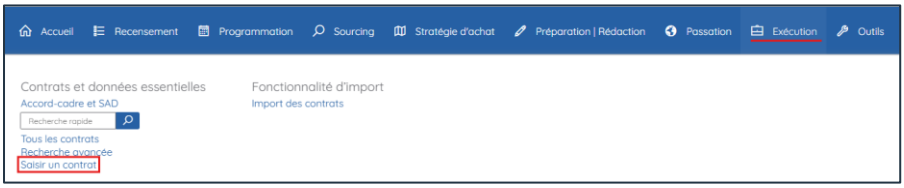
Dans certains cas, un contrat peut ne pas être directement issu d'une procédure de passation. C'est pourquoi la plateforme permet de créer un contrat ex-nihilo, c'est-à-dire sans lien préalable avec une consultation. Cette fonctionnalité offre une flexibilité supplémentaire pour intégrer des contrats directement dans le module Exécution.

Les étapes de gestion d'un contrat ex-nihilo sont identiques à celles d'un contrat généré suite à une passation. Une fois créé, il sera traité de la même manière dans le processus d'exécution.

Pour accéder à la création d'un contrat ex-nihilo, l'agent doit :

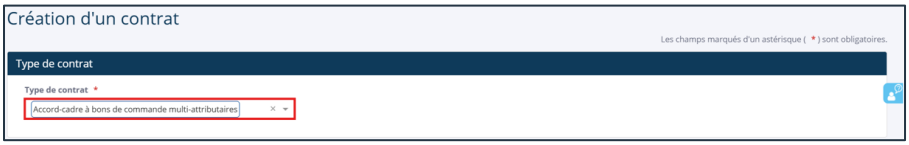
- Se rendre dans la bannière de navigation.
- Accéder au module Exécution.
- Sélectionner l'option "Saisir un contrat".

Il devra ensuite compléter les informations requises et enregistrer le contrat pour qu'il soit intégré au module Exécution.



2.2.1.1. Type de contrat

L'agent habilité doit tout d'abord saisir le type de contrat.



2.2.1.2. Attributaire / Mandataire

Si ce contrat inclus plusieurs attributaires, il est possible de les ajouter manuellement en cliquant sur « Ajouter un attributaire ».

Dans le cas où l'attributaire n'est pas encore inscrit sur la plateforme, les données de l'entreprise ne pourront pas être automatiquement récupérées, il faut alors créer sa fiche fournisseur simplement en ajoutant son SIREN puis en cliquant sur « Valider ».

2.2.1.3. Complétion

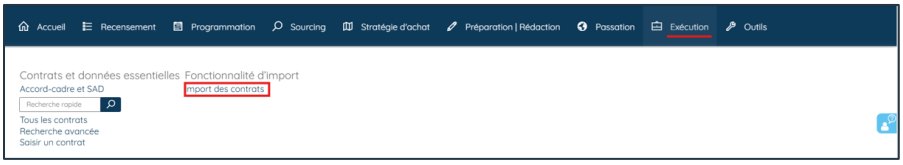
Après avoir sélectionné le type de contrat ainsi que l'attributaire ou le mandataire, le formulaire de complétion de la fiche contrat s'affiche.

L'agent habilité doit alors renseigner les différentes informations requises. Tous les champs obligatoires, signalés par un astérisque (*), doivent être complétés afin de pouvoir enregistrer le contrat. Il est important de vérifier l'exactitude des données saisies, car elles seront utilisées dans le cadre du suivi et de l'exécution du contrat.

Une fois le formulaire complété, l'agent pourra procéder à l'enregistrement pour intégrer le contrat dans le module Exécution.

2.2.2. Importer un contrat

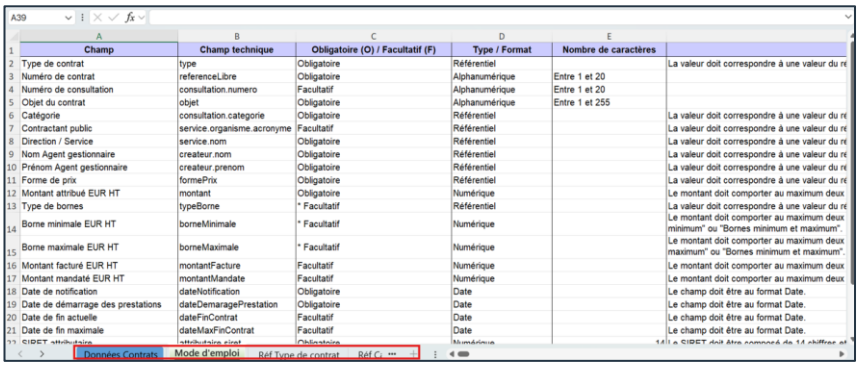
La fonctionnalité d'import de contrat permet d'importer des contrats en masse sur la plateforme. Il est accessible depuis la bannière dans l'onglet « Exécution ».



L'agent devra télécharger le modèle accessible depuis l'import de contrats, le remplir selon les règles du document puis le réimporter sur la plateforme afin de générer ces contrats en masse.

2.2.2.1. Mise en forme du fichier XLSX

Ce modèle d'import est composé de différents onglet, la partie « Mode d'emploi » aiguille l'agent sur la complétion du document, les onglets commençant par « ref » indiquent la nomenclature utilisée sur le document et utilisable par la plateforme. Enfin dans l'onglet « Données contrat » l'agent renseignera les champs qui vu précédemment et qui constitueront les informations du contrat à importer.



	A	B	C	D	E	
1	Champ	Champ technique	Obligatoire (O) / Facultatif (F)	Type / Format	Nombre de caractères	
2	Type de contrat	type	Obligatoire	Référentiel		La valeur doit correspondre à une valeur du re
3	Numéro de contrat	referenceLibre	Obligatoire	Alphanumérique	Entre 1 et 20	
4	Numéro de consultation	consultation.numero	Facultatif	Alphanumérique	Entre 1 et 20	
5	Objet du contrat	objet	Obligatoire	Alphanumérique	Entre 1 et 255	
6	Catégorie	consultation.categorie	Obligatoire	Référentiel		La valeur doit correspondre à une valeur du re
7	Contractant public	service.organisme.acronyme	Facultatif	Référentiel		La valeur doit correspondre à une valeur du re
8	Direction / Service	service.nom	Obligatoire	Référentiel		La valeur doit correspondre à une valeur du re
9	Nom Agent gestionnaire	createur.nom	Obligatoire	Référentiel		La valeur doit correspondre à une valeur du re
10	Prénom Agent gestionnaire	createur.prenom	Obligatoire	Référentiel		La valeur doit correspondre à une valeur du re
11	Forme de prix	formePrix	Obligatoire	Référentiel		La valeur doit correspondre à une valeur du re
12	Montant attribué EUR HT	montant	Obligatoire	Numérique		Le montant doit comporter au maximum deux
13	Type de bornes	typeBorne	* Facultatif	Référentiel		La valeur doit correspondre à une valeur du re
14	Borne minimale EUR HT	borneMinimale	* Facultatif	Numérique		Le montant doit comporter au maximum deux minimum" ou "Bornes minimum et maximum".
15	Borne maximale EUR HT	borneMaximale	* Facultatif	Numérique		Le montant doit comporter au maximum deux maximum" ou "Bornes minimum et maximum".
16	Montant facturé EUR HT	montantFacture	Facultatif	Numérique		Le montant doit comporter au maximum deux
17	Montant mandaté EUR HT	montantMandate	Facultatif	Numérique		Le montant doit comporter au maximum deux
18	Date de notification	dateNotification	Obligatoire	Date		Le champ doit être au format Date.
19	Date de démarrage des prestations	dateDemarragePrestation	Obligatoire	Date		Le champ doit être au format Date.
20	Date de fin actuelle	dateFinContrat	Facultatif	Date		Le champ doit être au format Date.
21	Date de fin maximale	dateMaxFinContrat	Facultatif	Date		Le champ doit être au format Date.

Données Contrats | Mode d'emploi | Réf Type de contrat | Réf C...

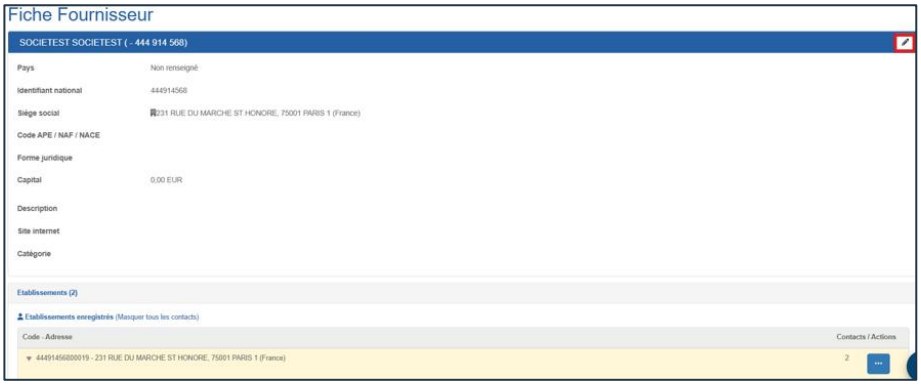
2.2.2.2. Tester import

Après complétion de ce document, l'agent pourra cliquer sur « tester import » sur la droite de l'écran pour vérifier l'exactitude de la nomenclature utilisée et ainsi la bonne complétion du document et/ou cliquer sur « importer » pour importer en masse ses contrats sur l'outil.

2.2.3. Créer une fiche fournisseur

Lorsqu'un agent habilité recherche un fournisseur et qu'aucune fiche existante n'est trouvée, la plateforme propose automatiquement l'option « Créer la fiche fournisseur ». Pour créer cette fiche, il est obligatoire de renseigner un numéro SIRET valide.

Une fois la fiche créée, elle devient modifiable à tout moment. L'agent peut cliquer sur l'icône stylo en haut à droite pour mettre à jour les informations.



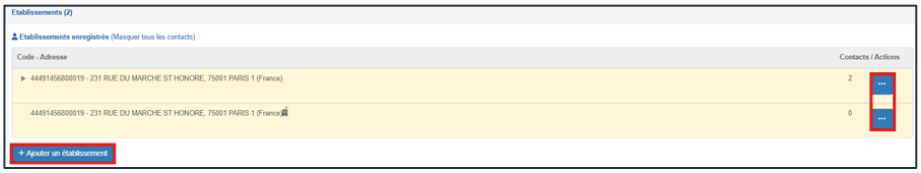
La fiche fournisseur se compose des sections suivantes :

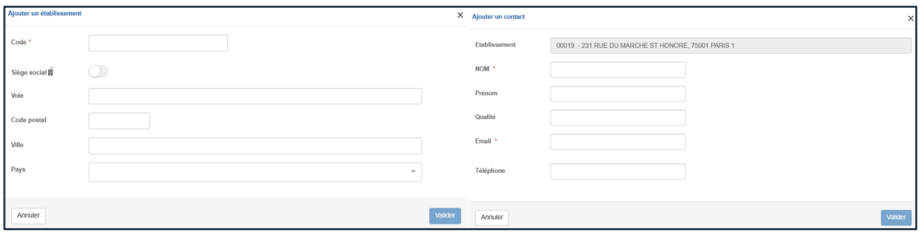
- Établissement

Cette section affiche tous les établissements enregistrés pour l'entreprise.

Pour ajouter un nouvel établissement, il suffit de cliquer sur « Ajouter un établissement ».

Il est également possible d'associer un contact spécifique à un établissement en cliquant sur « Ajouter un contact » dans la colonne correspondante.

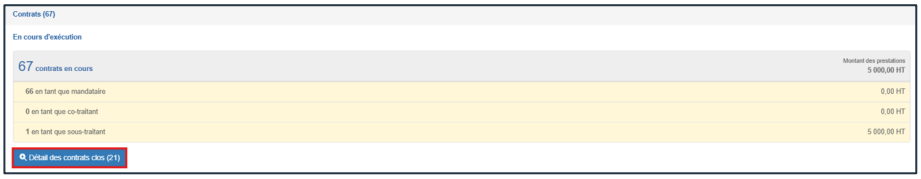




- Contrats

Cette partie recense les contrats en cours d'exécution pour l'entreprise.

L'agent peut filtrer ces contrats par statut, établissement ou mots-clés, facilitant ainsi la gestion des marchés en cours.

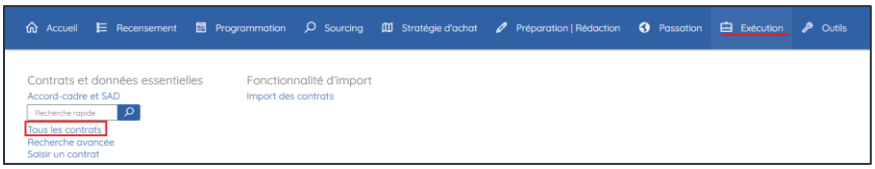


3. Tableau de suivi des contrats

3.1. Accès

Le tableau de suivi des contrats est accessible depuis la bannière de navigation. Pour y accéder, il suffit de suivre le chemin suivant : Exécution > Tous les contrats.

Cependant, l'accès à cette fonctionnalité nécessite les habilitations appropriées. Ce tableau offre une vue d'ensemble de tous les contrats de la plateforme, permettant une gestion centralisée et un suivi efficace de l'ensemble des contrats, quel que soit leur type.



3.2. Présentation de l'écran

3.2.1. Les filtres

La partie haute du tableau de suivi des contrats permet de filtrer la recherche de contrats. Pour accéder aux options de filtrage, il suffit de cliquer sur le bouton "Filtrer par", ce qui ouvrira le volet dédié aux critères de recherche.

La recherche par mots-clefs nécessite 3 caractères au minimum et ira chercher dans l'objet, le numéro ou l'agent responsable du contrat.

Les contrats sont également filtrables selon une granularité plus ou moins fine :

- Moi : Ce filtre affine la recherche sur tous les contrats générés par mon compte
- Mon service : Ce filtre affine la recherche sur tous les contrats générés par mon service
- Mon service et les services dépendants de mon service : Ce filtre affine la recherche sur les contrats générés par mon service et les services dépendants de mon service
- Toute l'entité publique : Ce filtre affine la recherche sur les contrats générés par toute l'entité publique
- Mes favoris : Ce filtre affine la recherche sur les contrats ajoutés en tant que « favoris »
- Contrat chapeau : Ce filtre affinera la recherche uniquement sur les contrats chapeau, ces contrats chapeaux.

3.2.2. Favoris

La colonne de gauche dans le tableau de suivi des contrats permet d'ajouter un contrat aux favoris pour en faciliter la recherche via les filtres. Un clic sur l'étoile ajoute le contrat aux favoris, et un second clic le retire. Les contrats ajoutés aux favoris sont indiqués par une étoile jaune.

3.2.3. Identification et gestion du contrat

Dans cette colonne on retrouve l'identification et la gestion du contrat qui se décline avec les informations suivantes :

- N° de contrat : Référence de la consultation
- N° de consultation : Récupéré de la consultation
- Numéro court : Généré automatiquement par la plateforme et personnalisable par plateforme ou organisme
- Numéro long : Généré automatiquement par la plateforme avec pour base le Numéro court
- Type de contrat / Catégorie : Récupéré de la consultation
- Statuts :
  - AN : « À notifier », ce contrat est attribué mais n'a pas encore été notifié
  - N : « Notifié », après ouverture du mail de notification par l'entreprise, le contrat passe automatiquement au statut « Notifié » ou en utilisant le bouton « Publier le contrat »
  - EC : « En cours », à J+1 de la notification, le contrat passe au statut « En cours »
  - C : « Clos », une fois la date de fin de contrat échue, le statut passera automatiquement à « Clos »
- Agent gestionnaire : Compte ayant créé la consultation

3.2.4. Détails contractuels et parties prenantes

Dans cette colonne on retrouve le détail contractuel et la partie prenante qui se décline avec les informations suivantes :

- L'objet du contrat (Indiqué lors de l'élaboration de la consultation)
- La direction /Service
- L'attributaire
- Le statut des données essentielles

3.2.4.1. La fiche fournisseur de l'attributaire

Le lien cliquable de l'attributaire est un accès rapide à la fiche fournisseur de ce dernier.

Pour découvrir la fiche fournisseur, voir partie 5.3 Attributaires et contractants.

3.2.5. Dates

La colonne « Dates » du tableau de suivi des contrats renseigne les données suivantes (données récupérées de la fiche contrat). :

- Date de notification
- Date de fin de contrat
- Date de fin maximale de contrat

3.2.6. Montant EUR HT

La colonne « Montants EUR HT » du tableau de suivi des contrats renseigne les données suivantes (données récupérées de la fiche contrat). :

- **A** : Montant attribué
- F : Montant facturé
- M : Montant mandaté

3.2.7. Actions

La colonne « Actions » du tableau de suivi des contrats contient différents boutons d'actions rendus ou non disponibles selon le statut du contrat.

: L'icône bleue donne accès à la fiche contrat contenant les données essentielles du dit contrat

: Publier le contrat permet de publier les données essentielles d'un contrat qui n'aurait pas été notifié sur la plateforme

: Notifier le contrat par messagerie ouvre la messagerie sécurisée pour envoyer un mail de notification à l'entreprise

: Supprimer le contrat permet de réattribuer un contrat en cas d'erreur

3.2.8. Raccourcis

Depuis le tableau de suivi des contrats, un accès rapide est disponible pour naviguer directement vers les différents widgets proposés dans le tableau de bord du contrat. Ces raccourcis permettent de gérer efficacement chaque aspect de l'exécution du contrat :

- Attributaires et contractants (partie 5.3) : Accès aux informations sur les titulaires et leurs représentants.
- Bons de commande (partie 5.5) : Consultation et gestion des bons de commande associés au contrat.
- Événements d'exécution (partie 5.4) : Suivi des étapes clés et des échéances contractuelles.
- Documents d'exécution (partie 5.6) : Visualisation et ajout des documents liés à l'exécution du contrat.
- Messagerie sécurisée (partie 5.7) : Communication directe avec les parties prenantes du contrat.
- Actes liés à l'exécution (partie 5.8) : Ce raccourci reste grisé avant la notification du contrat et devient actif après sa notification, permettant ainsi de consulter ou d'ajouter des actes modificatifs.

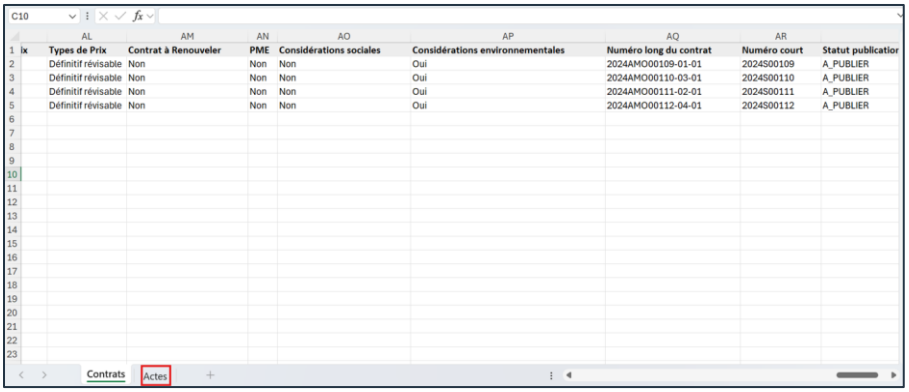
Ces raccourcis offrent un gain de temps significatif pour accéder rapidement aux informations essentielles et gérer efficacement le cycle de vie du contrat.

3.3. Export des contrats

Il est possible d'exporter les contrats en cliquant sur le bouton bleu « Export XLS » situé en haut et en bas de la page du Tableau de suivi des contrats.

Cliquer sur le bouton d'action lancera le téléchargement d'un fichier au format .xlsx contenant toutes les informations du tableau des contrats. L'export se fait à partir de la vue du tableau de suivi, en prenant en compte les filtres activés au moment de l'export.

Les informations des actes modificatifs associés à ces contrats seront disponibles via l'onglet « Actes » en bas de page.



