



# Guide utilisateur

# **MARCO PARAMETRAGE**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>OBJECTIF ET PREAMBULE .....</b>	<b>4</b>
<b>Paramètres internes .....</b>	<b>5</b>
<b>Contacts .....</b>	<b>5</b>
<b>Fiche Contact.....</b>	<b>6</b>
<b>Points géographiques.....</b>	<b>10</b>
<b>Fiche Point géographique .....</b>	<b>11</b>
<b>Organigramme .....</b>	<b>13</b>
<b>Niveau d'Organisme.....</b>	<b>14</b>
<b>Fiche Adresse .....</b>	<b>25</b>
<b>Acheteurs partenaires.....</b>	<b>27</b>
<b>Fiche acheteur partenaire .....</b>	<b>28</b>
<b>Etablissements .....</b>	<b>32</b>
<b>Fiche établissement .....</b>	<b>33</b>
<b>Utilisateurs.....</b>	<b>36</b>
<b>Fiche Utilisateur .....</b>	<b>38</b>
<b>Groupe .....</b>	<b>43</b>
<b>Fiche Groupe .....</b>	<b>44</b>
<b>Rôles .....</b>	<b>45</b>
<b>Fiche Rôle.....</b>	<b>46</b>
<b>Organes de décision permanents .....</b>	<b>47</b>
<b>Fiche Organe de décision .....</b>	<b>48</b>
<b>Types d'organe de décision .....</b>	<b>50</b>
<b>Fiche Type d'organe de décision .....</b>	<b>51</b>
<b>Réorganisation de l'organigramme.....</b>	<b>52</b>
<b>Paramètres externes .....</b>	<b>54</b>
<b>Gestion des activités.....</b>	<b>54</b>
<b>Fiche Activité .....</b>	<b>55</b>
<b>Entreprises et groupements .....</b>	<b>56</b>
<b>Fiche Entreprise ou groupement .....</b>	<b>57</b>
<b>Liste des comptes bancaires .....</b>	<b>64</b>
<b>Fiche Compte bancaire .....</b>	<b>65</b>
<b>Gestion des journaux de publication .....</b>	<b>66</b>
<b>Fiche Journal de publication .....</b>	<b>67</b>
<b>Gestion des comptes de publication.....</b>	<b>69</b>
<b>Fiche compte de publication.....</b>	<b>70</b>
<b>Centrales d'achats .....</b>	<b>73</b>
<b>Fiche Centrale d'achats .....</b>	<b>74</b>
<b>Paramétrage juridique .....</b>	<b>78</b>
<b>Gestion des clauses.....</b>	<b>78</b>
<b>Gestion des annotations .....</b>	<b>85</b>
<b>Textes Implicites Détaillés .....</b>	<b>86</b>
<b>Fiche Texte Implicite Détaillé.....</b>	<b>87</b>
<b>Taux réglementaires.....</b>	<b>88</b>
<b>Délais réglementaires .....</b>	<b>89</b>
<b>Missions et livrables .....</b>	<b>90</b>
<b>Mission .....</b>	<b>91</b>
<b>Fiche Livrable .....</b>	<b>93</b>
<b>Phases .....</b>	<b>94</b>
<b>Fiche Phase .....</b>	<b>95</b>
<b>Configuration Analyse des offres.....</b>	<b>97</b>
<b>Offres anormalement basses .....</b>	<b>99</b>
<b>Formule .....</b>	<b>100</b>

