



Guide utilisateur

MARCO REDACTION / CFM

Conventions de groupements

TABLE DES MATIÈRES

OBJECTIF	3
Conventions de groupements.....	4
Tableau de bord - Conventions de groupements	4
Caractéristiques de la convention	7
Généralités.....	7
Coordonnateur.....	10
Membres et obligations.....	12
Modalités de fonctionnement.....	14
Modalités d'adhésion et de retrait, Autres modalités.....	16
Utilitaires	18
Traçabilité.....	18

OBJECTIF

L'objectif de cette documentation est d'expliquer le mode d'utilisation des fonctionnalités liées au module *REDACTION / CFM - Conventions de groupement* de l'application *Marco*.


Conventions de groupements

Tableau de bord - Conventions de groupements

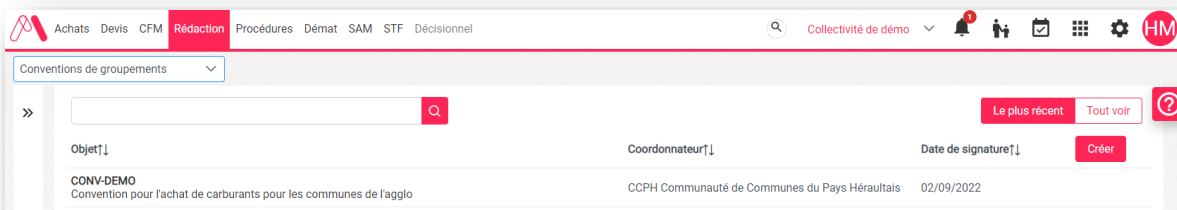
- [Affichage du tableau de bord](#)
- [Actions possibles sur une convention](#)
- [Création d'une consultation à partir d'une convention](#)
- [Filtres](#)

Affichage du tableau de bord


Lorsque vous accédez au module *Rédaction* ou *CFM*, à l'ouverture de votre session :


- - Soit vous êtes positionné sur l'onglet principal **Consultation** : Cliquez dessus et choisissez **Conventions de groupements**.
- - Soit vous accédez directement à l'onglet **Conventions de groupements** si vous l'avez choisi comme Favori .



Le *Tableau de bord* affiche, par défaut, les dernières conventions modifiées pour l'utilisateur connecté, tous modules et tous coordonnateurs confondus (cf. *Paramétrage - Paramètres internes - Acheteurs partenaires*).



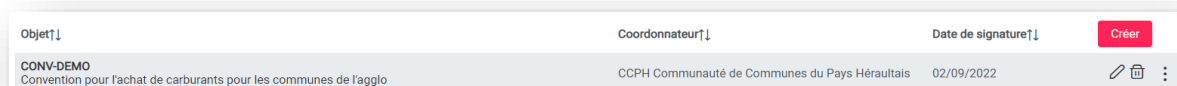
Pour rechercher une convention non proposée dans cette liste, vous pouvez choisir :

- **Le plus récent**
 - Les conventions sont classées par date de modification
- **Tout voir**
 - Les conventions sont classées par date de création
- Utiliser le système de **Recherche** pour filtrer la liste des conventions :
 - Soit en saisissant un mot-clé pouvant être contenu dans le code ou l'objet de la convention ou le nom et/ou prénom d'un utilisateur, puis en cliquant sur  Rechercher. La recherche fonctionne sur le mode contient.
 - Soit en cliquant sur **» Filtres**, pour avoir accès aux différents critères permettant de filtrer la liste complète des conventions (cf. [aide rubrique Filtres](#)).

Remarque → Si vous préférez un classement par ordre croissant ou décroissant de colonne, il vous suffit de cliquer sur le titre d'une colonne qui contient  : l'**Objet**, le **Coordonnateur** ou la **Date de signature**.

-  Montre que le classement est sur la colonne en mode croissant.
-  Montre que le classement est sur la colonne en mode décroissant.




Actions possibles sur une convention



A partir de ce *Tableau de bord*, vous avez la possibilité de créer une nouvelle convention en cliquant sur .