	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	
1	Types de Prix	Contrat à Renouveler	PME	Considérations sociales	Considérations environnementales	Numéro long du contrat	Numéro court	Statut publicatior
2	Définitif révisable	Non	Non	Non	Oui	2024AMO00109-01-01	2024S00109	A_PUBLIER
3	Définitif révisable	Non	Non	Non	Oui	2024AMO00110-03-01	2024S00110	A_PUBLIER
4	Définitif révisable	Non	Non	Non	Oui	2024AMO00111-02-01	2024S00111	A_PUBLIER
5	Définitif révisable	Non	Non	Non	Oui	2024AMO00112-04-01	2024S00112	A_PUBLIER

3.4. Différences entre phase de décision et tableau de suivi des contrats

3.4.1. Points communs

Les deux interfaces partagent des fonctionnalités clés qui facilitent la gestion des contrats, notamment en termes d'export, de présentation des données et d'actions disponibles.

- Export des contrats (partie 3.3) : Les deux interfaces permettent d'exporter la liste des contrats au format .xlsx, en fonction des filtres activés.
- Colonnes de synthèse (partie 3.2) : L'organisation des colonnes reste identique pour une lecture simplifiée des informations.
- Bouton d'action (partie 3.2) : Les mêmes options sont disponibles pour gérer les contrats.

3.4.2. Principales différences

Malgré ces similitudes, chaque interface répond à des besoins distincts, avec des différences notables dans la portée des contrats affichés, l'accès selon les habilitations et les outils disponibles.

- Portée des contrats affichés :
  - Phase de décision : Seuls les contrats liés à la consultation en cours sont visibles.
  - Tableau de suivi des contrats : Affiche tous les contrats de la plateforme, qu'ils proviennent d'une passation ou aient été créés ex-nihilo.
- Accès selon les habilitations : L'accès à chaque interface dépend des habilitations des agents, déterminant les droits de consultation et de gestion des contrats.
- Raccourcis indisponibles : Contrairement au tableau de suivi, la phase de décision ne propose pas de raccourcis vers les widgets du tableau de bord du contrat (attributaires, bons de commande, événements, etc.).

4.La fiche contrat

4.1. Description

La fiche contrat regroupe l'ensemble des données clés du contrat, constituant ainsi la base pour le suivi de son exécution. Elle contient les informations générales de la consultation, les données essentielles et les détails nécessaires pour assurer une bonne gestion du contrat tout au long de son cycle de vie.

Le contenu de la fiche varie selon le mode de création du contrat :

- Pour un contrat créé à la suite d'une consultation, les informations sont récupérées automatiquement depuis la passation.
- Pour un contrat ex-nihilo ou un contrat importé, les données sont saisies manuellement lors de la création.

Pour que le contrat puisse être notifié via la messagerie sécurisée, tous les champs obligatoires doivent être complétés. Si certaines informations sont manquantes, une pop-up d'alerte apparaîtra pour signaler les éléments à renseigner.

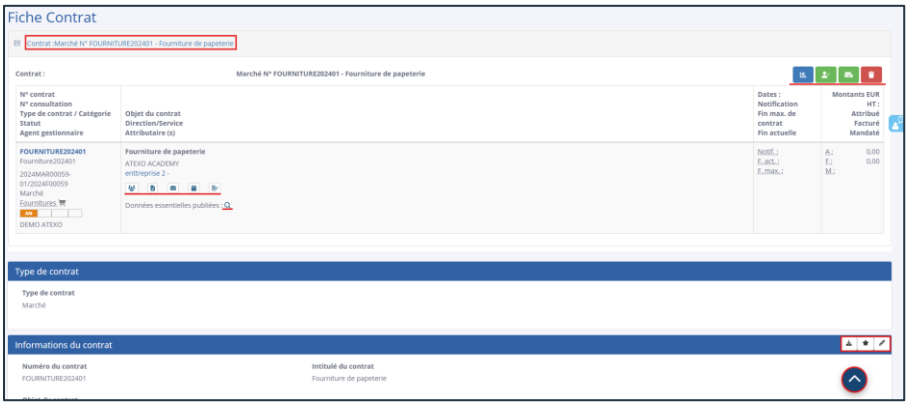
L'accès à la fiche contrat se fait de la même manière, que ce soit depuis la phase de décision ou le module Exécution :

1. Cliquer sur le bouton d'action bleu "Fiche contrat".
2. Sélectionner l'icône de modification située en haut à droite de la page.

Une fois la fiche entièrement renseignée, la notification du contrat peut être effectuée directement depuis la phase de décision ou le module Exécution.

4.2. Bouton d’action

La fiche contrat propose plusieurs boutons d'action pour faciliter la gestion et la navigation. Ces options permettent d'accéder rapidement aux informations du contrat, de les modifier si nécessaire et d'optimiser la consultation des données.

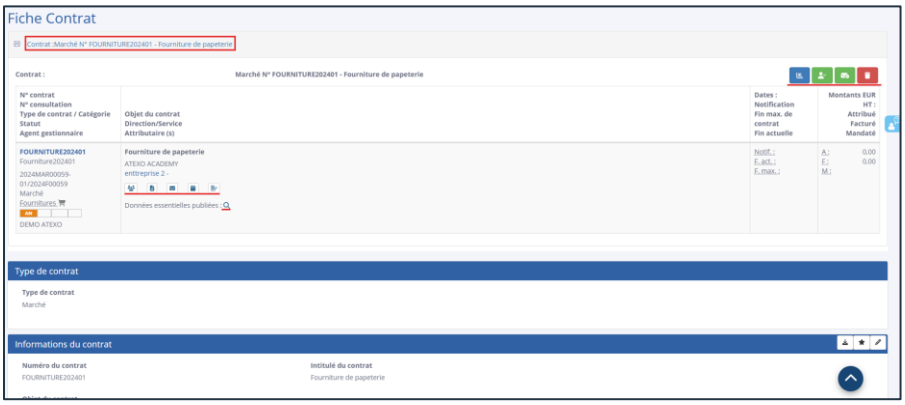


4.2.1. Contrat : [Objet du contrat]

En haut de la page, le bouton "Contrat : [Objet du contrat]" permet d'ouvrir un volet présentant le contrat sous la même forme que dans le tableau de suivi des contrats.

On y retrouve :

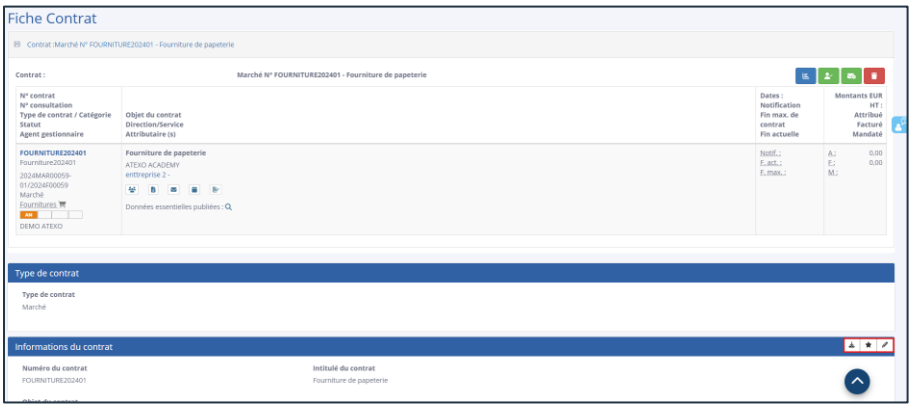
- Le tableau récapitulatif du contrat avec ses principales données.
- Les mêmes boutons d'action pour accéder rapidement aux widgets liés au contrat (attributaires, bons de commande, événements, etc.).
- Les actions disponibles varient en fonction du statut du contrat (ex. : notifier, publier, clôturer).



4.2.2. Informations du contrat

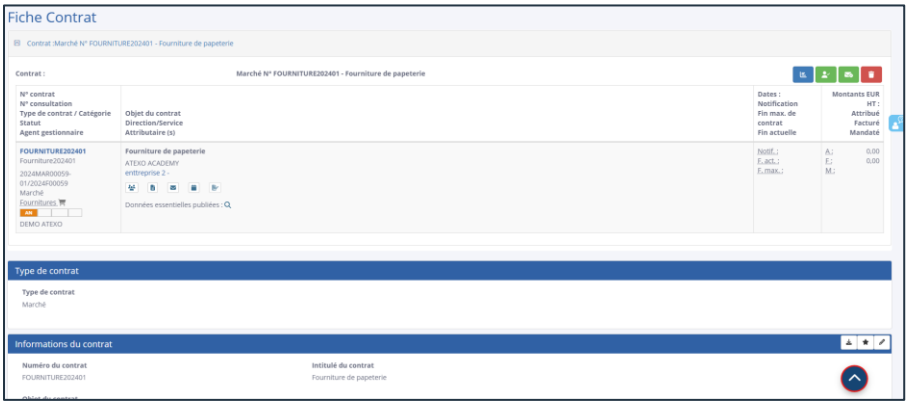
Sur la droite de la section "Informations du contrat", trois boutons d'action sont disponibles :

- Télécharger : Permet de télécharger la fiche contrat au format PDF.
- Favoris : Ajoute le contrat aux favoris pour un accès rapide.
- Éditer : Ouvre le formulaire pour compléter ou modifier les informations du contrat.



4.2.3. retour en haut de page

Lors du défilement vers le bas de la page, une icône en forme de flèche apparaît en bas à droite. En cliquant dessus, l'agent habilité peut remonter en haut de la page en un seul clic, facilitant ainsi la navigation sur la fiche.



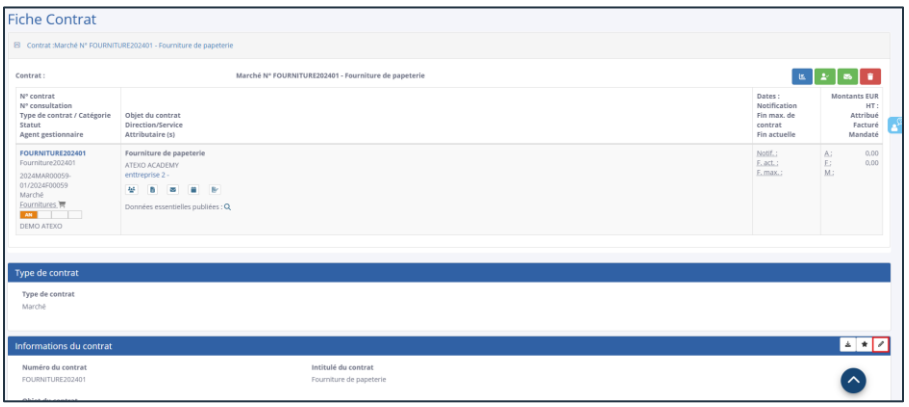
4.2.4. Retour à la recherche

Situé en bas de la fiche contrat, le bouton "Retour à la recherche" permet à l'agent habilité de revenir directement au tableau de suivi des contrats, sans perte des filtres appliqués lors de la recherche initiale.

Cette fonctionnalité facilite la navigation entre les différentes fiches contrats et garantit un suivi efficace des dossiers en cours.

4.3. Complétion / modification

Pour compléter la fiche contrat, l'agent habilité doit cliquer sur le bouton "Éditer" situé dans la section "Informations du contrat", en haut à droite. Une fois en mode édition, les champs obligatoires sont signalés par un astérisque rouge (*). Ces informations doivent être renseignées pour permettre la notification du contrat.



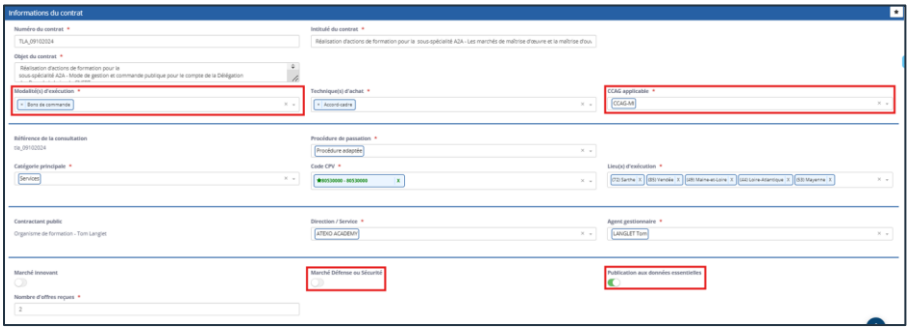
4.3.1. Information du contrat

Certains champs obligatoires, non préremplis par les données de la consultation, doivent être complétés manuellement pour finaliser la fiche contrat, comme :

- La modalité d'exécution du marché
- Le CCAG applicable
- Les champs « Part des produits issus de l'Union Européenne (%) » et « Dont part des produits issus de la France (%) ». Cette partie apparente uniquement pour certains codes CPV de la catégorie « Fourniture ». Liste des codes CPV concernés ci-dessous :

Désignation	Codes CPV (1)
Denrées alimentaires	- de 15100000-9 à 15982200-7 [Produits alimentaires et boissons]
Véhicules	- de 34100000-8 à 34144910-0 [Véhicules terrestres à moteur] - de 34510000-5 à 34522700-9 [Navires et bateaux] - de 34600000-3 à 34622500-8 [Locomotives et matériels roulant sur rail] - de 34710000-7 à 34722200-6 [Hélicoptères, aéronefs et spationefs]
Produits de santé	- de 33100000-1 à 33198200-6 [Matériels médicaux et pharmaceutiques] - de 33600000-6 à 33698300-2 [Produits pharmaceutiques]
Habillement	- de 18100000-0 à 18453000-9 [Vêtements et accessoires] - de 18800000-7 à 18843000-0 [Articles chaussants]

- La coche « Publication aux données essentielles » permettra l'envoi automatique des données essentielles à Data.gouv à la suite de la notification du contrat. Si elle est décochée, cet envoi automatique n'est pas autorisé.
- Cocher le « Marché Défense ou Sécurité » décochera la Publication aux données essentielles.



4.3.2. Dates

La section Date permet de définir la durée du contrat en fonction du mode de notification choisi :

- Cas n°1 : Notification depuis le profil acheteur

  Si l'agent habilité souhaite notifier le contrat directement depuis la plateforme, il doit obligatoirement renseigner le champ "Durée du marché". D'autres informations, comme la date de début et la date de fin, peuvent également être complétées si elles sont disponibles, bien que ces champs ne soient pas obligatoires.
- Cas n°2 : Notification hors plateforme

  Si la notification a déjà été réalisée en dehors de la plateforme, la durée du contrat sera automatiquement calculée en fonction des dates saisies, à savoir la date de notification et la date de fin maximale du contrat.

Ces informations permettent d'assurer un suivi précis de la période d'exécution du contrat.

4.3.2.1. Contrat devant faire l'objet d'un renouvellement à son terme

Si le contrat est susceptible d'être renouvelé, l'agent habilité peut activer l'option "Contrat devant faire l'objet d'un renouvellement à son terme" en cochant la case correspondante.

Cette action fait apparaître deux champs supplémentaires à renseigner :

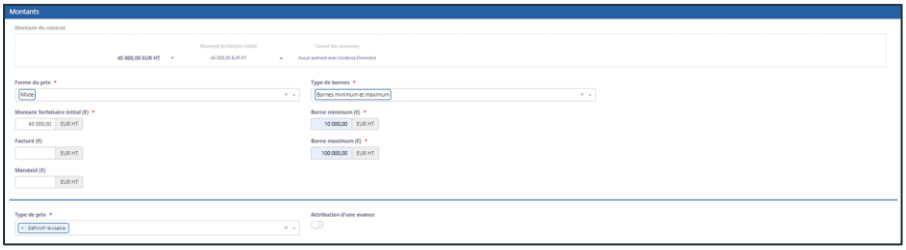
- Durée de la phase d'étude de renouvellement (mois) : Indique le nombre de mois avant la fin du contrat pendant lesquels le gestionnaire sera alerté pour préparer le renouvellement.
- Contrat concernant des besoins récurrents : Permet de préciser si le contrat répond à des besoins réguliers nécessitant un renouvellement systématique.

Ces informations facilitent l'anticipation du renouvellement, en assurant la notification du gestionnaire en amont de la date limite, pour un suivi contractuel sans interruption.

4.3.3. Montants

La section Montant demande la complétion de six champs obligatoires, adaptés selon la nature du contrat :

- Forme de prix : Choisir entre forfaitaire, unitaire ou mixte.
- Type de bornes : Indiquer si le contrat comporte des bornes minimales, maximales, ou les deux.
- Montant forfaitaire initial (€) : Obligatoire pour les prix forfaitaires ou mixtes.
- Borne minimum (€) : À renseigner pour les prix unitaires ou mixtes avec borne.
- Borne maximum (€) : Idem, pour les prix unitaires ou mixtes avec borne.
- Type de prix : Préciser si les prix sont fermes, révisables, ou actualisables.



Un graphique "Montant du contrat" présente une synthèse :

Montant du contrat = Montant forfaitaire initial + Cumul des avenants

En cas d'avenants avec incidence financière, le montant total du contrat sera automatiquement ajusté après la notification du contrat. Cette mise à jour est visible dans la section Montants de la fiche contrat, assurant un suivi budgétaire en temps réel.

4.3.4. Considération(s) sociale(s) / environnementale(s)

Les considérations sociales et environnementales de la consultation sont récupérées depuis la consultation pour être implémentées dans cette rubrique.

Il est possible de les modifier ou d'en rajouter ici.

4.3.5. Entités éligibles aux marchés issus de cette première phase

« Entités éligibles aux marchés issus de cette première phase » permet de consulter la liste des services et/ou organismes ayant accès au contrat.

Cliquer sur « Éditer » permettra de venir modifier cette liste en ajoutant d'autres services et/ou organismes à accéder à ce contrat.

4.3.6. Titulaire / Groupement

La section Titulaire / Groupement permet d'accéder directement au widget "Attributaires et Contractants", offrant un aperçu détaillé des entreprises impliquées dans l'exécution du contrat, qu'il s'agisse d'un titulaire unique ou d'un groupement d'entreprises.

Pour plus d'informations sur la gestion des attributaires et contractants, consultez la partie 5.3. du guide.

4.3.7. Données essentielles

Ce champ apparait lorsque la coche « Publication des données essentielles » est activée et indique le statut des données essentielles, deux statuts sont possibles :

- À publier : Les données essentielles n'ont pas encore été publiées

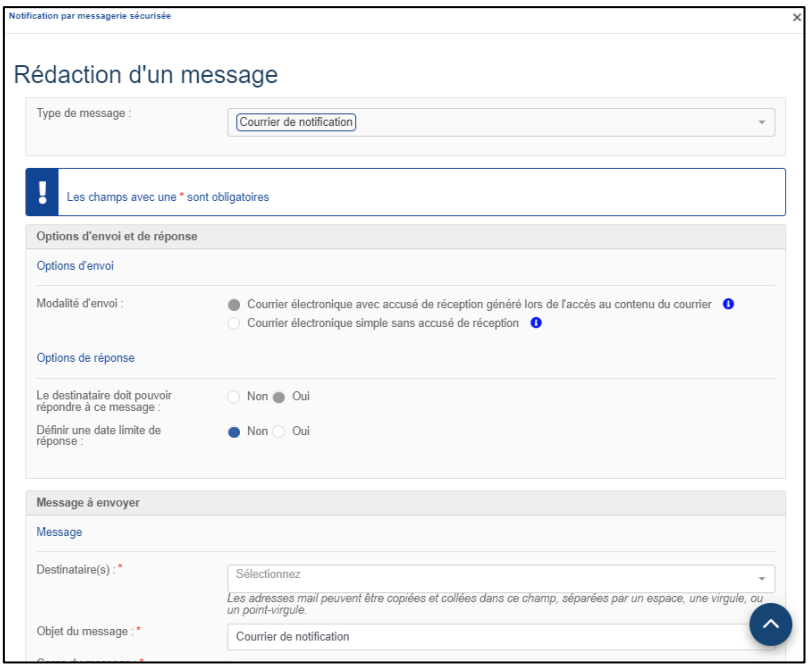
- Publié : Les données essentielles ont été publiées

4.4. Notification du contrat

4.4.1. Notifier par messagerie

Depuis la phase décision ou le module EXEC, l'agent doit cliquer sur le bouton d'action vert avec une icône d'enveloppe pour envoyer son courrier de notification. Il sera alors redirigé vers l'écran « envoyer un message » de la messagerie sécurisée s'ouvrira dans un nouvel onglet avec comme type de message pré renseigné « Courrier de notification ».