<b>Paramétrage métier</b> .....	<b>102</b>
<b>Gestion des nomenclatures</b> .....	<b>102</b>
<b>Fiche Nomenclature</b> .....	<b>103</b>
<b>Gestion des nomenclatures</b> .....	<b>105</b>
<b>Gestion des budgets</b> .....	<b>107</b>
<b>Fiche Budget</b> .....	<b>108</b>
<b>Gestion des opérations budgétaires</b> .....	<b>109</b>
<b>Fiche Opération Budgétaire</b> .....	<b>110</b>
<b>Gestion des imputations budgétaires</b> .....	<b>111</b>
<b>Fiche Imputation budgétaire</b> .....	<b>112</b>
<b>Gestion des formules de variation</b> .....	<b>113</b>
<b>Fiche Formule</b> .....	<b>114</b>
<b>Gestion des index</b> .....	<b>116</b>
<b>Fiche Index</b> .....	<b>117</b>
<b>Gestion des Bibliothèques</b> .....	<b>119</b>
<b>Fiche Bibliothèque</b> .....	<b>120</b>
<b>Gestion des articles</b> .....	<b>121</b>
<b>Gestion des articles</b> .....	<b>124</b>
<b>Gestion de la suppression multiple des articles</b> .....	<b>126</b>
<b>Gestion de la réorganisation des articles et entêtes</b> .....	<b>127</b>
<b>Liste des unités de mesure</b> .....	<b>128</b>
<b>Fiche unité de mesure</b> .....	<b>128</b>
<b>Liste des devises</b> .....	<b>129</b>
<b>Taux de TVA</b> .....	<b>130</b>
<b>Fiche Taux de TVA</b> .....	<b>130</b>
<b>Jours fériés</b> .....	<b>131</b>
<b>Fiche Jour Férié</b> .....	<b>131</b>
<b>Expertises métiers</b> .....	<b>132</b>
<b>Gestion des alertes</b> .....	<b>144</b>
<b>Fiche Alerte</b> .....	<b>145</b>
<b>Gestion des workflows</b> .....	<b>149</b>
<b>Fiche Workflow</b> .....	<b>150</b>
<b>Cas de gestion</b> .....	<b>155</b>
<b>Fiche Cas de gestion</b> .....	<b>157</b>
<b>Echéancier prévisionnel</b> .....	<b>159</b>
<b>Fiche Echéancier prévisionnel</b> .....	<b>160</b>
<b>Echéancier personnalisé</b> .....	<b>162</b>
<b>Champs personnalisés</b> .....	<b>163</b>
<b>Fiche Champ personnalisé</b> .....	<b>164</b>
<b>Listes implicites</b> .....	<b>167</b>
<b>Paramétrage fonctionnel</b> .....	<b>168</b>
<b>Paramètres généraux</b> .....	<b>168</b>
<b>Nommage des pièces</b> .....	<b>169</b>
<b>Paramètres de création</b> .....	<b>169</b>
<b>Fiche de nommage des pièces</b> .....	<b>170</b>
<b>Gestion des Codifications automatiques</b> .....	<b>172</b>
<b>Fiche codification</b> .....	<b>173</b>
<b>Personnalisation des éditions</b> .....	<b>176</b>
<b>Paramètres de création</b> .....	<b>177</b>
<b>Personnalisation des éditions</b> .....	<b>179</b>
<b>Liase STF</b> .....	<b>184</b>
<b>Interfaces</b> .....	<b>185</b>
<b>Fiche Interface</b> .....	<b>186</b>
<b>Interface</b> .....	<b>186</b>
<b>Métadonnées</b> .....	<b>193</b>
<b>Traçabilité Marco</b> .....	<b>194</b>
<b>Page assistance</b> .....	<b>195</b>
<b>Informations de licence</b> .....	<b>196</b>

## OBJECTIF ET PREAMBULE

### Objectif

L'objectif de cette documentation est d'expliquer le mode d'utilisation des fonctionnalités liées au *Paramétrage* de l'application Marco.

### Préambule concernant la gestion des droits et rôles

La gestion des droits et rôles (dont le fonctionnement est décrit dans cette documentation) est liée au mode d'installation défini au moment du *Paramétrage*.

Il existe 3 modes d'installation :

- **Mode Basique :**
  - Pas de gestion de groupe
  - Pas de possibilité de créer des rôles
  - Pas de possibilité de modifier les rôles livrés
  - Rôle affecté sur chaque utilisateur, mais uniquement les rôles livrés de la famille "Tous les droits" (une seule configuration pour tous les modules/entités)
  - Pas de droits différents possibles par famille/catégorie de droits
- **Mode Standard :**
  - Pas de possibilité de modifier les rôles livrés
  - Possibilité de créer des nouveaux rôles, mais uniquement les rôles livrés de la famille "Tous les droits" (une seule configuration pour tous les modules/entités)
  - Possibilité d'affecter les rôles sur les groupes et les utilisateurs
  - Possibilité d'affecter les rôles livrés de niveau inférieur à la famille "Tous les droits" (par famille/catégorie de droits)
- **Mode Avancé :**
  - Pas de possibilité de modifier les rôles livrés
  - Possibilité de créer des rôles de niveau inférieur à la famille "Tous les droits" (par famille/catégorie de droits)
  - Possibilité d'affecter les rôles sur les groupes et les utilisateurs

### Accueil

L'écran d'accueil propose plusieurs récapitulatifs :

- ✓ Gestion électronique des documents :
  - - Affiche le pourcentage d'occupation de l'espace de stockage sur la GED
- ✓ Gestion des clauses :
  - Affiche le nombre de clauses incompatibles dans l'ensemble de vos clausiers.
  - Permet un accès direct à la *Gestion des clauses*.
- ✓ Gestion de la mise à jour de l'environnement de production : uniquement si vous disposez de la licence.
  - Permet, lors de la mise à jour d'une nouvelle version, de la gérer dans un environnement de test, et ainsi de la tester et valider pendant une durée de 15 jours avant sa mise en production automatique.