Sur la ligne correspondant à une convention

Vous pouvez :

- - **Cliquer n'importe où sur la ligne** afin d'accéder à l'écran des *Généralités* de la convention.
- -  Modifier la convention : accéder, directement en modification, à l'écran des *Généralités* de la convention.
- -  Supprimer la convention de la base.
- -  Accéder à différents traitements spécifiques à la convention.
 - - Créer une consultation
 - - Afficher la liste des consultations

- La fonction **Créer une consultation** permet de gérer une consultation en groupement de commande à partir d'une convention de groupements (cf. aide rubrique *Création d'une consultation à partir d'une convention*).

- La fonction **Liste des consultations** permet d'afficher la *Liste des consultations associées à la convention* de groupements de commande.

Liste des consultations associées à la convention









Uniquement si vous avez choisi  afficher la **Liste des consultations** à partir d'une convention.

Affiche la liste des consultations associées à la convention de groupements de commande sélectionnée.




Liste des consultations associées à la convention : CONV-DEMO

Liste des consultations

Recherche sur tous les champs

Code ↑↓	Objet ↑↓	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	+
AC-CONV-DEMO	Accord-cadre : Convention pour l'achat de carburants pour...	  
MS-AC-CONV-DEMO	Marché subséquent issu d'un accord cadre lui même issu ...	  

A partir de la liste, cliquez sur **+** pour **Créer une consultation conventionnée**.


Sur une ligne, il est possible de  Modifier,  Supprimer ou  **Visualiser** une consultation conventionnée.

Remarque → Ces actions seront traitées dans le module auquel appartient la consultation (*Rédaction* ou *CFM*).

Création d'une consultation à partir d'une convention



Uniquement si vous avez choisi :

- -  **Créer une consultation** à partir d'une convention.
- - **+** **Créer une consultation conventionnée** à partir de la *Liste des consultations associées à la convention*.

Permet de gérer une nouvelle consultation en groupement de commande à partir de la convention de groupements sélectionnée.

Vous serez directement positionné sur l'écran *Généralités* de l'onglet **Consultation** du module *Rédaction* ou *CFM* (en fonction du module sur lequel vous êtes), en création d'une affaire dont la **Forme de mutualisation des achats** sera alimentée avec "Groupement de commandes" et non modifiable.

Le Code et Libellé de la convention dont elle dépend seront eux aussi affichés et non modifiables.

Si la consultation est créée dans le module *Rédaction*, elle sera visible dans les modules *Rédaction* et *Procédures*.

Si la consultation est créée dans le module *CFM*, elle sera visible uniquement dans le module *CFM*.

Deux écrans viendront se rajouter à sa saisie : l'écran *Mutualisation des achats* et l'écran *Répartition des prestations entre les acheteurs partenaires*.

Vous pourrez ensuite la retrouver plus facilement en cochant le Filtre **Groupement de commandes** de l'onglet **Consultation**.

Filtres

Cliquez sur » pour ouvrir le panneau latéral de gauche afin de sélectionner des filtres ; cliquez sur « pour le refermer.

Ces filtres vous permettent de définir quelles conventions seront affichées sur le *Tableau de bord*.

Remarque → L'affichage s'effectue au fur et à mesure de la sélection des critères.

Différents types de filtre sont proposés, par exemple :

Liste sélectionnable

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères dans chaque catégorie.

Chaque catégorie est représentée par une liste déroulante (vide au départ).

Cliquez dessus pour avoir la liste de tous les critères de la catégorie.

Cochez la case du (des) critère(s) que vous voulez sélectionner.

Sur la première ligne :

- - Cocher la case permet de sélectionner tous les éléments (identique à une sélection vide).
- - Vous pouvez effectuer une recherche. La recherche fonctionne sur le mode contient.
- - Cliquez sur ✕ pour refermer la liste.

Les critères sélectionnés viennent remplir la liste déroulante.

Cliquez sur la croix **Travaux** ✕ pour retirer le critère sélectionné.

Date

Vous pouvez aussi réduire l'affichage sur une période en fonction de la **Date de création** et/ou **Date de signature** de la convention.