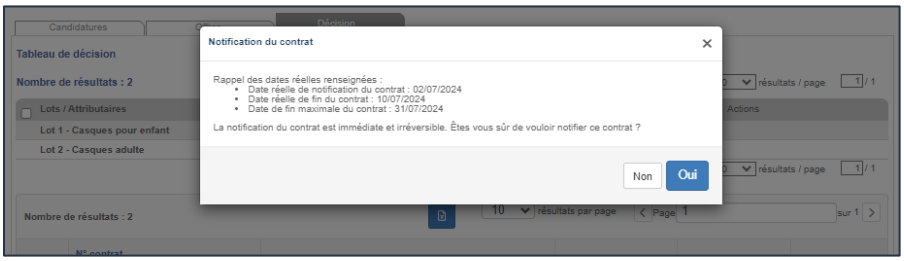
La notification d'un contrat par messagerie via MESSEC permet d'envoyer le courrier de notification à l'attributaire. Lorsque l'entreprise ouvre le courrier, l'accusé de réception vaut notification. Si l' agent habilité a activé la publication des données essentielles, celles-ci seront publiées automatiquement.



Pour rédiger un courrier via MESSEC voir partie 5.7 messagerie sécurisée.

4.4.2. Publier le contrat

Pour publier le contrat après une notification préalable en dehors de la phase décision, l' agent habilité doit renseigner la fiche contrat avec toutes les informations requises, puis cliquer sur "Publier le contrat". Si l' agent habilité a activé la publication des données essentielles, celles-ci seront publiées après validation de son choix.



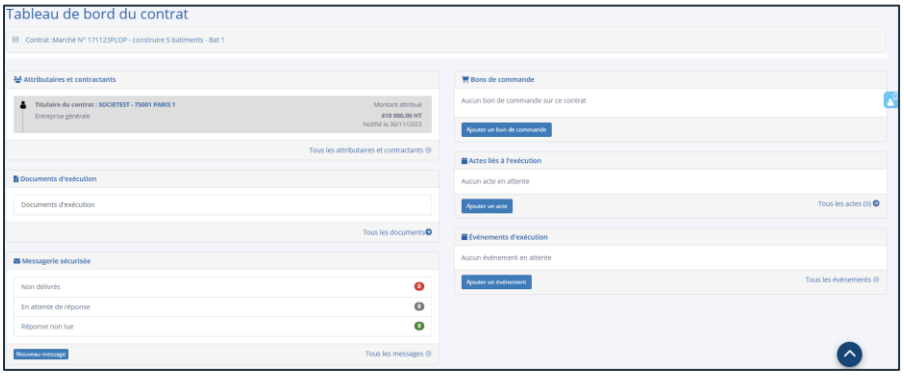
5. Tableau de bord

5.1. Description

L'agent habilité peut accéder au tableau de bord du contrat en cliquant sur le bouton "Tableau de bord", disponible dans la section "Actions" du tableau de suivi des contrats ou depuis la phase décision, après la création du contrat. Cette interface est accessible dès la création du contrat et reste disponible pendant toute sa durée, y compris après la fin d'exécution.

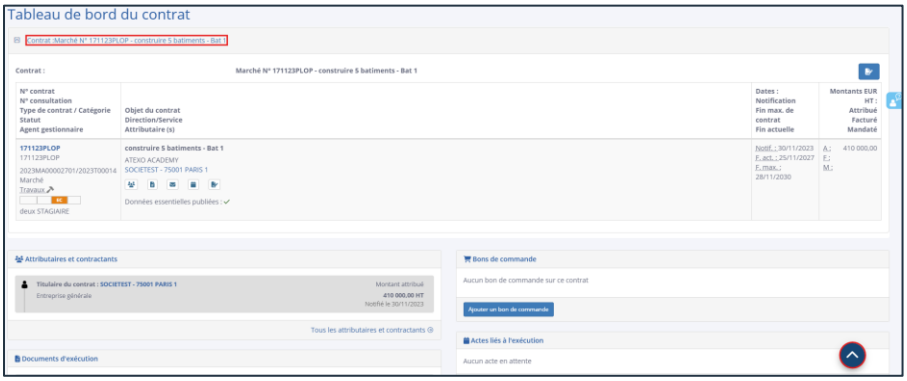
Le tableau de bord du contrat centralise l'ensemble des informations essentielles à la gestion du contrat, que l'agent peut consulter, modifier ou mettre à jour. Il offre un accès structuré aux différentes données du contrat, notamment :

- Données des attributaires et contractants,
- Documents d'exécution,
- Messagerie sécurisée,
- Bons de commande actifs,
- Actes liés à l'exécution,
- Événements d'exécution.



5.2. Bouton d'action

Le tableau de bord et les différents widgets proposent plusieurs boutons d'action pour faciliter la gestion et la navigation. Ces options permettent d'optimiser la consultation des données et la navigation.

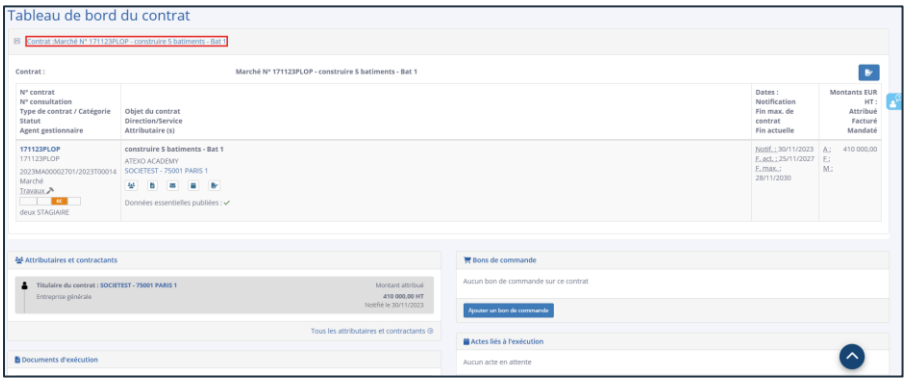


5.2.1. Contrat : [Objet du contrat]

En haut de la page, le bouton "Contrat : [Objet du contrat]" permet d'ouvrir un volet présentant le contrat sous la même forme que dans le tableau de suivi des contrats.

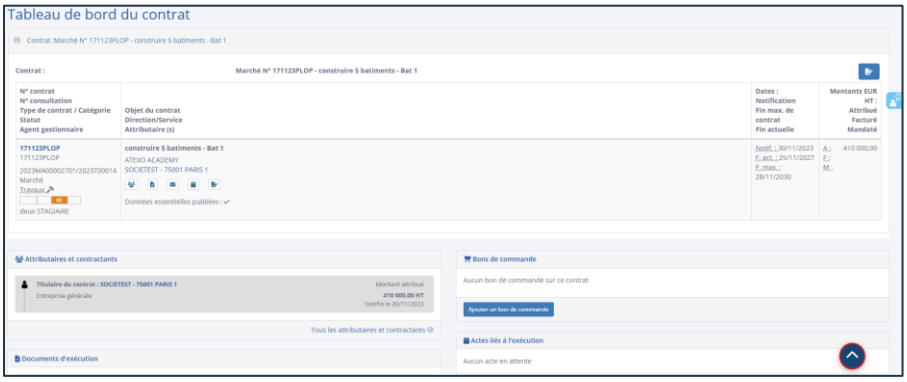
On y retrouve :

- Le tableau récapitulatif du contrat avec ses principales données.
- Les mêmes boutons d'action pour accéder rapidement aux widgets liés au contrat (attributaires, bons de commande, événements, etc.).
- Les actions disponibles varient en fonction du statut du contrat (ex. : notifier, publier, clôturer).



5.2.2. retour en haut de page

Lors du défilement vers le bas de la page, une icône en forme de flèche apparaît en bas à droite. En cliquant dessus, l'agent habilité peut remonter en haut de la page en un seul clic, facilitant ainsi la navigation sur le tableau de bord.



5.2.3. Retour

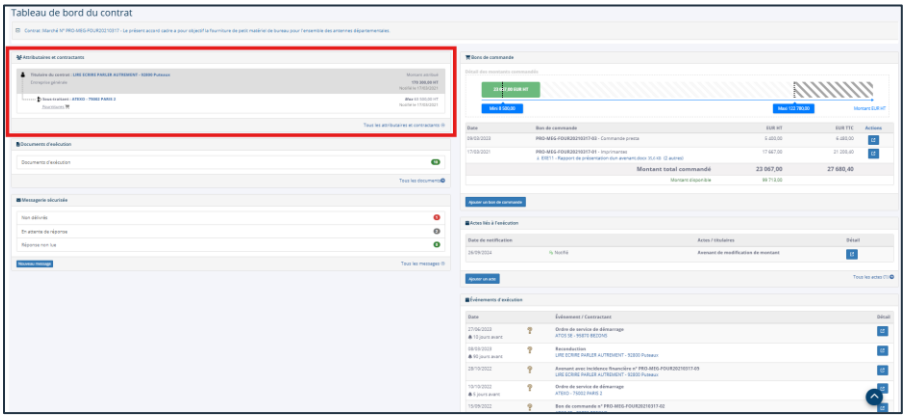
Situé en bas de la page, le bouton "Retour" permet à l'agent habilité de revenir directement au tableau de bord du contrat.

Cette fonctionnalité facilite la navigation entre les différents widgets et garantit un suivi efficace des dossiers en cours.

5.3. Attributaires et contractants

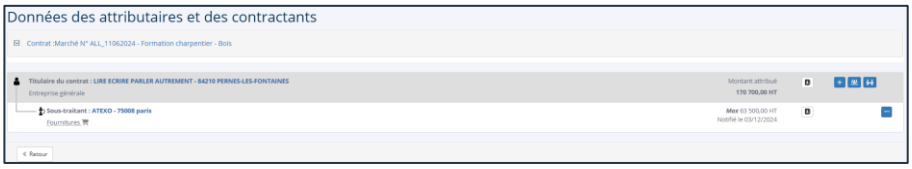
5.3.1. Gestion des attributaires et contractants :

La section « Attributaires et contractants » permet à l'agent habilité d'obtenir le détail sur les différents attributaires, groupements, co-traitants et sous-traitants d'un contrat.



Le détail des attributaire et contractants est accessible en cliquant sur le bouton « Tous les attributaires et contractants ».

L'agent habilité accède aux « Données des attributaires et des contractants » où il peut réaliser plusieurs actions sur l'entreprise titulaire :



5.3.2. Contacts du contrat

L'agent habilité peut consulter les contacts renseignés d'une entreprise en cliquant sur le bouton « Contacts référents » .

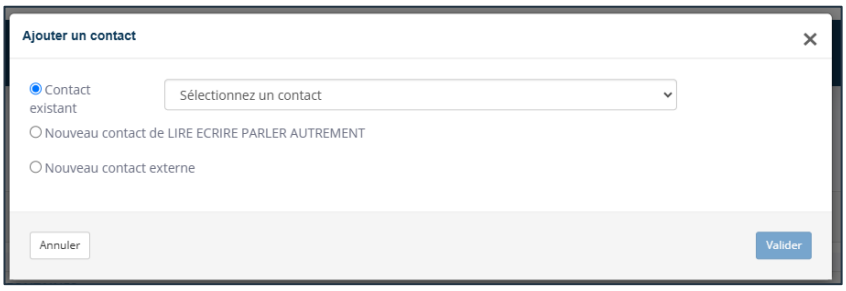
L'agent habilité aura accès par défaut aux informations du « Contact référent principal » qui correspond aux données de l'utilisateur de l'entreprise attribuée ayant répondu au marché.

5.3.2.1. Modifier / Ajouter un contact

Peu importe le statut du contrat, l'agent habilité peut à tout moment mettre à jour les informations du contact référent principal. Cette action s'effectue en cliquant sur le bouton "Modifier" disponible dans la fiche contrat .

Une fois les modifications enregistrées, le tableau de bord et les notifications associées seront automatiquement mis à jour, garantissant la bonne transmission des informations à toutes les parties concernées.

Cette flexibilité permet d'assurer une gestion efficace du contrat, même en cas d'évolution des équipes ou des responsabilités.



L'agent habilité peut également ajouter d'autres contacts référents liés à l'entreprise en cliquant sur le bouton « + Ajouter un contact référent »

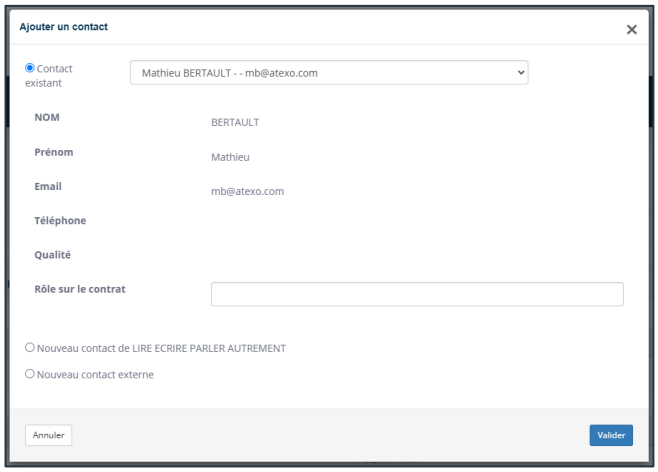
et remplissant le formulaire suivant :

L'agent habilité peut choisir parmi trois types de profil :

- Contact existant,
- Contact de l'entreprise,
- Contact externe.

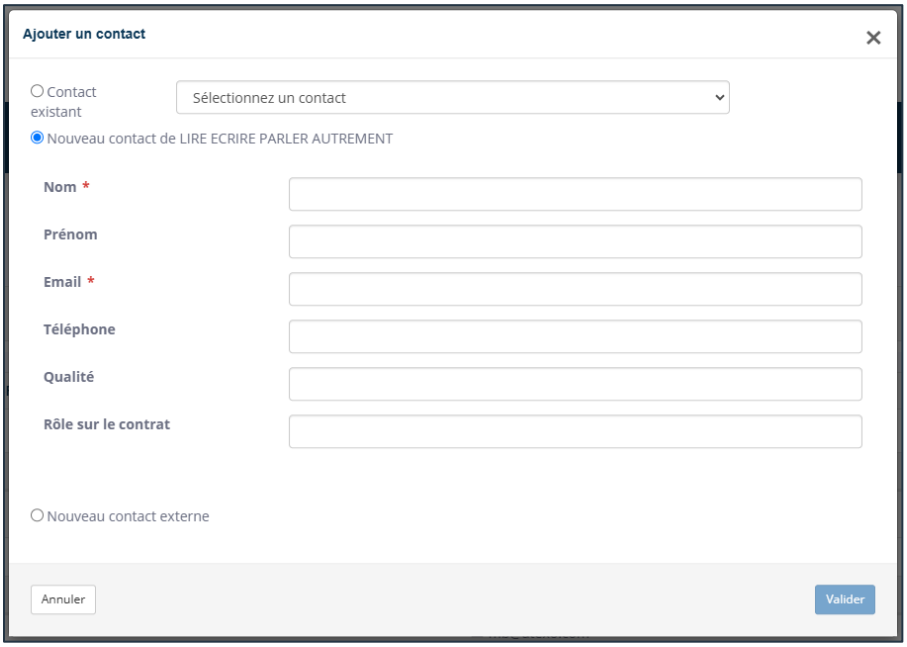
5.3.2.2. Ajouter un contact existant

Possibilité de sélectionner parmi un contact d'ores et déjà enregistré dans la plateforme.



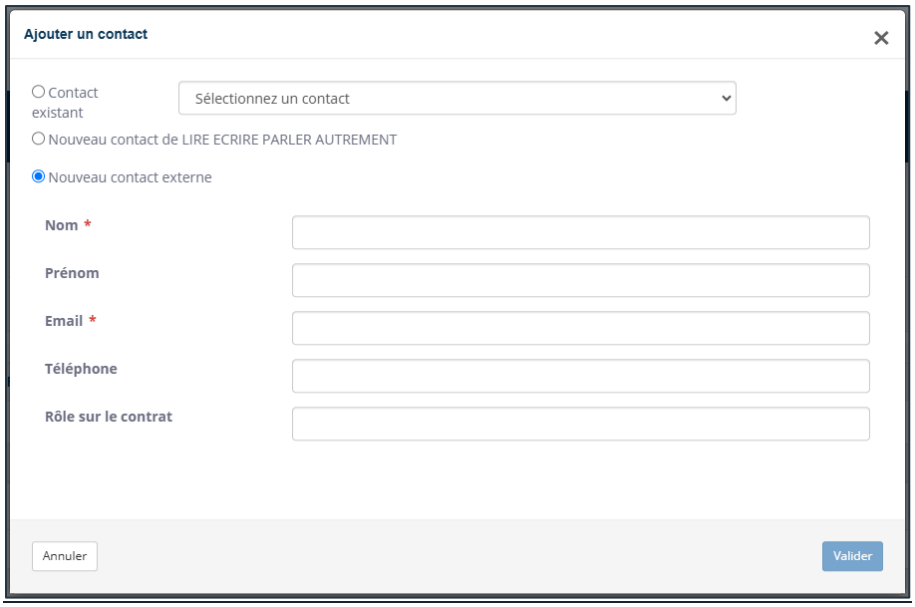
5.3.2.3. Ajouter un nouveau contact de l'entreprise

L'agent habilité doit ainsi saisir les informations du nouveau contact en respectant les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « * ».



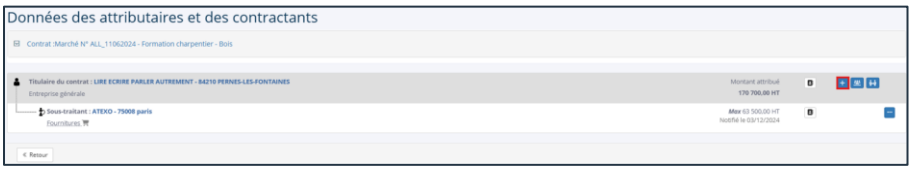
5.3.2.4. Ajouter un nouveau contact externe

L'agent habilité doit ainsi saisir les informations du nouveau contact externe à l'entreprise en respectant les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « * ».



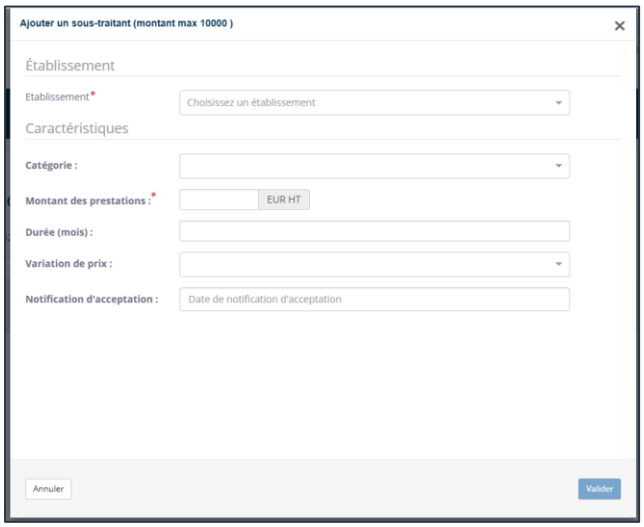
Toutes les données saisies des contacts référents renseignés sont modifiables et supprimables à travers les actions « Modifier » et « Supprimer » : .

5.3.3. Gestion des sous-traitants



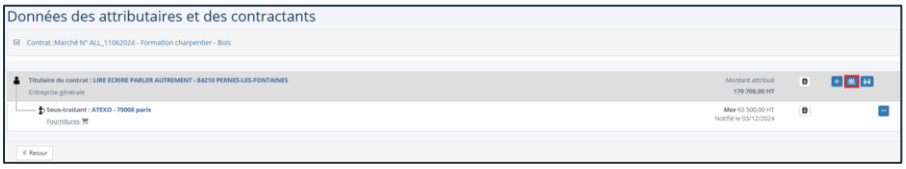
L'agent habilité peut ajouter un sous-traitant en cliquant sur le bouton « Ajouter un sous-traitant »

Il devra ensuite remplir le formulaire ci-dessous en complétant au minimum les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « * ».



À noter qu'un sous-traitant ne peut pas avoir un montant des prestations supérieur strictement au montant attribué d'un contrat ou au montant restant après création d'autres sous-traitants.

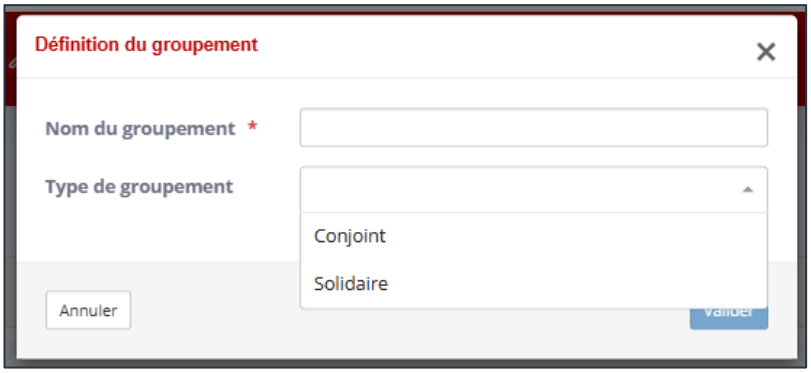
5.3.4. Gestion des groupements



L'agent habilité a la possibilité de créer un groupement pour son contrat en cliquant sur le bouton « Transformer en groupement » .

Une fenêtre s'ouvre où l'agent habilité peut saisir le nom du groupement ainsi que sélectionner son type parmi les choix suivants :

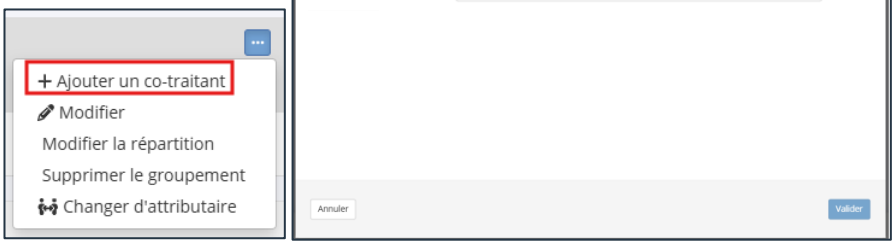
- Conjoint,
- Solidaire



Le contrat est désormais porté par un groupement dont le mandataire est l'attributaire.

L'agent habilité peut réaliser plusieurs opérations en cliquant sur le bouton « Actions »

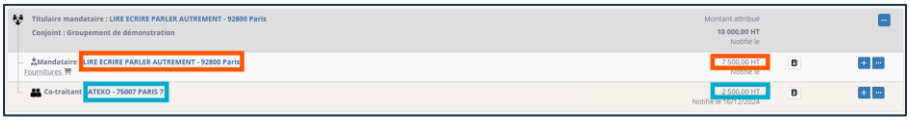
5.3.4.1. Ajouter un co-traitant



L'agent habilité doit ensuite remplir le formulaire ci-dessous en complétant au minimum les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « * ».

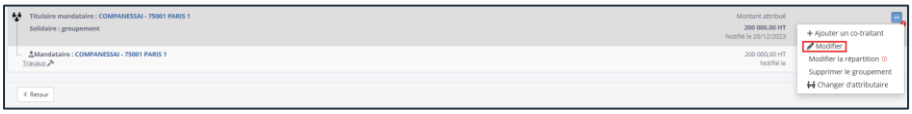
Après validation, une autre fenêtre s'ouvre permettant le remplissage du formulaire sur la répartition du montant attribué au contrat entre le mandataire et co-traitant :

Après validation de cette fenêtre, l'agent habilité peut désormais accéder aux données du mandataire (encadré en rouge) et du co-traitant (encadré en bleu), avec la répartition du montant attribué.



L'agent habilité peut également associer des sous-traitants à un mandataire ou co-traitant en cliquant sur le bouton « Ajouter un sous-traitant »

5.3.4.2. Modifier le groupement



L'agent habilité peut modifier le groupement du contrat en cliquant sur le bouton « Modifier » Modifier depuis le bouton « Actions » du groupement.

L'agent habilité aura la possibilité de modifier le nom ainsi que le type du groupement :

5.3.4.3. Modifier

L'agent habilité à aussi accès au bouton « Actions » où il peut modifier l'établissement associé en cliquant sur « Modifier » Modifier et sélectionner une entreprise parmi la liste fournie ou renseigner une nouvelle entité avec le bouton «Créer la fiche fournisseur » (Voir partie 2.2) Créer la fiche fournisseur. L'action « créer la fiche fournisseur est proposé dans le menu déroulant après complétion de minimum 3 caractère dans la barre de recherche de la modification du mandataire.

Pour les co-traitants, l'agent habilité possède de même la possibilité de modifier l'établissement du co-traitant en cliquant sur le bouton « Modifier » Modifier mais aussi de le supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer » Supprimer en validant une fenêtre de confirmation de suppression.

Une fois la validation effectuée, une fenêtre de répartition des montants s'ouvre où l'agent habilité doit équilibrer la répartition des montants entre le mandataire et les co-traitants restants.

Une vérification du montant est effectuée dans la section « Reste à affecter » et empêchera la validation du formulaire si son montant n'est pas à 0 EUR HT.

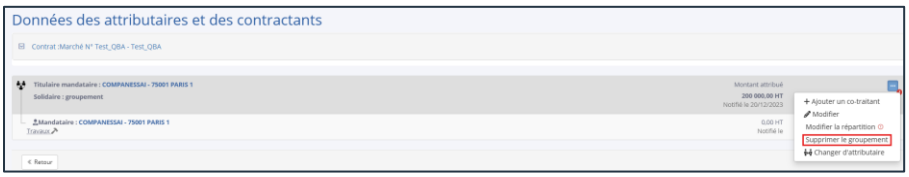
5.3.4.4. Modifier la répartition

L'agent habilité peut à tout moment modifier la répartition des montants du contrat entre le mandataire et les co-traitants en cliquant sur le bouton « Modifier la répartition » Modifier la répartition depuis le bouton « Actions » du groupement.

Une fenêtre de répartition des montants s'ouvre où l'agent habilité doit équilibrer la répartition des montants entre le mandataire et les co-traitants restants.

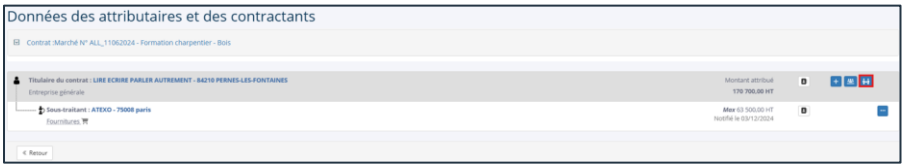
Une vérification du montant est effectuée dans la section « Reste à affecter » et empêchera la validation du formulaire si son montant n'est pas à 0 EUR HT.

5.3.4.5. Supprimer le groupement



L'agent habilité peut supprimer le groupement en cliquant sur le bouton « Supprimer le groupement » Supprimer le groupement depuis le bouton « Actions » du groupement

5.3.4.6. Changer d'attributaire

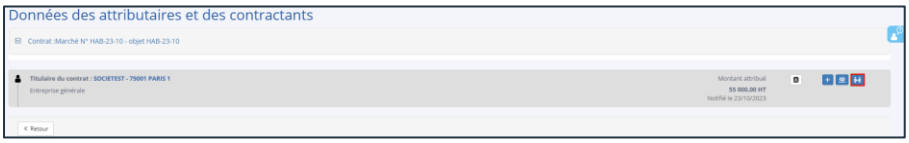


ou

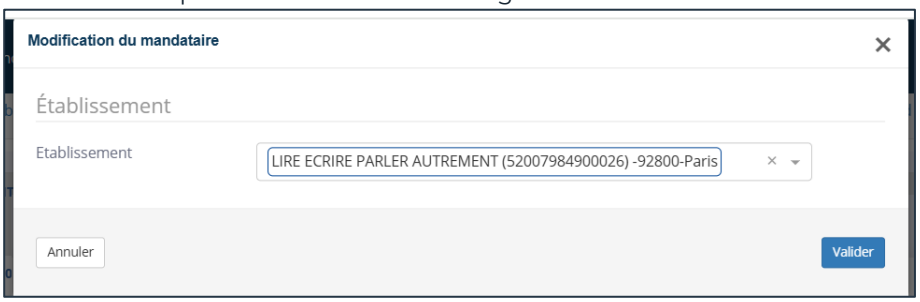
L'agent habilité a la possibilité de changer à tout moment le mandataire du contrat en cliquant sur le bouton « Changer d'attributaire » depuis le bouton « Actions » du groupement.

Une page s'ouvre où l'agent habilité peut sélectionner une entreprise parmi la liste fournie ou renseigner une nouvelle entité avec le bouton « Créer la fiche fournisseur » Créer la fiche fournisseur. (Partie 2.2)

5.3.5. Modification de l'attributaire hors groupement



L'agent habilité a la possibilité de changer à tout moment le mandataire du contrat en cliquant sur le bouton « Changer d'attributaire »

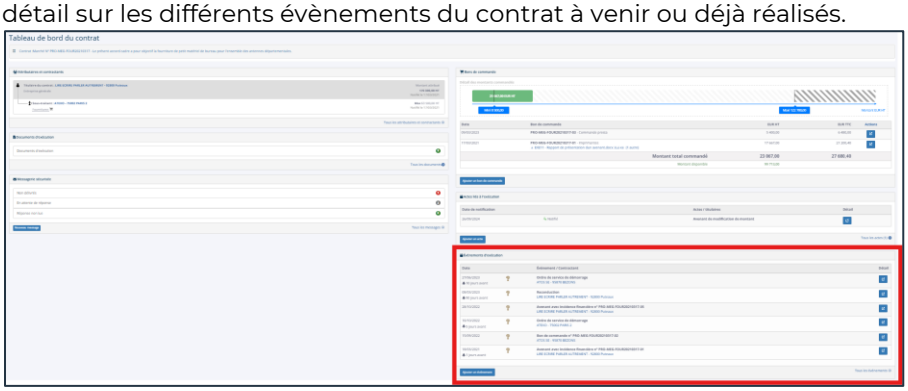


Une page s'ouvre où l'agent habilité peut sélectionner une entreprise parmi la liste fournie ou renseigner une nouvelle entité avec le bouton « Créer la fiche fournisseur » Créer la fiche fournisseur. (partie 2.2)

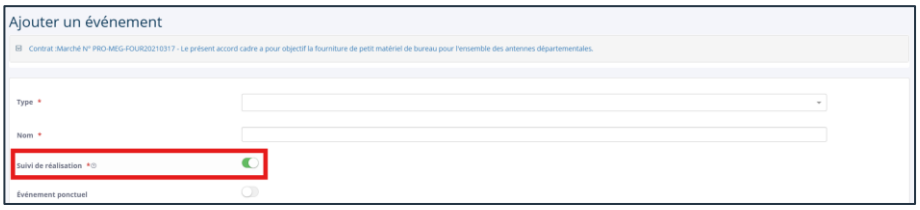
5.4. Evenements d'éxécutions

5.4.1. Gestion des évènements d'un contrat

La section « Évènements d'exécution » permet à l'agent habilité d'obtenir le détail sur les différents évènements du contrat à venir ou déjà réalisés.



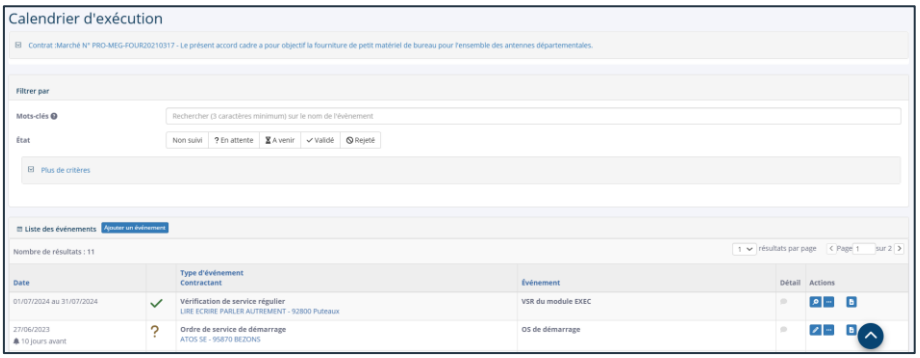
Une première liste d'évènements est affichée depuis le tableau de bord, afin que l'agent habilité puisse voir les évènements dont le « Suivi de réalisation » a été activé lors de sa création :



L'agent habilité peut accéder aux détails des évènements du contrat en cliquant sur le bouton « Tous les évènements »

.

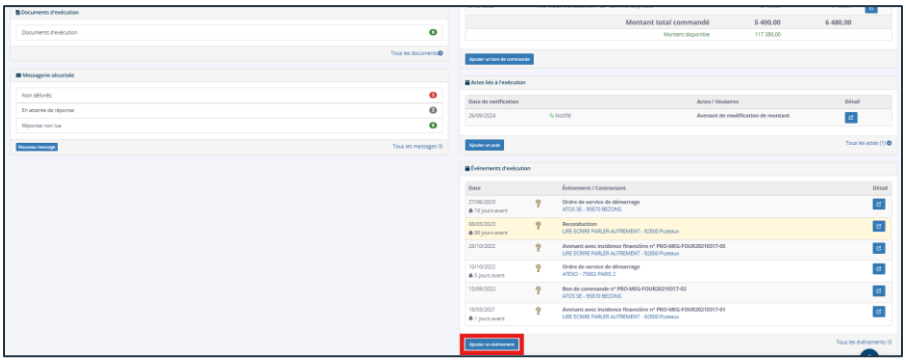
L'agent habilité est redirigé sur la page du « Calendrier d'exécution » où il peut consulter tous les évènements du contrat.



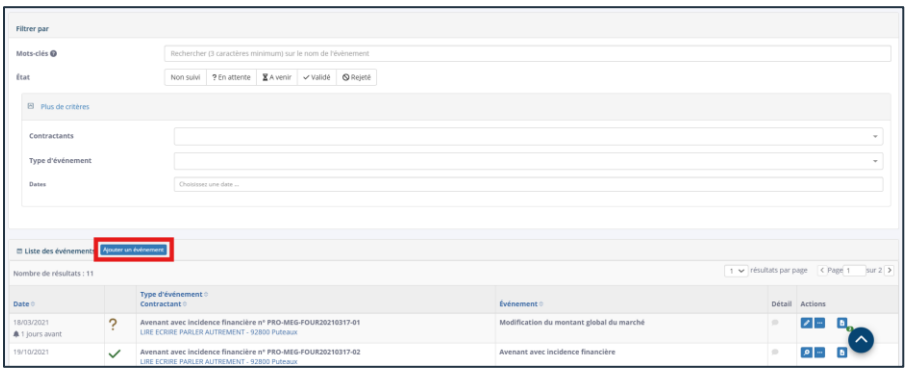
5.4.2. Ajouter un évènement

L'agent habilité peut ajouter un évènement en cliquant sur le bouton « Ajouter un évènement » disponible à deux endroits différents :

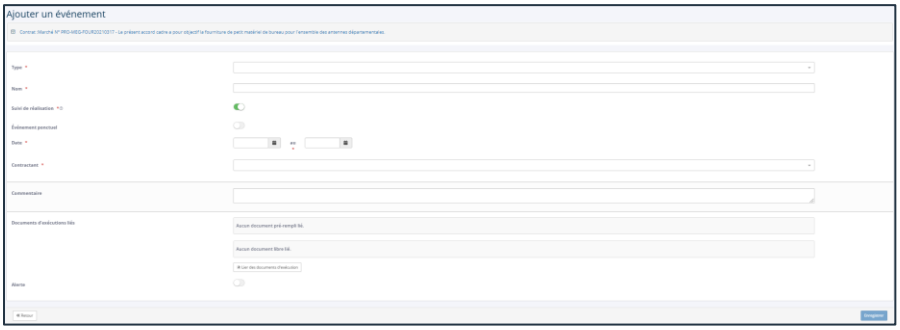
- Depuis la page « Tableau de bord du contrat » :



- Depuis la page « Calendrier d'exécution » :



5.4.2.1. Type



Après sélection, l'agent habilité est amené sur la page de création d'un évènement. Peut sélectionner un type d'évènement parmi la liste suivante :

- Exécution Contractuelle
  - Affermissement de tranche
  - Résiliation
  - Déclenchement de garantie
  - Durée de garantie
  - Reconduction
  - Ordre de service à prix provisoires
  - Prolongation de délai ou sursis de livraison
  - Ordre de service de démarrage
  - Demande d'agrément d'un sous-traitant
  - Mise à disposition de matériel
  - Divers

- Exécution technique
  - Début d'exécution de poste
  - Livraison du poste
  - Réception du poste

- Bon de commande
- Vérification d'aptitude
- Vérification de service régulier
- Arrêt d'une phase
- Divers

- Relation fournisseur
  - Courrier
  - Échéance de paiement
  - Copie marché pour nantissement
  - Mise en demeure
  - Transaction
  - Divers

- Exécution financière
  - Paiement d'acompte
  - Bon de commande
  - Solde
  - Intérêts moratoires
  - Révision de prix
  - Actualisation de prix
  - Certificat administratif
  - Pénalités
  - Transmission du projet de décompte final
  - Notification de décompte final
  - Transmission du décompte général
  - Notification du décompte général
  - Notification du décompte général et définitif
  - Divers

5.4.2.2. Suivi de réalisation

L'agent a la possibilité d'ajouter un « suivi de réalisation » à son évènement :

Cet ajout lui permettra de retrouver l'évènement sur le « Tableau de bord » du contrat concerné, les évènements nécessitant un suivi de réalisation :

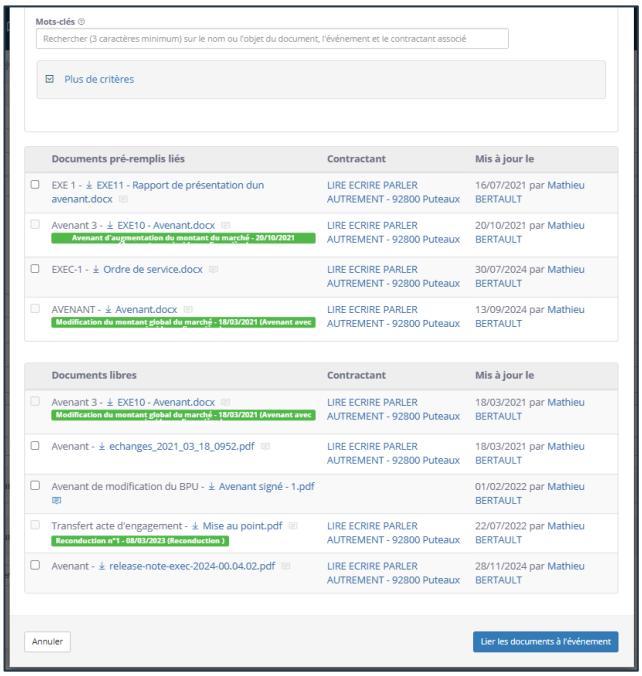
À noter que cette liste n'affichera sur le « Tableau de bord » du contrat que les huit évènements nécessitant un suivi dont la date de réalisation est la plus proche.

Tous types d'évènement (hors bon de commande) :

Après remplissage des champs obligatoires du formulaire, l'agent habilité a la possibilité de lier des documents d'exécution à son évènement.

Après clic sur le bouton « Lier des documents d'exécution »

, une fenêtre pop in de sélection des documents d'exécution générés et libre s'ouvre.



L'agent habilité a la possibilité de filtrer les résultats affichés avec trois critères :

- Mots-clés : recherche sur le titre du document
- Contractant : recherche sur le contractant du document
- Evènement : recherche sur les documents d'exécution liés à d'autres évènements

Après sélection et ajout, l'agent habilité a la possibilité de délier un document d'exécution à un évènement en cliquant sur le bouton « Rompre le lien » :

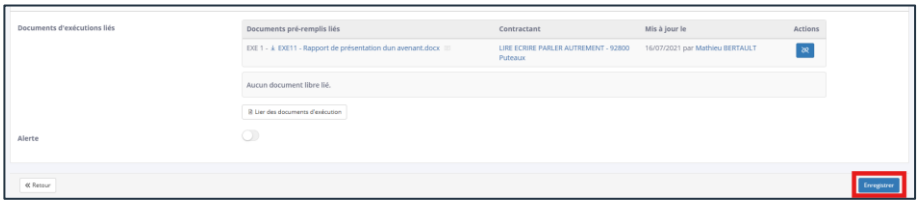
5.4.2.3. Alerte

L'agent habilité a également la possibilité de définir des alertes de rappel pour son évènement créé en cochant la case « Alerte »

L'agent habilité devra ajouter un « Délai préavis » en jours précédant la date de réalisation de l'évènement ainsi que les adresses mails des destinataires de l'alerte qui la recevront. L'envoi ce fera de manière automatique

L'agent habilité peut par la suite enregistrer l'évènement en cliquant sur le bouton « Enregistrer »

.