Caractéristiques de la convention

Généralités

Cet écran permet la saisie et la visualisation des informations générales de la convention de groupement de commandes.
Une convention = **Un groupement de commandes**.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Convention](#)
- [Caractéristiques de la convention](#)

Convention

The screenshot shows a form titled 'Convention' with the following fields:

- Code** * ⓘ: An empty text input field.
- Objet** * ⓘ: An empty text input field.
- Objet détaillé** ⓘ: A large empty text area.
- Date de création** * ⓘ: A date picker showing '08/12/2022'. A small note on the right says 'Nombre de caractères restants à saisir : 9900'.
- Par** ⓘ: A dropdown menu showing 'helene MENARD'.
- Niveau d'appartenance (de l'organigramme)** * ⓘ: A dropdown menu showing 'COL1' with a search icon on the right.
- Collectivité 1**: A dropdown menu with 'Collectivité 1' selected.

La rubrique contient les champs suivants :

Code

Zone de texte, obligatoire.

Exemple : 26TRVX001 = Année/Nature de la prestation/Numéro d'ordre chronologique.

26DC001 = Année/Direction/Numéro d'ordre chronologique.

Remarque → Le code saisi doit être unique pour l'organisme affiché.

Objet

Zone de texte, obligatoire.

Objet détaillé

Zone de texte, facultative.

Date de création


Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Cette zone est alimentée par défaut avec la date du jour (au moment de la création de la convention).

Par

Zone d'affichage alimentée avec l'utilisateur connecté (au moment de la création de la convention).

Niveau d'appartenance (de l'organigramme)

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le niveau d'appartenance de la consultation parmi tous les niveaux visibles par l'utilisateur identifié. Ces niveaux ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Le libellé du niveau d'appartenance est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

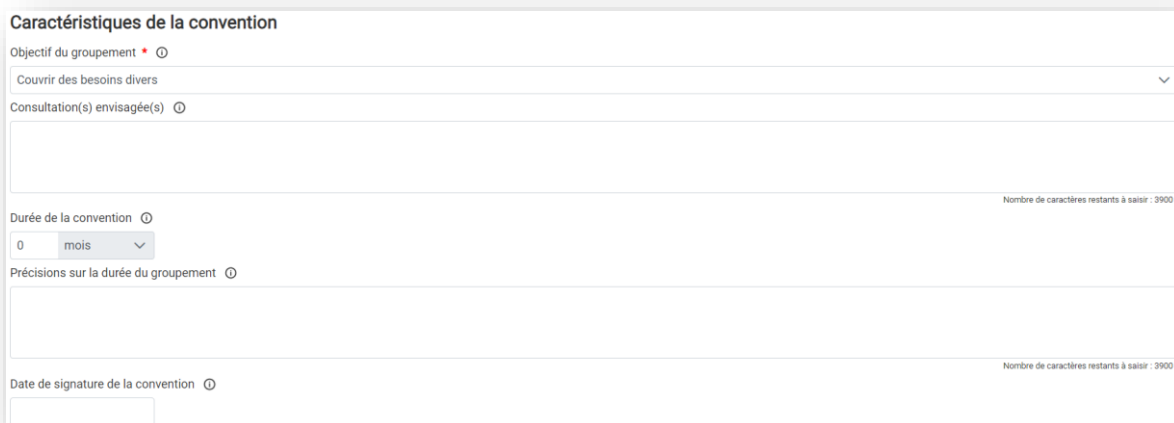


Si l'utilisateur connecté n'a accès qu'à un seul niveau de découpage de l'organigramme, celui-ci est automatiquement pris en compte et n'est pas modifiable.






Si la **licence BE/SEM** est active, la zone devient non modifiable après enregistrement de la page.


Caractéristiques de la convention





Caractéristiques de la convention


Objectif du groupement  


Couvrir des besoins divers 

Consultation(s) envisagée(s) 

Durée de la convention 

0 mois 

Précisions sur la durée du groupement 

Date de signature de la convention 

Nombre de caractères restants à saisir : 3900

La rubrique contient les champs suivants :

Objectif du groupement

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Couvrir des besoins divers
- Conclure un besoin précis

Consultation(s) envisagée(s)

Zone de texte, facultative.