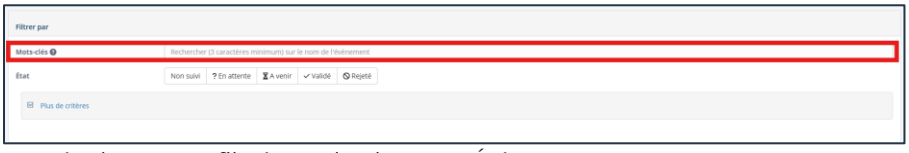


5.4.3. Filtré par

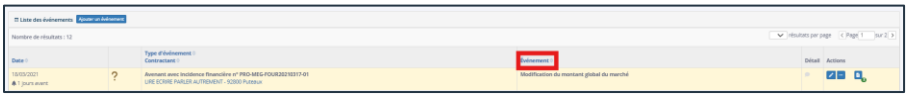
L'agent habilité peut rechercher à l'aide de plusieurs filtres les évènements d'exécution du contrat :

5.4.3.1. mots-clés

Par mots-clés, l'agent habilité peut filtrer les résultats sur l'objet de de l'évènement.



Les résultats sont filtrés sur le champ « Évènement » :



5.4.3.2. État

L'agent habilité peut affiner sa recherche en utilisant le filtrage par état des événements. Cette fonctionnalité permet de trier les événements en fonction de leur suivi de réalisation et de leur statut.

Les événements peuvent être filtrés selon les états suivants :

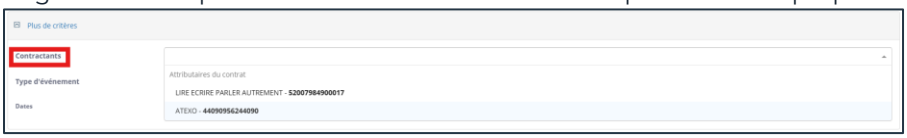
- Non suivi
- En attente
- À venir
- Validé
- Rejeté

5.4.3.3. Plus de critère

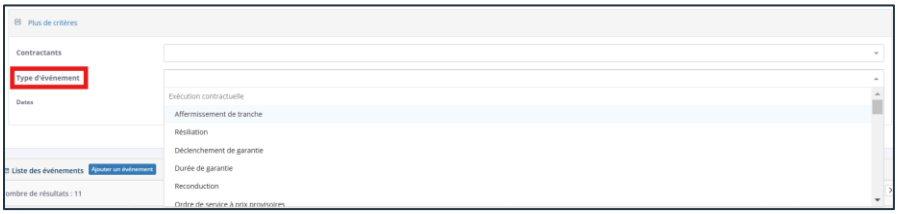
En cliquant sur « Plus de critères », l'agent habilité peut obtenir d'autres éléments de filtrage :

- Par contractant, l'agent habilité peut filtrer les résultats :

L'agent habilité peut sélectionner les contractants parmi la liste proposée.



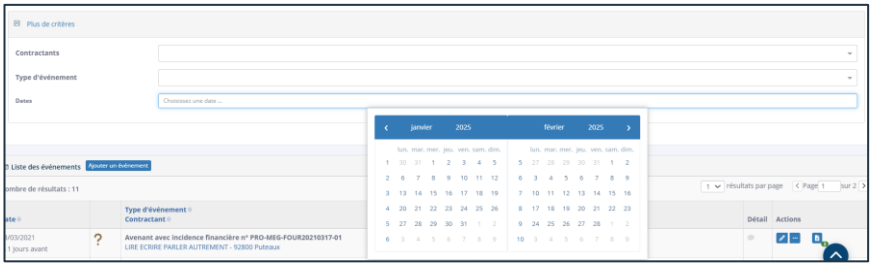
Par type d'évènement, l'agent habilité peut filtrer les résultats :



L'agent habilité peut sélectionner les types d'évènement parmi la liste proposée.

- Par dates, l'agent habilité peut filtrer les résultats :

  L'agent habilité peut sélectionner une période afin d'obtenir les évènements n'ayant pas une date ponctuelle.



5.4.4. Liste des évènements

Dans la liste des évènements, l'agent habilité a la possibilité d'avoir le détail des évènements créés et des actions réalisables :

5.4.5. Colonne date

La colonne "Date" du tableau des événements indique la date renseignée par l'agent habilité lors de la création de l'événement. Cette date correspond à la période de réalisation ou à la date prévue pour l'événement et non à la date de saisie dans la plateforme.

Elle permet de situer chronologiquement chaque événement dans le cycle d'exécution du contrat, facilitant ainsi le suivi des prestations et la gestion des échéances.

5.4.6. Colonne Etat

La colonne "État" du tableau des événements indique le statut de suivi de chaque événement. L'affichage varie en fonction de la configuration choisie lors de la création de l'événement :

- Événement sans suivi de réalisation : La colonne reste vide.
- Événement avec suivi non validé ou non rejeté : Un point d'interrogation marron apparaît pour indiquer que l'événement est en attente de traitement.
- Événement avec suivi validé : Un V vert signale que l'événement a été approuvé.
- Événement avec suivi rejeté : Un rond barré rouge indique que l'événement a été refusé.

Cette colonne permet à l'agent habilité de visualiser rapidement l'avancement des événements et de prioriser ses actions en conséquence.

5.4.7. Type d'évènement / Contractant

La colonne "Type d'événement / Contractant" présente deux informations clés pour chaque événement enregistré :

- Type d'événement : Il correspond à la catégorie choisie lors de la création de l'événement. Pour consulter la liste complète des types disponibles, référez-vous à la partie 5.4.2.1 du guide.
- Contractant : Il indique l'entreprise concernée par l'événement, soit l'attributaire principal du contrat, soit le mandataire en cas de groupement.

Cette colonne offre ainsi une vue rapide sur l'objet de l'événement et l'interlocuteur impliqué, facilitant le suivi des interactions contractuelles.

5.4.8. Evenement

La colonne "Événement" affiche :

- Le nom de l'événement saisi par l'agent habilité lors de sa création, permettant d'identifier facilement son contenu ou son objectif.
- Si l'événement est lié à un bon de commande (BDC), c'est l'objet du BDC qui sera automatiquement repris.

Cette information offre une lecture rapide de la finalité de chaque événement pour un meilleur suivi des étapes d'exécution du contrat.

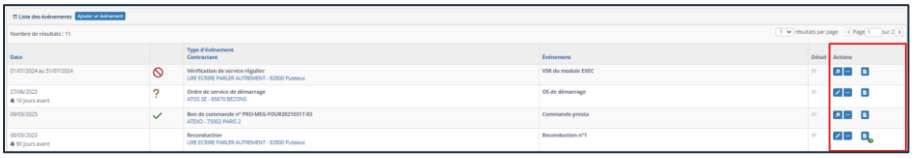
5.4.9. Détail

La colonne "Détail" est illustrée par une icône en forme de bulle de conversation, indiquant la présence ou non d'un commentaire associé à l'événement :

- Bulle grise : Aucun commentaire n'a été renseigné lors de la création de l'événement.
- Bulle bleue : Un commentaire a été saisi par l'agent habilité lors de la création de l'événement, apportant des précisions sur son contexte ou son contenu.

Pour consulter ou modifier ce commentaire, l'agent doit éditer l'événement via le bouton "Modifier" dans la liste des actions disponibles.

5.4.10. Colonne actions



Lors de la création d'un événement, si l'agent habilité a activé l'option "Suivi de réalisation" dans le formulaire, les actions disponibles sur l'événement varient en fonction de son état d'avancement.

Voici les différents cas de figure :

- Événement avec suivi de réalisation (non validé) : L'agent peut modifier, valider, rejeter ou supprimer l'événement.
- Événement avec suivi rejeté : L'agent peut modifier, annuler le rejet ou supprimer l'événement.
- Événement sans suivi de réalisation : Seules les actions modifier et supprimer sont disponibles.
- Événement avec suivi validé : L'agent peut annuler la validation, supprimer ou simplement consulter l'événement.

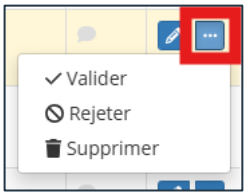
Dans tous les cas, l'accès aux documents d'exécution associés reste disponible pour assurer un suivi complet et une traçabilité des étapes du contrat.

Cette gestion différenciée garantit un contrôle précis des événements, en fonction de leur statut et de l'évolution de la réalisation des prestations.

5.4.10.1. Modifier

L'agent habilité peut modifier l'évènement en cliquant sur le bouton « modifier » dans la section « Actions ». L'agent habilité sera amené sur la page de modification de l'évènement où il pourra modifier les champs remplis.

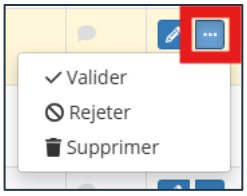
5.4.10.2. Valider



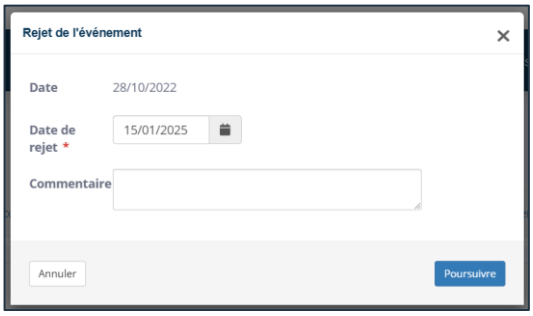
En cliquant sur l'action « Valider », une fenêtre pop in de validation s'ouvre où l'agent habilité devra remplir le formulaire suivant :

Une fois le formulaire confirmé, l'évènement sera validé et aura le statut .(check vert) sur le calendrier d'éxécution.

5.4.10.3. Rejeter

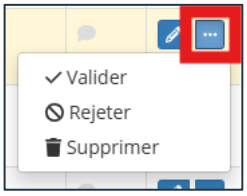


En cliquant sur l'action « Rejeter », une fenêtre pop in de rejet s'ouvre où l'agent habilité devra remplir le formulaire suivant :

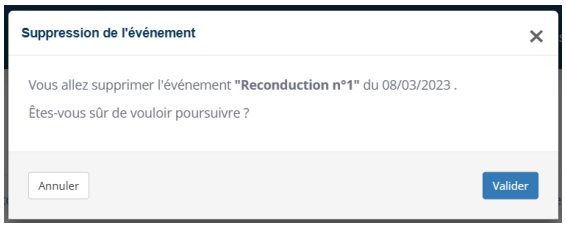


Une fois le formulaire confirmé, l'évènement sera rejeté et aura le statut (interdit) sur le calendrier d'exécution.

5.4.10.4. Supprimer



En cliquant sur l'action « Supprimer », une fenêtre pop-in de suppression s'ouvre :



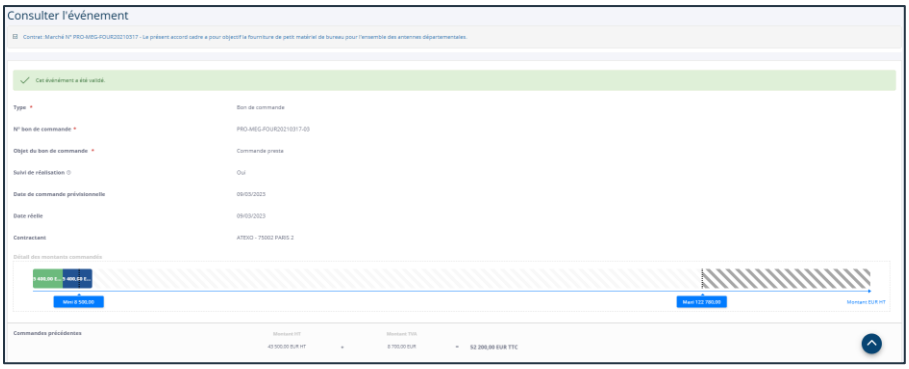
Après validation de la pop-in, l'évènement sera supprimé.

5.4.10.5. Lier un document

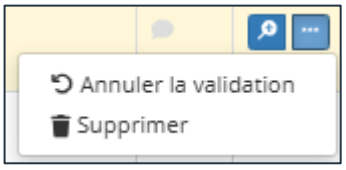
L'agent habilité a également la possibilité de gérer les documents d'exécution liés à l'évènement en cliquant sur le bouton « Documents d'exécutions » . L'agent habilité sera amené sur la page des « Documents d'exécution » où il pourra directement ajouter/supprimer des documents à l'évènement concerné.

5.4.10.6. Consulter

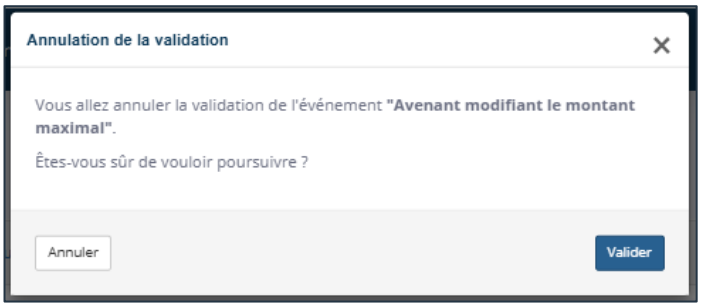
L'agent habilité peut visualiser l'évènement en cliquant sur le bouton « consulter » dans la section « Actions ». L'agent habilité sera amené sur la page de consultation de l'évènement où il pourra visualiser les champs remplis.



5.4.10.7. Annuler la validation

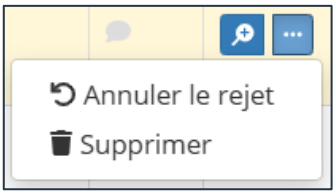


En cliquant sur l'action « Annuler la validation », une fenêtre pop in d'annulation de validation s'ouvre.



Après validation du formulaire, l'évènement repassera à un statut non validé avec ou sans suivi de réalisation.

5.4.10.8. Annuler le rejet

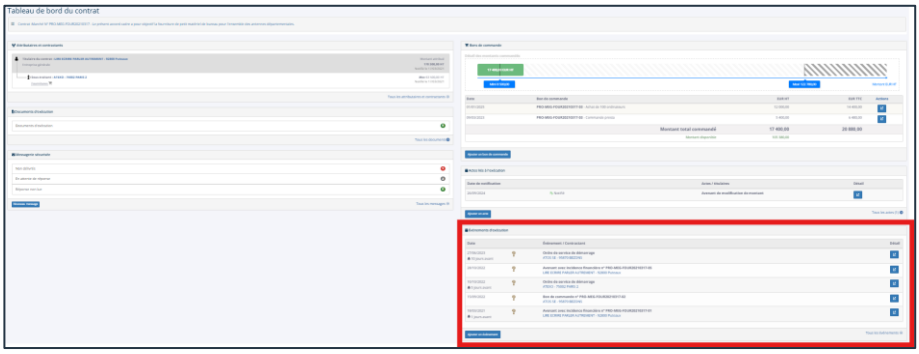


En cliquant sur l'action « Annuler le rejet», une fenêtre pop in d'annulation de rejet s'ouvre.

Après validation du formulaire, l'évènement repassera à un statut non rejeté avec ou sans suivi de réalisation.

5.4.11. Accés rapide

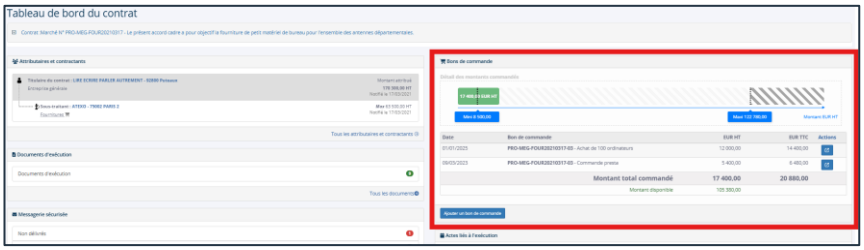
L'agent habilité peut également consulter les évènements en cliquant sur le bouton « Accéder à l'évènement » où il sera redirigé sur la page de « Consulter l'évènement ».



5.5. Bons de commande

Le bon de commande (BDC) est un type spécifique d'événement, permettant de suivre les commandes passées dans le cadre du contrat. En raison de son importance pour la gestion financière et opérationnelle, il dispose de son propre widget sur le tableau de bord du contrat.

Ce widget offre une vision centralisée de tous les bons de commande associés, facilitant le suivi des engagements financiers et la traçabilité des prestations. L'agent habilité peut ainsi créer, consulter et gérer les BDC tout au long de l'exécution du contrat.



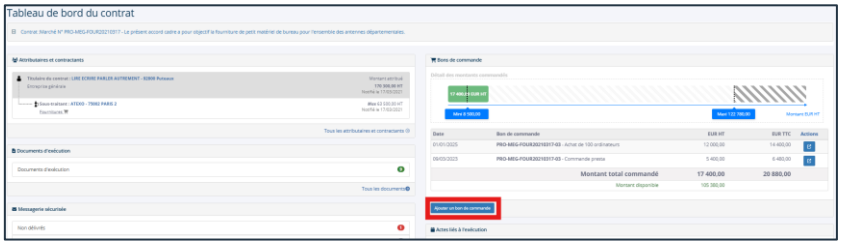
5.5.1. Accés rapide

L'agent habilité peut également consulter les bons de commandes validés en cliquant sur le bouton « Accéder au bon de commande » où il sera redirigé sur la page de « Consulter l'évènement ».

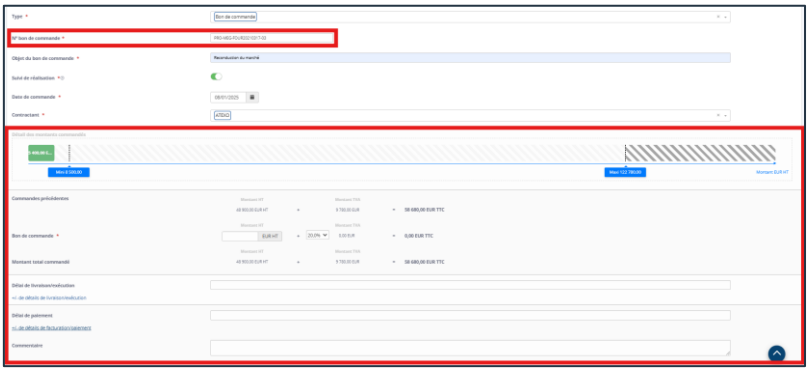
5.5.2. Ajouter un BDC

L'agent habilité peut ajouter un bon de commande (BDC) de deux manières :

- Depuis le tableau de bord du contrat, en cliquant sur le bouton "Ajouter un BDC" dans le widget dédié.
- Depuis la section des événements d'exécution, en sélectionnant le type d'événement "Bon de commande" lors de la création d'un nouvel événement.



Lors de la création du BDC, certains paramètres optionnels, tels que le suivi de réalisation, les alertes ou l'ajout de documents d'exécution, suivent le même fonctionnement que celui détaillé dans la partie 5.4 - Événements d'exécution. Ces fonctionnalités permettent de faciliter la gestion et le suivi des bons de commande tout au long du cycle de vie du contrat.



L'agent habilité doit saisir un numéro de bon de commande et saisir les données financières du bon de commande.

Après remplissage du champ obligatoire « Bon de commande » en EUR HT, la jauge financière du contrat évoluera :

- Si le montant est en dessous de la borne maximale du contrat :

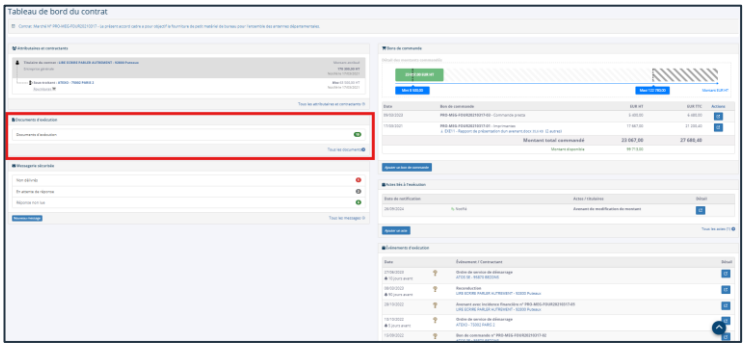
- Si le montant dépasse le seuil maximal du contrat, la jaude devient rouge pour alerter l'agent habilité :

À noter, que la section verte de la jauge correspond au montant cumulé des bons de commande validés du contrat.

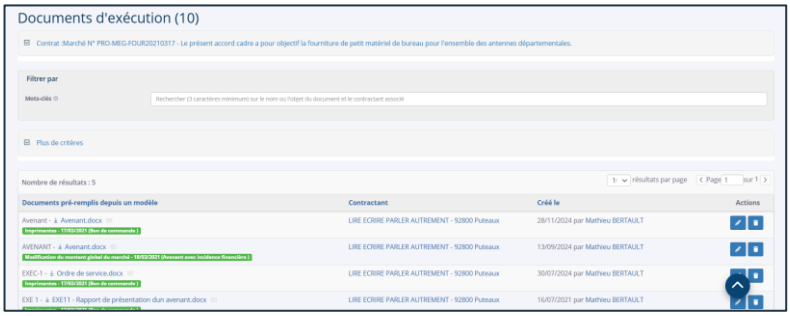
5.6. Documents d'exécution

5.6.1. Gestion des documents d'exécution des contrats

La section « Documents d'exécution » permet à l'agent habilité de consulter ou de rajouter des documents d'exécution au contrat. Ces mêmes documents peuvent être par la suite rattachés à des évènements du contrat (partie 5.4)



Pour obtenir plus de détails sur les documents liés au contrat, l'agent habilité peut cliquer sur le bouton « Tous les documents ».



5.6.1.1. Filtre de recherche des documents

L'agent habilité a la possibilité de réaliser des recherches parmi les documents existants à travers la section « Filtrer par » :

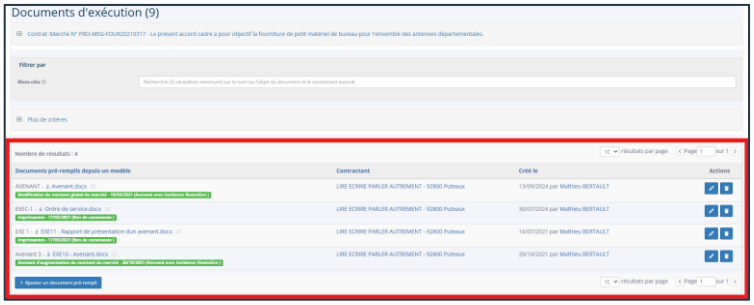
Pour ce faire, il peut saisir au minimum trois caractères dans le champ « Mots-clés » sur le nom, l'objet ou le contractant associé pour déclencher la recherche.

L'agent habilité a la possibilité également de filtrer sa recherche avec des paramètres supplémentaires en cliquant sur la section « Plus de critères » :

Il aura désormais accès à deux champs additionnels « Contractants » et « Évènement » sous forme de liste déroulante où il pourra sélectionner les éléments déjà existants pour effectuer sa recherche.

5.6.1.2. Génération de documents préremplis

L'agent habilité a la possibilité de générer depuis la section « Document d'exécution » des documents préremplis automatiquement à partir des 17 modèles de la Direction des Affaires Juridiques fournis.

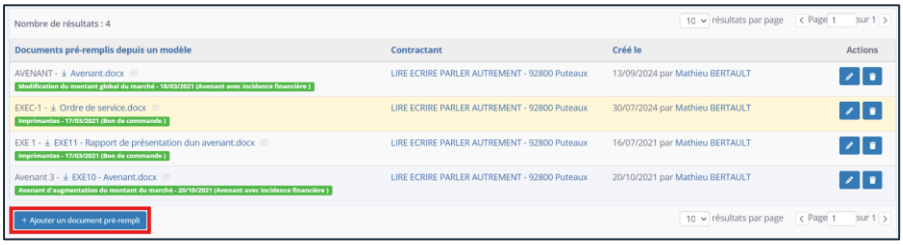


Liste des modèles mis à disposition :

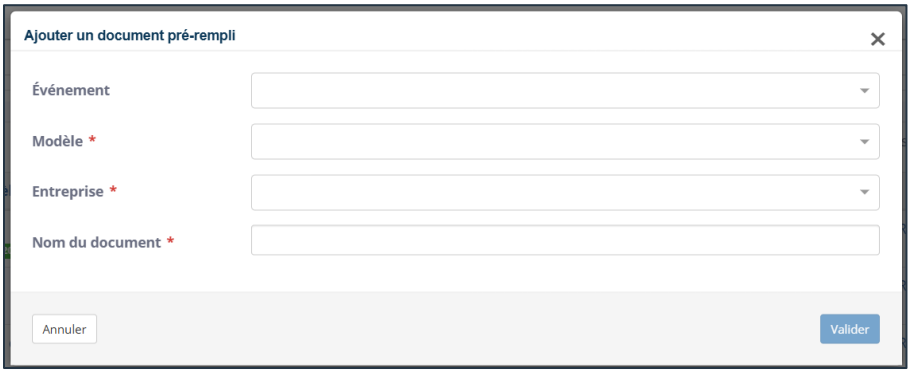
- EXE1 – Ordre de service
- EXE1T – Ordre de service pour les marchés travaux
- EXE2 – Bon de commande
- EXE3 – Admission des fournitures courantes
- EXE4 – Réception des travaux – Proposition préalables à la réception
- EXE5 - Réception des travaux – Proposition du maitre d'œuvre
- EXE6 – Réception des travaux – Décisions de réception
- EXE7 - Réception des travaux – Décision de non-réception
- EXE8 - Réception des travaux – Levée des réserves
- EXE9 - Réception des travaux – Propositions MOE et décision MOA – Levée des réserves
- EXE10 – Avenant
- EXE11 – Rapport de présentation d'un avenant
- EXE12 – Décision de reconduction
- EXE13 - Décompte des pénalités de retard
- EXE14 – Mise en demeure
- EXE15 – Décision de résiliation
- DC4 – Déclaration de sous-traitance

5.6.1.3. Ajouter un document pré-rempli

L'agent habilité peut générer un fichier en cliquant sur le bouton « + Ajouter un document pré-rempli » + Ajouter un document pré-rempli.



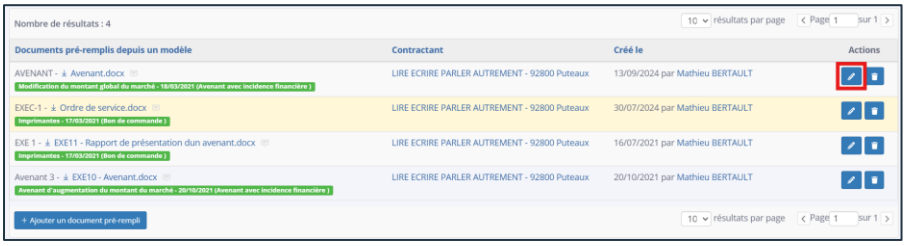
Il devra ensuite remplir le formulaire ci-dessous en complétant au minimum les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « * » et sélectionner dans la liste déroulante un modèle parmi ceux cités précédemment.

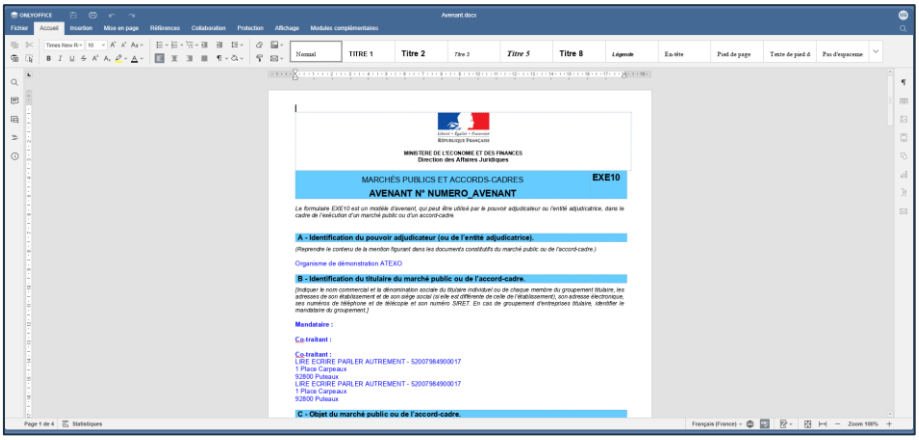


5.6.1.4. Modifier un document pré-remplies

À noter que l'agent habilité peut associer s'il le souhaite le document à un évènement d'exécution existant (partie) et générer plusieurs documents à partir d'un même modèle sélectionné.

Une fois le document généré, l'agent habilité peut venir modifier le document en cliquant sur le bouton « Lien du document » .





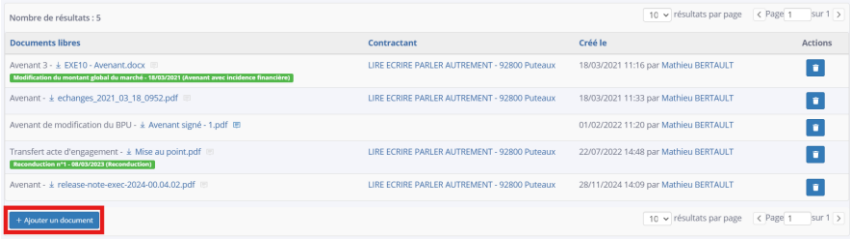
L'agent habilité sera amené sur un éditeur en ligne intégré OnlyOffice, où il pourra modifier le document sur tous ses aspects et son contenu.

À noter que la sauvegarde se fait de manière automatique et que seul un agent habilité à la fois peut éditer le document, le bouton « Lien du document » se transformant en « Lien du document. En cours d'édition par : agent habilité » :

5.6.1.5. Ajout de documents externes

L'agent habilité a la possibilité d'importer depuis la section « Document d'exécution » des documents issus de son poste local.

L'agent habilité peut ajouter un fichier en cliquant sur le bouton « + Ajouter un document » + Ajouter un document.

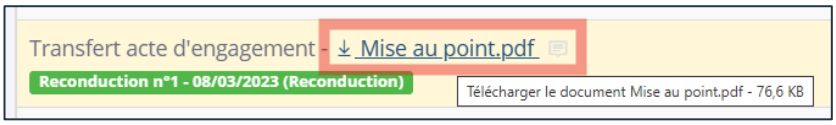


Il devra ensuite remplir le formulaire ci-dessous en complétant au minimum les champs obligatoires marqués par un astérisque rouge « * ».

À noter que l'agent peut importer tous types de documents (docx, xlsx, txt, pdf, zip, ...) dans la limite de 50 Mo.

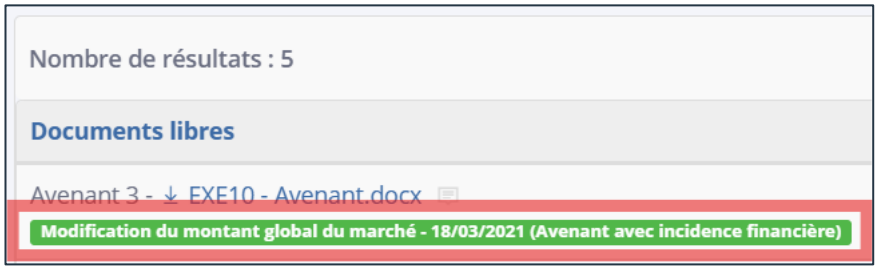
5.6.1.6. Téléchargement

Téléchargement du document au format importé en cliquant sur son nom.



5.6.1.7. Association avec un événement

Savoir à quel évènement d'exécution est rattaché un document importé.

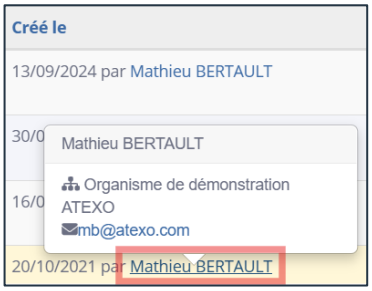


5.6.1.8. Fiche fournisseur

Accéder à la fiche fournisseur du contractant en cliquant sur son nom. Pour plus d'information sur la fiche fournisseur : partie 2.2.

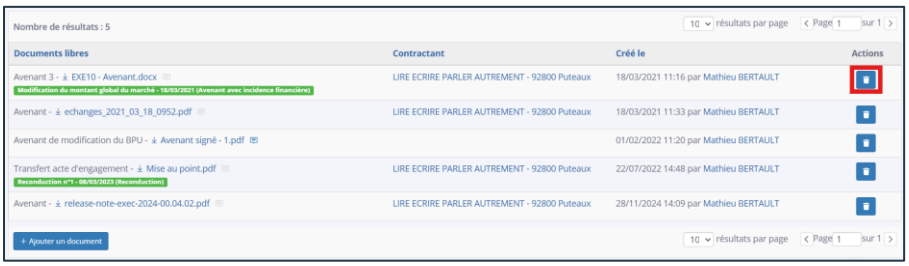
5.6.1.9. Créer par

Accéder aux informations de l'agent habilité ayant ajouté le document importé.



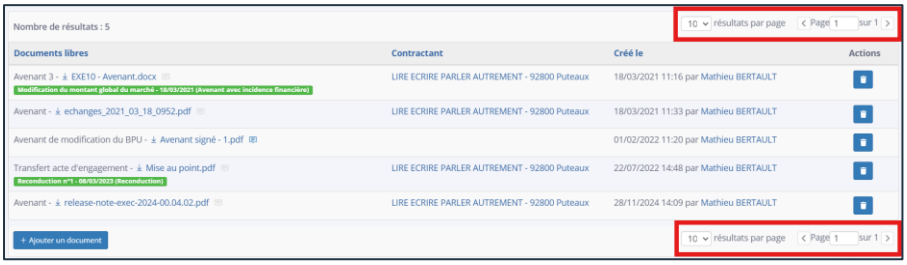
5.6.1.10. Supprimer

Possibilité de supprimer un document importé en cliquant sur le bouton « Supprimer »



5.6.1.11. Pagination

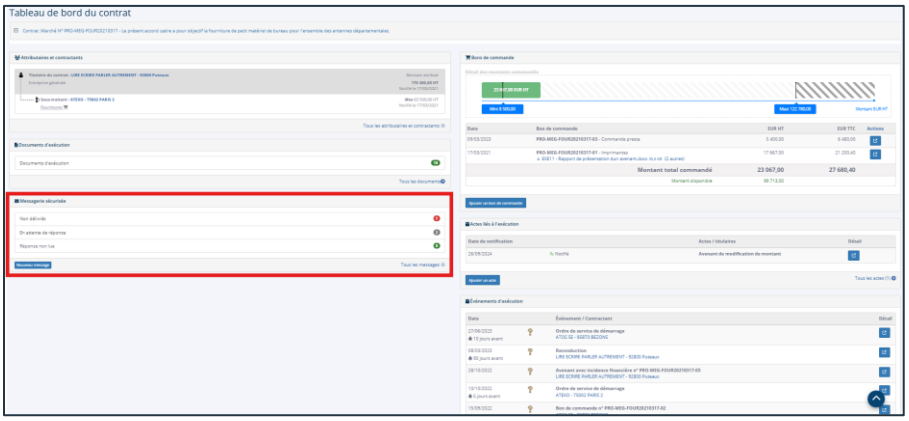
Naviguer entre les différents des documents importés grâce à la pagination pouvant varier de 10,20,50 et 100 éléments.



5.7. Messagerie sécurisée

5.7.1. Gestion de la messagerie sécurisée

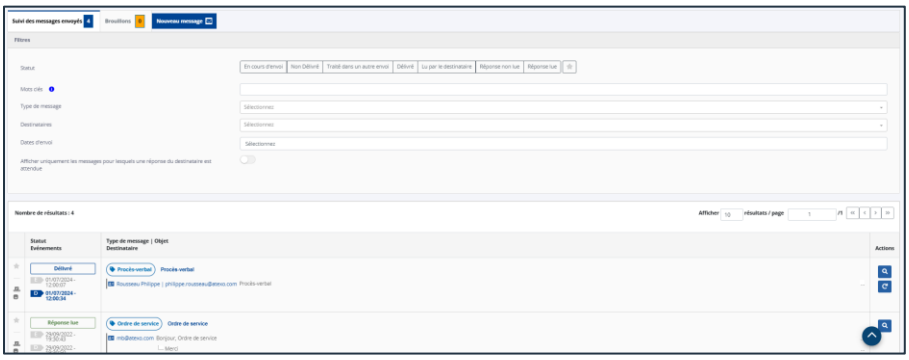
La section « Messagerie sécurisée » permet à l'agent habilité d'obtenir le détail sur les différents échanges effectués pour ce contrat.



Un premier aperçu des messages « Non délivrés », « En attente de réponse » et « Réponse non lue » est disponible depuis le tableau de bord afin d'alerter l'agent habilité sur les envois de messages réalisés nécessitant une supervision supplémentaire.

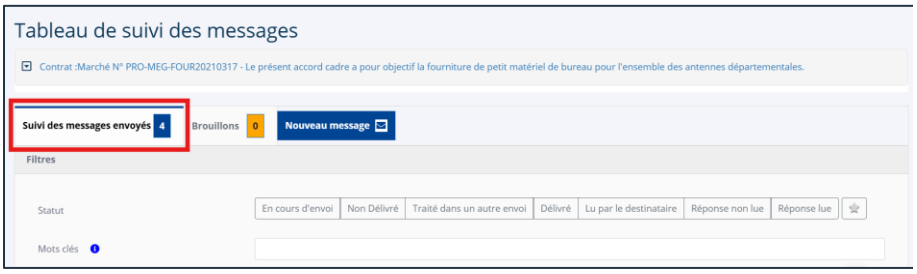
Pour obtenir plus de détails sur les messages liés au contrat, l'agent habilité peut cliquer sur le bouton « Tous les messages » ou cliquer sur les sections « Non délivrés », « En attente de réponse » et « Réponse non lue ».

L'agent habilité arrive sur la page de « Tableau de suivi des messages » où il pourra consulter l'historique des messages envoyés, gérer ses brouillons et créer de nouveaux messages.



À noter que l'agent habilité peut également cliquer sur le bouton « Nouveau message » depuis le tableau de bord afin d'être directement redirigé sur la page de rédaction.

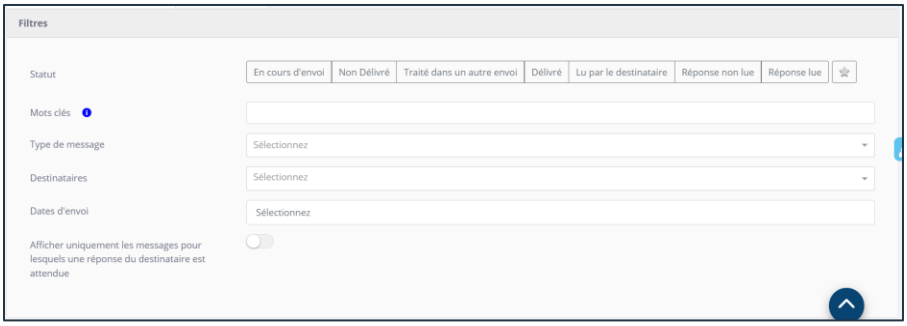
5.7.1.1. Suivi des messages envoyés



L'agent habilité peut accéder au suivi des messages envoyés depuis la section « Suivi des messages envoyés ».

L'agent habilité peut filtrer les messages affichés à l'aide de six filtres :

- Statut
- Mot clés
- Type de message
- Destinataires
- Dates d'envoi
- Afficher uniquement les messages pour lesquels une réponse du destinataire est attendue



Sur la même page, l'agent habilité peut consulter le statut de ses messages rédigés et envoyés.

Le suivi des courriers est réalisé à partir de statuts basés sur des événements horodatés se produisant au cours du cycle de vie d'un courrier :

Brouillon
B 01/07/2024 - 07:58:50

La rédaction du courrier n'a pas été finalisée par l'agent, qui l'a enregistré comme brouillon.

En cours d'envoi
E 01/07/2024 - 08:05:18

L'agent a envoyé le courrier, qui est en cours de transmission.

Le serveur mail du destinataire n'a pas encore réceptionné techniquement le courrier.

Délivré
E 01/07/2024 - 08:05:18
D 01/07/2024 - 08:05:31

Le serveur mail du destinataire a réceptionné techniquement le courrier.

Non délivré
E 01/07/2024 - 08:05:18
ND Non Délivré

Le courrier n'a pu être transmis au serveur mail du destinataire, ou a été rejeté par celui-ci.