Durée de la convention

Zone de saisie numérique facultative, avec liste déroulante proposant : mois / année(s).

Précisions sur la durée du groupement

Zone de texte, facultative.

Date de signature de la convention

Zone de date obligatoire avec fonction de recherche dans un calendrier.

Coordonnateur


Cet écran permet de gérer le coordonnateur du groupement de commandes.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Coordonnateur](#)
- [Missions du coordonnateur](#)

Coordonnateur

Coordonnateur du groupement

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un coordonnateur dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Acheteurs partenaires*.

Le libellé de l'acheteur est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

Rôle du coordonnateur

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :




- Organiser la passation
- Organiser la passation, signer et notifier le contrat
- Organiser la passation, signer, notifier et suivre l'exécution du contrat

Missions du coordonnateur




Liste des missions

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les missions du coordonnateur.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :



- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) mission(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Mission du coordonnateur** pour l'organisme de la convention en cours.
- -  **Créer** une nouvelle mission non proposée dans la liste : ouvre la fenêtre *Mission* permettant de saisir sa Désignation et Désignation détaillée.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Supprimer** toutes les missions : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** la mission : ouvre la fenêtre *Mission* permettant sa modification.
- -  **Supprimer** la mission de la grille.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
 - - **Revenir aux valeurs du paramétrage** : uniquement pour une mission issue du *Paramétrage*. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.



Pour modifier l'ordre de priorité des missions, vous pouvez utiliser la [fonction "glisser-déposer"](#) qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

Remarque → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

Précisions aux missions du coordonnateur

Zone de texte, facultative.

Membres et obligations

Cet écran permet d'indiquer quel sont les membres du groupement de commande.

Il permet aussi d'indiquer quelles seront les obligations de chacun des membres.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Membres du groupement de commandes](#)
- [Obligations des membres du groupement](#)



Membres du groupement de commandes

La rubrique contient le champ suivant :

Liste des membres

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les membres du groupement.

A partir de la grille de saisie, il est possible de :

- -  **Ajouter** un (ou plusieurs) membres(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Acheteurs partenaires*.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
 - - **Supprimer** tous les membres existants : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Supprimer** le membre de la grille.

Remarque → Le Coordonnateur du groupement de commandes ne peut pas faire partie de cette liste.




Obligations des membres du groupement

Liste des obligations




Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les obligations des membres du groupement.

u

A partir de la grille de saisie, il est possible de :



- -  **Ajouter** une (ou plusieurs) obligation(s) à partir de la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage juridique - Textes implicites détaillés* catégorie **Obligations des membres du groupement** pour l'organisme de la convention en cours.
- -  **Créer** une nouvelle obligation non proposée dans la liste : ouvre la fenêtre *Obligation des membres* permettant de saisir sa **Désignation** et **Désignation détaillée**.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
 - - **Supprimer** toutes les obligations existantes : supprimer toutes les lignes de la grille.

Sur une ligne, il est possible de :

- -  **Modifier** l'obligation : ouvre la fenêtre *Obligation des membres* permettant de modifier sa **Désignation détaillée** (ou sa **Désignation** pour une obligation non issue du *Paramétrage*).
- -  **Supprimer** l'obligation de la grille.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
 - - **Supprimer la personnalisation du libellé** : uniquement pour une obligation issue du *Paramétrage*. Permet, si elle a été modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.



Pour modifier l'ordre de priorité des obligations, vous pouvez utiliser la [fonction "glisser-déposer"](#) qui consiste à déplacer d'un endroit à un autre un élément dans la liste.

En amenant le pointeur de la souris sur la ligne à déplacer, sur  **Ordonnement**, il se transforme  : cliquez avec le bouton gauche de la souris, et en maintenant ce bouton enfoncé déplacez la souris pour déplacer la ligne au regard des autres ; relâchez le bouton gauche de la souris pour valider le déplacement de la ligne.

Remarque → Le numéro d'ordre se met à jour automatiquement.