Exemples de cas : l'adresse mail n'existe pas, la boîte mail du destinataire est pleine, le serveur mail est indisponible...

Traité dans un autre envoi
E 22/02/2023 - 11:22:35
TE Traité dans un autre envoi

L'agent peut modifier le statut d'un courrier « non délivré » en « traité dans un autre envoi », en utilisant le bouton d'action « double flèches » (bouton visible uniquement au statut « non délivré »), et ainsi indiquer que malgré qu'il soit non délivré celui-ci a été traité dans un autre envoi.

(!) Il est néanmoins possible de basculer à nouveau le statut en « non délivré »

Lu par le destinataire
E 22/07/2020 - 11:23:22
D 22/07/2020 - 11:23:50
L 22/07/2020 - 11:31:05

Le destinataire du courrier a accédé au contenu de ce dernier.

Note : ce statut est applicable uniquement pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier ».

Réponse non lue
E 22/07/2020 - 11:23:22
D 22/07/2020 - 11:23:50
L 22/07/2020 - 11:24:15
R 22/07/2020 - 11:28:49

Le destinataire a répondu au courrier, mais sa réponse n'a pas encore été lue par un agent.

Note : ce statut est applicable uniquement pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier », et pour lesquels une réponse du destinataire est attendue.

Réponse lue
E 22/07/2020 - 11:23:22
D 22/07/2020 - 11:23:50
L 22/07/2020 - 11:24:15
R 22/07/2020 - 11:28:49

Le destinataire a répondu au courrier, et sa réponse a été lue par un agent.

Note : ce statut est applicable uniquement pour les courriers dont la modalité d'envoi est « Courrier électronique avec accusé de réception généré lors de l'accès au contenu du courrier », et pour lesquels une réponse du destinataire est attendue.

5.7.1.2. Courrier non délivré

Pour les courriers non délivrés, une fonctionnalité de relance permet d'en rejouer l'envoi, via le bouton d'action « Relance du courrier » .

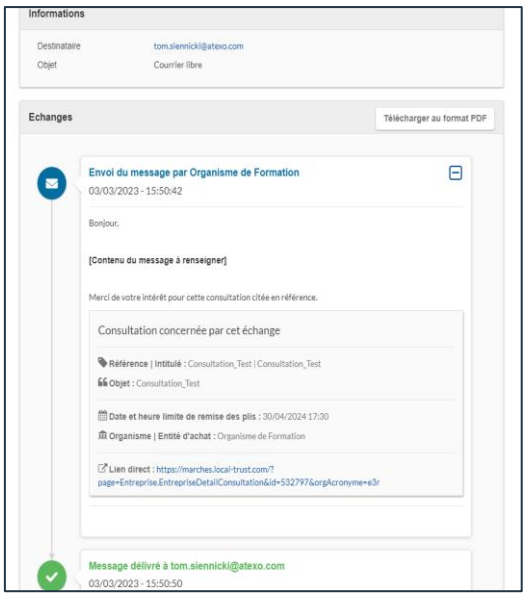
Le courrier initial est alors renvoyé tel quel une seconde fois.

Au clic sur le bouton d'action « Visualiser le courrier» d'un échange, un écran contenant le détail de celui-ci est affiché.

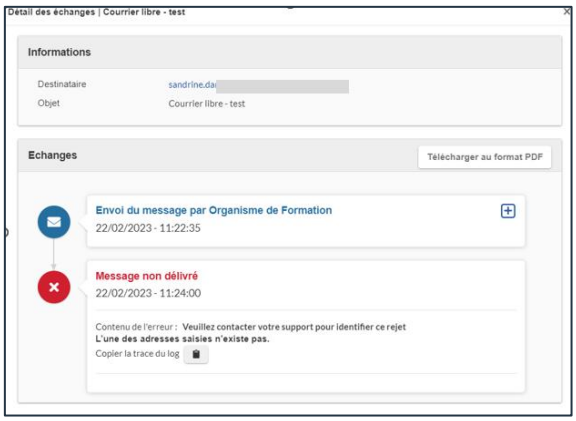
Chaque événement horodaté s'étant produit au cours du cycle de vie de l'échange y est visible :

- Envoi initial du courrier ;
- Réception ou non-réception du courrier par le serveur mail distant ;
- Accusé de lecture par le destinataire (le cas échéant) ;
- Réponse du destinataire (le cas échéant).
- Acquittement de l'agent (pour les messages « Demande de complément »)

Ce détail est téléchargeable au format PDF, sous la forme d'une attestation des échanges.



Pour les messages au statut « Non délivré », la plateforme indique la raison de ce statut :

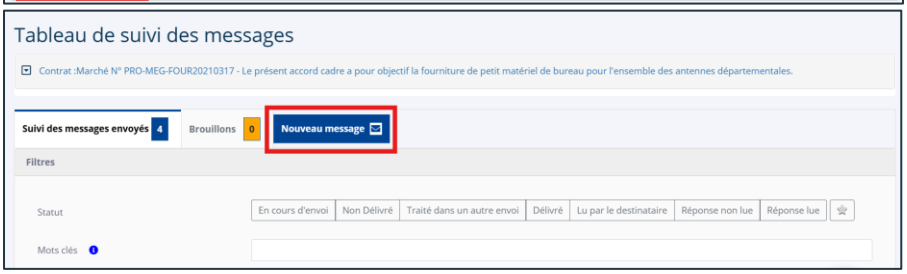


Si le contenu de l'erreur n'est pas explicite, l'agent habilité a la possibilité de copier les logs à partir de l'icône « Copier la trace du log » et l'envoyer au Support en créant un ticket.

De cette manière le support pourra diagnostiquer l'erreur et la traiter.

5.7.1.3. Création d'un nouveau message

L'agent habilité peut rédiger un nouveau message en cliquant sur le bouton « Nouveau message » **Nouveau message** disponible sur le tableau de bord du contrat ou depuis le tableau de suivi des messages.



L'agent habilité est donc amené sur page de rédaction des messages.

L'agent habilité peut choisir parmi 8 types de message :

- Ordre de service
- Notification d'un acte
- Bon de commande
- Attestations fiscales et sociales
- Procès-verbal
- Avenant
- Divers
- Courrier de notification

Chaque type de message possède un paramétrage des champs « Options d'envoi et de réponse » que l'agent habilité peut sélectionner à son envie.

L'agent habilité peut ajouter dans ses messages des pièces-jointes issues de son ordinateur :

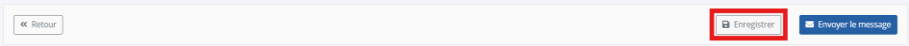
- Lorsque l'agent habilité clique sur « Importer un fichier depuis le poste local », une fenêtre pop in s'ouvre où il peut sélectionner les documents à ajouter. La taille maximale d'ajout des fichiers est de 60mo.

Après avoir saisi toutes les informations obligatoires, l'agent habilité peut envoyer le message en cliquant sur le bouton « Envoyer le message » Envoyer le message en bas de page.

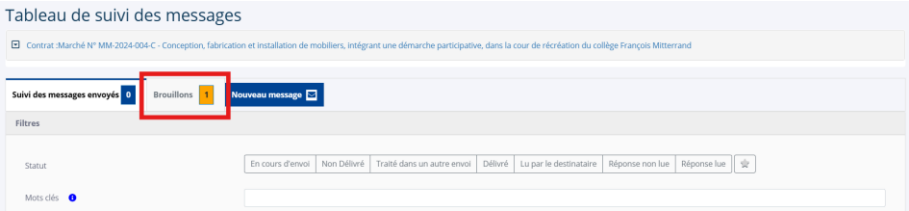
Le message sera disponible après envoi dans le tableau de suivi des messages.

5.7.1.4. Gestion des brouillons

L'agent habilité peut enregistrer un message sous un statut « Brouillon » en cliquant sur le bouton « Enregistrer » Enregistrer lors de la rédaction d'un nouveau message.

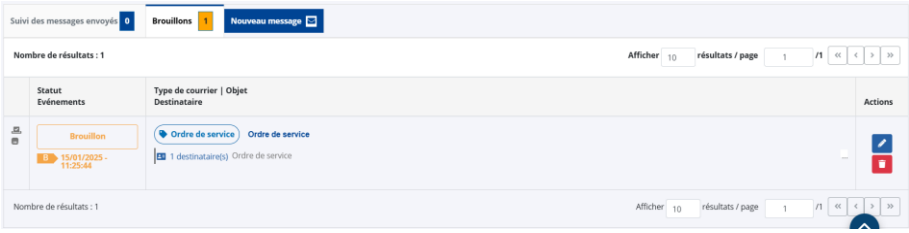


Le message sera disponible dans la section « Brouillons » du tableau de suivi des messages.



Il sera ramené sur la page de détails des brouillons où il retrouvera plusieurs éléments d'information :

- Statut
- Évènement
- Type de courrier
- Objet
- Destinataire
- Actions



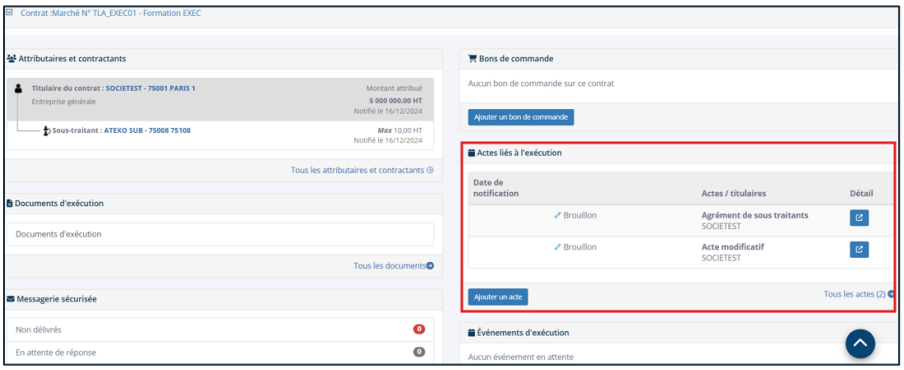
L'agent habilité pourra reprendre son brouillon en cliquant sur le bouton «Modifier un brouillon» dans la section « Actions ». Il est redirigé par la page de rédaction du message avec les élements saisis pré-remplis.

5.8.Actes liés à l'éxécution

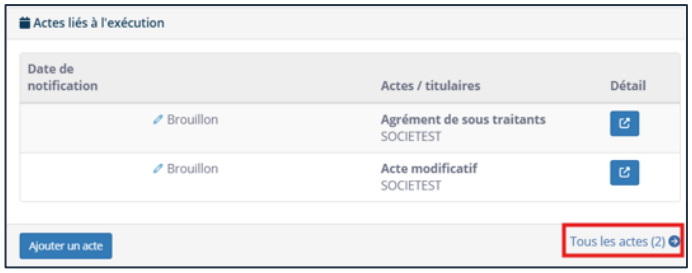
Les actes liés à l'exécution correspondent aux avenants permettant de modifier un contrat après sa notification. Ils interviennent pour adapter les conditions contractuelles en fonction des évolutions du marché, des besoins de l'acheteur ou des demandes du titulaire.

Accessible depuis le widget dédié sur le tableau de bord du contrat, cette section permet à l'agent habilité de créer, consulter et suivre les actes tout au long de l'exécution. Les modifications peuvent concerner les montants, les délais, les clauses contractuelles, ou tout autre élément essentiel.

Cette fonctionnalité n'est disponible qu'après la notification du contrat, garantissant ainsi la traçabilité des ajustements réalisés post-attribution.

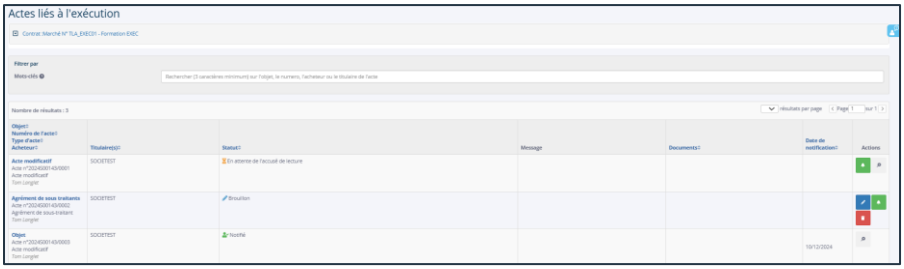


Pour accéder à la synthèse des actes, il suffit de cliquer sur le bouton "Tous les actes (N)", où N indique le nombre d'avenants créés.



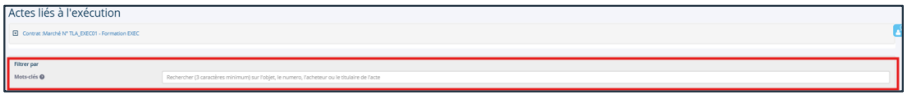
5.8.1. Tableau de bord

Le tableau de bord des actes centralise l'ensemble des avenants liés au contrat, permettant à l'agent habilité de suivre, consulter et gérer chaque modification apportée après la notification.

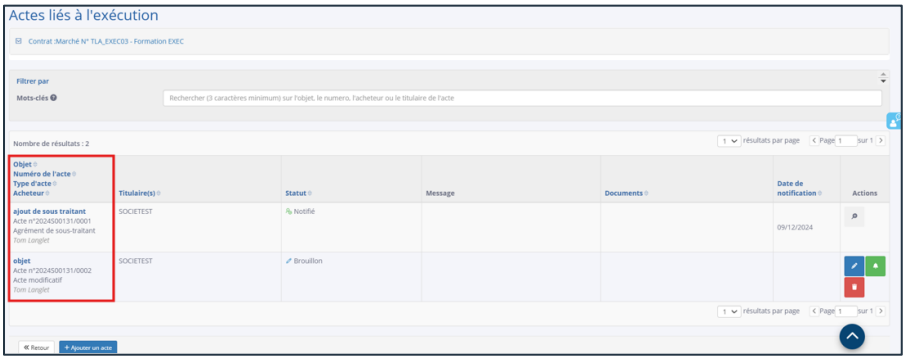


5.8.1.1. Filtre

Il est possible de les filtrer par mots clefs, ces mots clefs iront chercher dans l'objet, le numéro, l'acheteur ou le titulaire. Il faut écrire 3 lettres/chiffres minimum pour pouvoir activer le filtre



5.8.1.2. Objet / Numéro de l'acte / Type d'acte / Acheteur

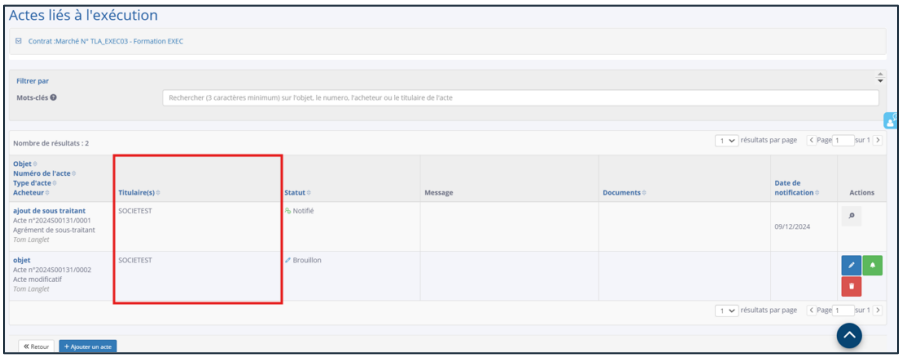


La colonne "Objet / Numéro de l'acte / Type d'acte / Acheteur" présente les informations clés de chaque acte lié au contrat.

- Objet et Type d'acte sont définis par l'agent habilité lors de la création de l'acte.
- Numéro de l'acte et Acheteur sont automatiquement générés par la plateforme en fonction des données du contrat et de l'organisme acheteur.

L'objet de l'acte apparaît sous forme de lien cliquable. En cliquant dessus, l'agent habilité peut remonter directement en haut de la page pour consulter les détails de l'acte concerné.

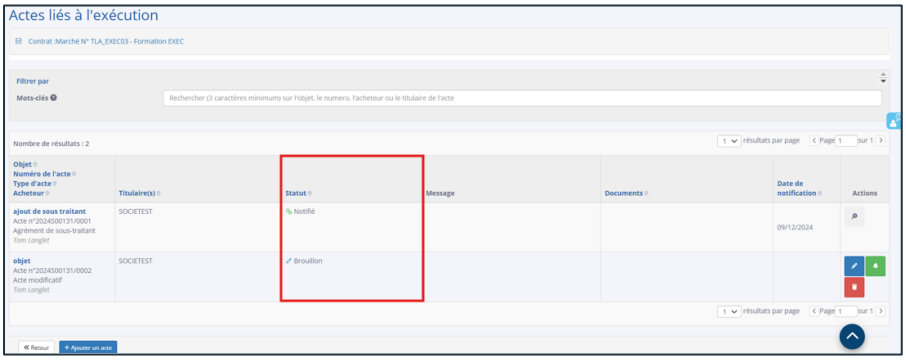
5.8.1.3. Titulaire(s)



La colonne "Titulaire" indique l'attributaire ou le mandataire concerné par l'acte. Cette information peut être modifiée en fonction du type d'acte et des données renseignées par l'agent habilité lors de la création.

En cas de groupement, l'agent peut choisir d'associer l'acte à un membre spécifique du groupement ou au mandataire. Cette flexibilité permet d'adapter la gestion contractuelle selon l'évolution des engagements du contrat.

5.8.1.4. Statut



La colonne "Statut" indique l'état d'avancement de chaque acte. Deux statuts sont possibles :

- Brouillon

: L'acte est en cours de création et peut encore être modifié par l'agent habilité tant qu'il n'a pas été notifié.

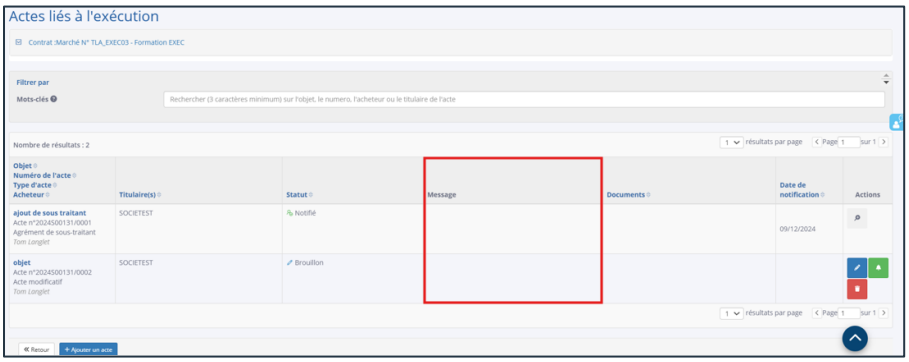
- En attente de l'accusé de lecture

: Ce statut apparaît lorsqu'un mail de notification a été envoyé à l'entreprise, mais que celle-ci ne l'a pas encore ouvert.
- Notifié

: L'acte a été finalisé et transmis via la messagerie sécurisée. Une fois notifié, il n'est plus modifiable.

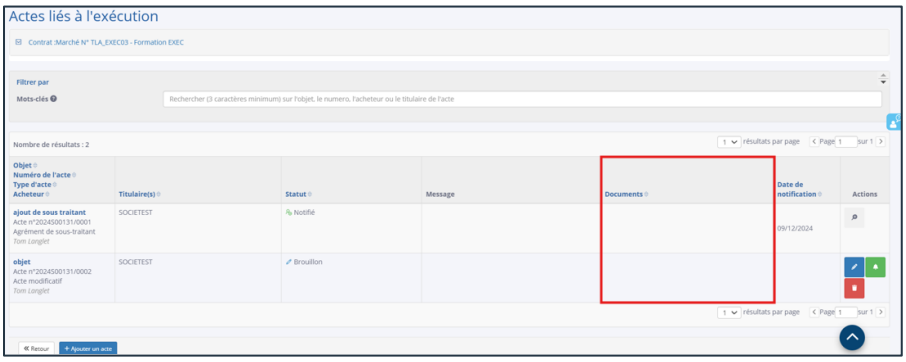
Ce statut permet de suivre facilement les actes en attente de finalisation ou ceux déjà pris en compte dans la gestion du contrat.

5.8.1.5. Message



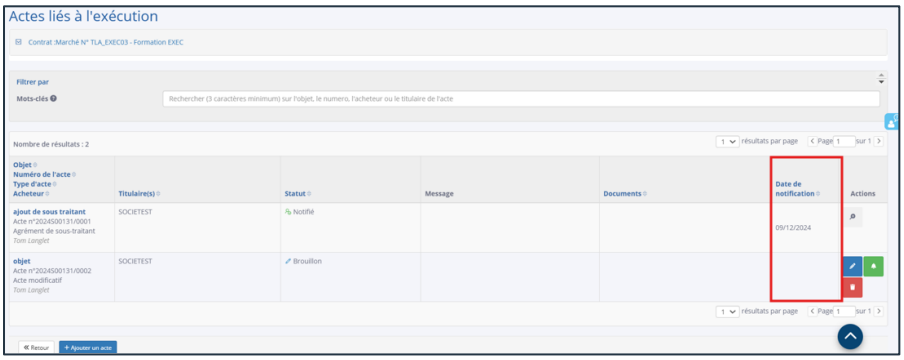
La colonne "Message" affiche le commentaire saisi par l'agent habilité lors de la création de l'acte. Ce champ permet d'ajouter des précisions sur l'objet ou les conditions de l'acte. Si aucun commentaire n'a été renseigné, la colonne reste vide.

5.8.1.6. Document



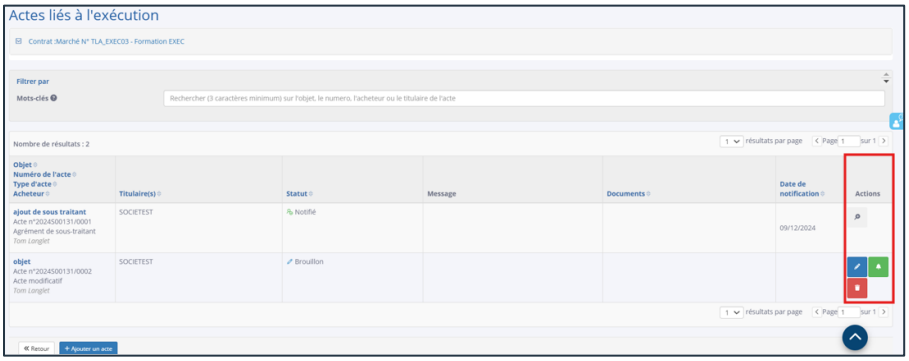
La colonne "Document" affiche le nom du fichier joint lors de la création de l'acte. L'agent habilité peut télécharger le document en cliquant directement sur son nom. Si aucun document n'a été ajouté, la colonne reste vide.

5.8.1.7. Date de notification



La colonne "Date de notification" indique la date à laquelle l'acte a été officiellement notifié. Cette date est renseignée par l'agent habilité lors de la notification de l'acte. Si l'acte est encore en brouillon, la colonne reste vide.

5.8.1.8. Actions



En fonction du statut de l'acte, différents boutons d'action sont accessibles pour permettre la gestion des actes liés à l'exécution du contrat.

5.8.1.9. Modifier (statut : Brouillon)

L'option "Modifier" permet à l'agent habilité d'apporter des ajustements au contenu de l'acte tant que celui-ci est en brouillon. Il peut ainsi modifier les informations saisies, comme l'objet de l'acte, le titulaire concerné, les montants ou les documents associés.

5.8.1.10. Notifier (statut : Brouillon)

Le bouton "Notifier" valide l'acte et officialise sa prise en compte. Une fois notifié, l'acte ne peut plus être modifié. L'agent devra s'assurer que toutes les informations sont correctes avant de procéder à la notification.

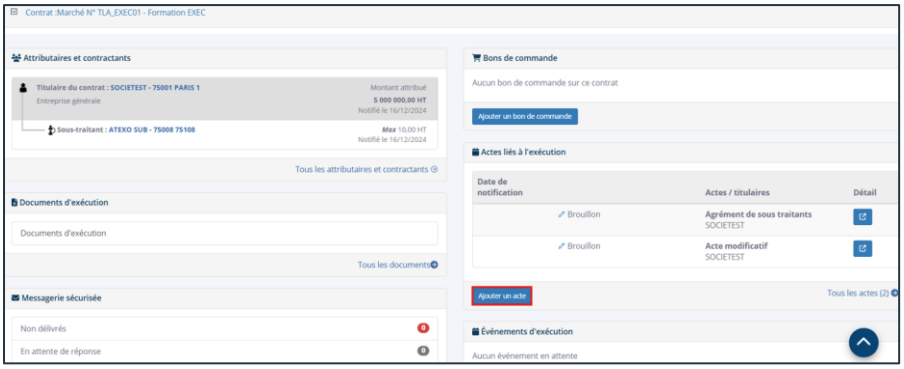
5.8.1.11. Supprimer (statut : Brouillon)

L'action "Supprimer" permet de supprimer définitivement un acte en cours de création tant qu'il n'a pas été notifié. Cette suppression est irréversible.

5.8.1.12. Voir (statut : Notifié)

Une fois l'acte notifié, l'action "Voir" permet de consulter l'ensemble des informations de l'acte, y compris les documents joints et les commentaires. Aucune modification n'est possible à ce stade.

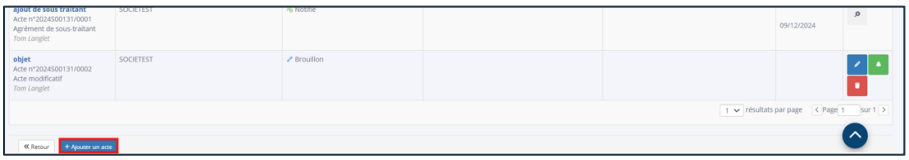
5.8.2. Créer un acte



Pour créer un acte, l'agent habilité peut cliquer sur le bouton « Ajouter un acte », accessible depuis le tableau de bord du contrat ou le tableau de bord Actes liés à l'exécution.

Cette action ouvre la page de création, où il est possible de choisir parmi les différents types d'actes disponibles :

- Actes modificatifs, permettant d'apporter des changements au contrat initial.
- Agréments de sous-traitants, pour officialiser l'intervention d'un sous-traitant sur le contrat.

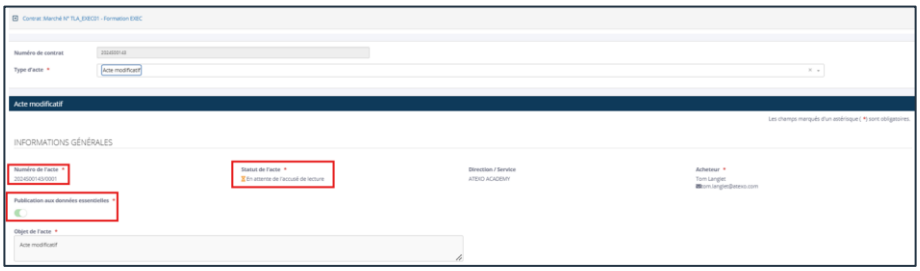


5.8.2.1. Actes modificatifs

Les actes modificatifs permettent d'apporter des modifications au contrat initial, notamment en ajustant le titulaire, la durée ou le montant du contrat.

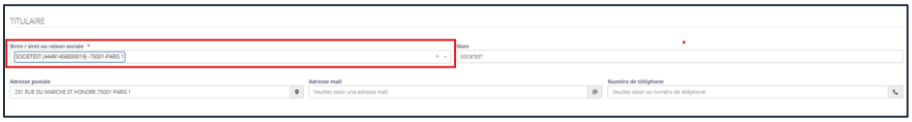
Lors de la création d'un acte modificatif, la fiche se décompose en plusieurs sections clés :

- Informations générales
  - Numéro de l'acte : Généré automatiquement par la plateforme.
  - Statut de l'acte : Indique l'avancement de l'acte, de la création à la notification.
  - Publication aux données essentielles : En cochant cette case, les données de l'acte seront automatiquement envoyées après sa notification.



- Titulaire

Il est possible de modifier le titulaire du contrat. Pour cela, il suffit de supprimer le titulaire actuel et d'en renseigner un nouveau.

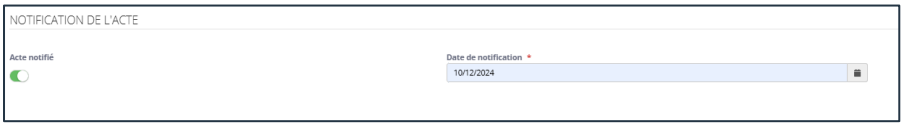


- Acte modificatif avec incidence financière
  - Permet de modifier le montant et, si nécessaire, la durée du contrat.
  - Le montant TTC de l'acte est calculé automatiquement après la saisie de la TVA.
  - Si de nouvelles dates de fin sont renseignées, l'impact en nombre de jours est automatiquement calculé et affiché à droite de l'écran.

- Acte modificatif sans incidence financière
  - Permet uniquement de prolonger la durée du contrat.
  - Comme pour les actes financiers, la saisie des nouvelles dates met à jour automatiquement l'impact en nombre de jours.

- Notification de l'acte

Cette section permet de préciser si l'acte a déjà été notifié hors plateforme. Si c'est le cas, il convient d'indiquer la date de notification.



- Informations complémentaires

Un champ dédié permet d'ajouter un commentaire qui apparaîtra dans la colonne « Message » du tableau de suivi des actes.

- Documents

L'agent peut associer des documents à l'acte en les important depuis son poste. Ces documents seront :

- Envoyés avec le message de notification.
- Accessibles et téléchargeables depuis le tableau de suivi des actes.

Il est possible de supprimer un document en cliquant sur l'icône poubelle ou d'ajouter de nouveaux fichiers, même après la notification de l'acte.

5.8.2.2. Agrément de sous-traitants

Les agréments de sous-traitants permettent d'officialiser l'intervention d'une entreprise sous-traitante dans le cadre de l'exécution du contrat.

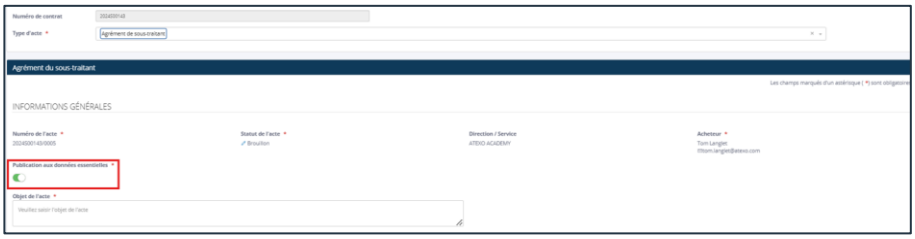
La fiche de création de l'acte se divise en plusieurs sections :

- Informations générales
  - Numéro de l'acte : Généré automatiquement par la plateforme.
  - Statut de l'acte : Reflète l'avancement de l'acte :

    Brouillon : Statut par défaut, tant que l'acte n'a pas été notifié.

    En attente de l'accusé de lecture : Indique qu'un mail de notification a été envoyé à l'entreprise, mais n'a pas encore été ouvert.

    Notifié : Apparaît après l'ouverture du mail par l'entreprise ou la notification manuelle par l'agent.
  - Publication aux données essentielles : En cochant cette case, les données seront envoyées automatiquement après la notification de l'acte.



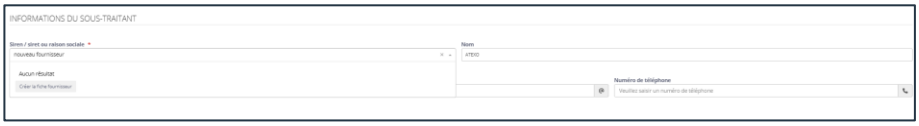
- Titulaire

Le titulaire du contrat peut être modifié en supprimant l'attributaire actuel pour en renseigner un nouveau.

- Informations du sous-traitant

Cette section permet d'intégrer les informations relatives au sous-traitant :

- Le SIREN/SIRET ou la raison sociale est le seul champ obligatoire.
- Si le fournisseur n'est pas encore enregistré sur la plateforme, il est possible de créer sa fiche simplement via son numéro SIREN.



- Agrément de sous-traitant

Il est nécessaire d'indiquer le rang de sous-traitance, précisant si l'entreprise est un sous-traitant direct ou indirect.

- Modalités de sous-traitance

Cette section précise les conditions financières et temporelles de la sous-traitance :

- Type de prix : Forfaitaire, unitaire ou mixte.
- Montant attribué au sous-traitant : Le montant TTC est automatiquement calculé si la TVA et le montant HT sont renseignés.
- Date de demande : Correspond à la date de demande d'agrément par le titulaire.
- Durée de la sous-traitance : Permet de préciser la période d'intervention du sous-traitant.

- Notification de l'acte

Si l'acte a déjà été notifié hors plateforme, il suffit de cocher la case « Acte notifié » puis de renseigner la date de notification.

Cette notification permet d'automatiser l'envoi des données essentielles, sans avoir à notifier l'acte via la messagerie sécurisée.

- Informations complémentaires

Une zone de texte libre permet d'ajouter un commentaire associé à l'acte. Celui-ci apparaîtra dans la colonne "Message" du tableau de suivi des actes.

- Documents

Il est possible d'associer des documents à l'acte en les important depuis l'explorateur de fichiers de votre poste.
Ces documents seront envoyés avec la notification et resteront accessibles depuis le tableau de suivi des actes.
Il est possible d'ajouter ou de supprimer des documents après la notification.

- Validation de l'acte

Après avoir complété tous les champs obligatoires, finaliser la création en cliquant sur le bouton « Valider »

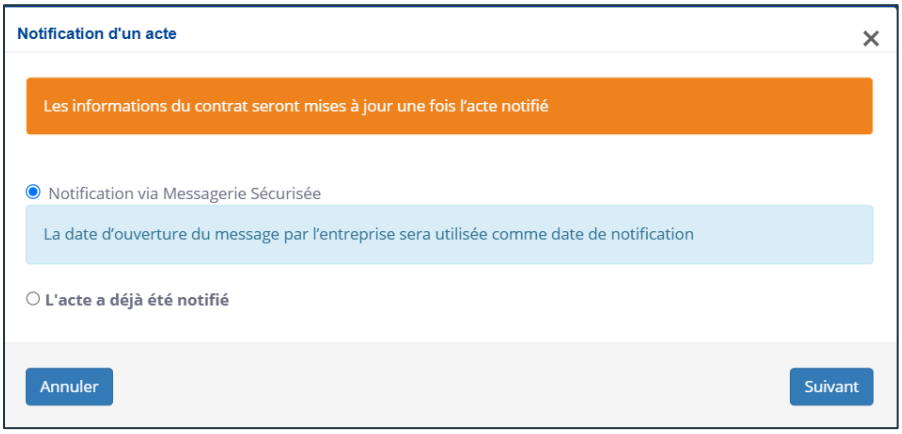
, situé en bas à droite de la page.

5.8.3. Notification de l'acte

La notification d'un acte permet d'actualiser les données essentielles du contrat en tenant compte des nouvelles conditions définies par l'avenant. Cette action se réalise directement depuis le tableau de bord des actes.

5.8.3.1. Notification via la messagerie sécurisée

Si l'agent choisit de notifier l'acte via la messagerie sécurisée, il est automatiquement redirigé vers la page de création d'un message typé « Notification d'un acte ».



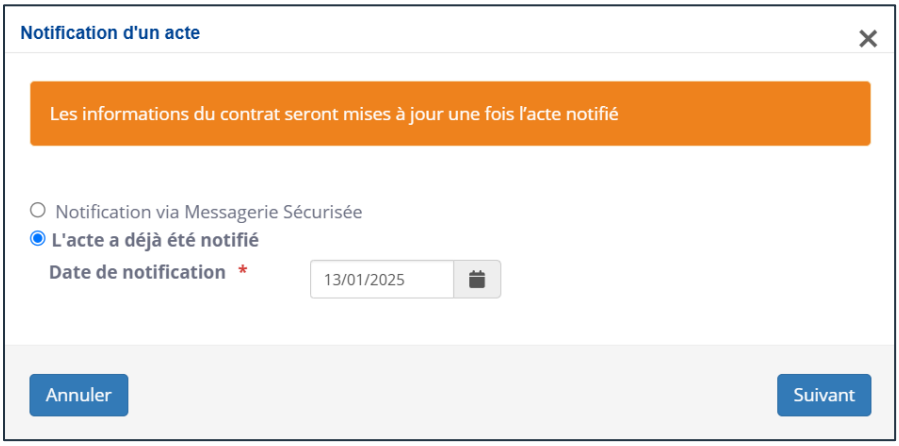
- Destinataire : La plateforme récupère automatiquement les coordonnées de l'entreprise concernée.
- Date de notification : La date d'ouverture du message par l'entreprise devient la date officielle de notification.
- Suivi du message : Le message envoyé reste accessible dans la messagerie sécurisée du module EXEC, avec l'historique des échanges.

5.8.3.2. Notification manuelle d'un acte déjà notifié

Si l'acte a déjà été notifié hors plateforme, l'agent peut simplement :

1. Cocher la case « Acte notifié ».
2. Renseigner la date de notification correspondante.

Cette saisie permet à la plateforme de mettre à jour les données essentielles sans passer par la messagerie sécurisée.



6. Marché subséquent / spécifique

6.1. Définition

Les marchés subséquents ou marchés spécifiques sont des contrats conclus après une procédure d'accord-cadre, qu'il s'agisse d'un Système d'Acquisition Dynamique (SAD) ou d'un accord-cadre classique, voire d'autres dispositifs similaires si la procédure n'est pas précisée.

Ils interviennent dans le cadre des procédures à double phase :

1. Première phase : Mise en place de l'accord-cadre avec une ou plusieurs entreprises.
2. Deuxième phase : Attribution des marchés subséquents pour répondre à des besoins spécifiques.

Ces marchés permettent de préciser les conditions d'exécution pour une commande particulière, en définissant :

- Les prestations exactes attendues.
- Les montants engagés pour la commande.
- Les délais propres à la réalisation du besoin.

Dans le module EXEC, chaque marché subséquent ou spécifique dispose de sa propre fiche de suivi, distincte de celle de l'accord-cadre, assurant ainsi une gestion individualisée.

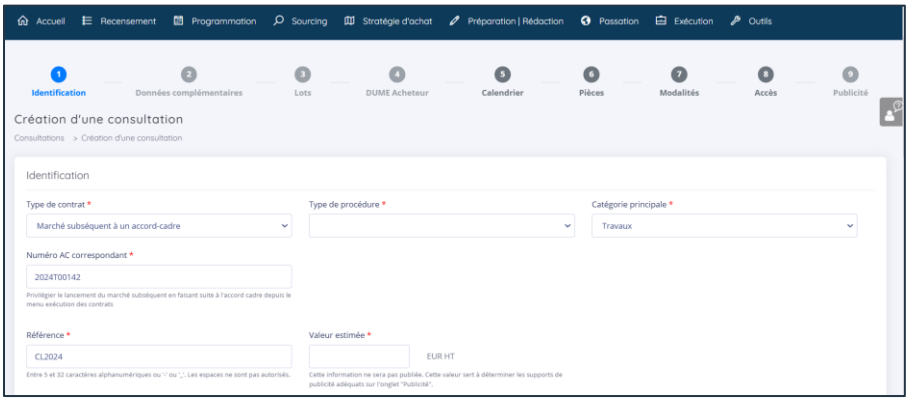
6.2. Création d'un marché subséquent / spécifique

Depuis le tableau de suivi des contrats, l'agent habilité peut créer un marché subséquent ou spécifique à partir d'un contrat chapeau, issu d'un accord-cadre ou d'un Système d'Acquisition Dynamique (SAD). Ces contrats chapeaux servent de base pour lancer des consultations en phase d'exécution, dans le cadre de procédures à double phase. Cette méthode permet de générer une consultation partiellement complétée, en reprenant les données clés du contrat initial.

Pour cela, il suffit de :

- Accéder au tableau de suivi des contrats.
- Repérer le contrat concerné et cliquer sur le bouton d'action « Créer un marché subséquent / spécifique ».

La plateforme redirige alors l'agent vers la page « Identification » de la création de consultation. La plupart des champs sont préremplis grâce aux informations du contrat d'origine, simplifiant ainsi la saisie.



Enfin, un numéro d'accord-cadre est généré automatiquement par la plateforme pour garantir la traçabilité de ce nouveau marché.

atexo

SOLUTIONS NUMÉRIQUES POUR ACTEURS PUBLICS

+ 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