Précisions aux obligations des membres

Zone de texte, facultative.

Modalités de fonctionnement

Cet écran permet de saisir des informations de la convention de groupement de commandes liées à la composition de l'organe de décision et à l'organisation financière entre les membres.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Organe de décision](#)
- [Frais de gestion](#)
- [Modalités financières](#)

Organe de décision

Choix de l'organe de décision


Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Sans CAO
- CAO du coordonnateur
- CAO spécifique du groupement


Organe de décision



Uniquement si Choix de l'organe de décision = **CAO** ...

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un organe de décision, ayant le même organisme (premier niveau de l'organigramme) que la convention, dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organes de décision permanents*.

Le libellé de l'organe de décision est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

Remarque → Si vous avez déjà renseigné un organe, cliquez sur  pour vider la zone.

Précisions à la composition de l'organe de décision

Zone de texte, facultative.

Frais de gestion

Participation aux frais de gestion

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- A la charge du coordonnateur
- Répartition entre les membres

Précisions à la participation aux frais de gestion



Uniquement si Participation aux frais de gestion = **A la charge du coordonnateur**.

Zone de texte, facultative.

Conditions de participation aux frais de gestion



Uniquement si Participation aux frais de gestion = **Répartition entre les membres.**

Zone de texte, obligatoire.

Modalités financières

Modalités de règlement

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Règlement par membre
- Règlement par le coordonnateur

Précisions aux modalités de règlement

Zone de texte, facultative.

Modalités d'adhésion et de retrait, Autres modalités

Cet écran permet de saisir des informations de la convention de groupement de commandes liées aux modalités d'adhésion et de retrait au groupement.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Modalités d'adhésion](#)
- [Modalités de retrait](#)
- [Règlement des litiges](#)
- [Clauses complémentaires](#)

Modalités d'adhésion

Précisions aux modalités d'adhésion

Zone de texte, facultative.

Modalités de retrait

Modalités de retrait



Uniquement si Objectif du groupement = **Couvrir des besoins divers** (cf. élément du menu Caractéristiques de la convention > *Généralités*).

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Retrait pour les consultations à venir (sans résiliation)
- Retrait entraînant la résiliation de la convention
- Autres conditions

Délai de préavis pour retrait du groupement



Uniquement si Modalités de retrait = **Retrait pour les consultations à venir (sans résiliation)**.

Zone de saisie numérique obligatoire, avec liste déroulante proposant : jour(s) / mois.

Précisions aux modalités de retrait



Uniquement si Modalités de retrait = **Retrait ...** ou si Objectif du groupement = **Conclure un besoin précis** (cf. élément du menu Caractéristiques de la convention > *Généralités*).

Zone de texte, facultative.

Conditions de retrait




Uniquement si Modalités de retrait = **Autres conditions**.

Zone de texte, obligatoire.

Règlement des litiges

Liste des tribunaux

Cliquez sur ce bouton afin de charger la liste de toutes les juridictions civiles et administratives françaises.

Choisissez  en face de la juridiction de votre choix afin de choisir un tribunal, cela pré-remplira automatiquement le champ correspondant.

Tribunal compétent

Zone de texte, facultative.

Alimentée par défaut si vous avez choisi un tribunal via la **Liste des tribunaux**.

Clauses complémentaires

Clauses complémentaires de la convention

Zone de texte, facultative.

Utilitaires

Traçabilité

Cet écran permet d'afficher la liste des actions effectuées sur une entité (consultation, contrat, etc...).

Les informations affichées sont les suivantes :

- ✓ Date et heure de l'action / événement.
- ✓ Utilisateur ayant effectué l'action.
- ✓ Ecran modifié.

La traçabilité est le suivi précis de toutes les étapes des opérations effectuées ou événements sur un système d'information. Ce suivi fournit, le cas échéant, des preuves au cours des étapes de la procédure.

Cette traçabilité se concrétise ici sous la forme d'un journal d'évènements et d'un mécanisme d'horodatage apportant une contremarque de temps garantissant son intégrité.

Remarque → Sur certaines traces,  **Visualiser** vous permet d'afficher le détail de l'action.