### Menu déroulant

Cliquez sur « » pour fermer le menu déroulant.

Cliquez sur » pour rouvrir le panneau latéral de gauche afin de voir toutes les fonctions de la gestion du paramétrage.

En saisissant un mot-clé,  vous permet de filtrer la liste des fonctions. La Recherche fonctionne sur le mode contient.

## Paramètres internes

### Contacts

Cet écran affiche la liste des contacts déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.

**Remarque** → Un **utilisateur** est aussi un **Contact physique** : vous retrouverez donc l'ensemble des utilisateurs dans cette liste.

Contacts					
Liste des contacts					Recherche sur tous les champs
Courriel ↑↓	Contact ↑↓	Dénomination/Fonction ↑↓	Catégorie ↑↓	Actif ↑↓	+ ⋮
<a href="mailto:admin.idp@agysoft.fr">admin.idp@agysoft.fr</a>	Benoit jerome		Contact interne	✓	⋮
<a href="mailto:agnes.cabanis@agysoft.fr">agnes.cabanis@agysoft.fr</a>	CABANIS Agnès	Représentant du Président	Contact interne	✗	⋮
<a href="mailto:agnes.cabanis@free.fr">agnes.cabanis@free.fr</a>	CABANIS Agnès	Acheteur	Contact interne	✓	⋮
<a href="mailto:alexis.stouffs@agysoft.fr">alexis.stouffs@agysoft.fr</a>	STOUFFS Alexis	Consultant juriste	Contact interne	✓	⋮
<a href="mailto:amel.brunet@agysoft.fr">amel.brunet@agysoft.fr</a>	BRUNET Amel		Contact interne	✓	⋮

A partir de la liste des contacts, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau contact : Ouvre la *Fiche contact* permettant la saisie des coordonnées du contact. A la validation de cet écran, le nouveau contact créé viendra se rajouter à la liste des contacts dans l'écran principal.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des contacts dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des contacts dans un fichier au format **XLS**.

Sur un contact existant, vous pouvez :

- - **Modifier** : permet d'accéder à la fiche du contact sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le contact est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les contacts existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du contact sélectionné. Les éléments de détail du contact sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** le contact choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Tout contact déclaré comme **Utilisateur** (créé dans *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs*) ne peut pas être supprimé.

**Remarque** → Les contacts actifs, donc utilisables, sont représentés par une coche verte ✓ dans la colonne **Actif**. Les contacts qui ne doivent plus être utilisés (mais ne peuvent pas être supprimés car utilisés dans *Marco*) sont représentés par une croix rouge ✗ dans cette même colonne.

## Fiche Contact

Cet écran vous permet de créer, modifier ou visualiser un contact intervenant dans la rédaction, la passation ou l'exécution d'un marché public.

Ce contact pourra ensuite être rattaché aux différentes adresses, réunions, ou informations sur l'organigramme.

## Contact

### Contact

Type de contact \* ⓘ  
Contact Physique

Catégorie de contact \* ⓘ  
Contact Interne

Courriel \* ⓘ

Actif ⓘ

Civilité \* ⓘ

Nom \* ⓘ

Prénom \* ⓘ

Fonction ⓘ  
  
Nombre de caractères restants à saisir : 100

Téléphone ⓘ

Poste téléphonique ⓘ

Mobile ⓘ

Télécopie ⓘ

Point géographique ⓘ

La rubrique contient les champs suivants :

### Type de contact

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

- Contact physique
- Autre type de contact



Dès lors que le contact a été créé, cette zone est non modifiable.



Pour un **Contact - Utilisateur**, la valeur est forcée à "Contact physique" et non modifiable.

Ce choix conditionne les informations administratives qui apparaîtront dans les documents édités par *Marco*.

**Exemple** : si vous souhaitez que sur un courrier apparaisse seulement la mention "Trésorier Payeur Général", choisissez "autre type de contact" lors de la création pour éviter d'avoir à saisir un nom, un prénom, une civilité et une fonction. Seule la dénomination du contact sera indispensable.

**Remarque** → Seul un contact de type **Contact physique** peut devenir un *Utilisateur*.

## Catégorie de contact

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

- Contact interne
- Contact externe

Ce choix conditionne la liste des contacts qui vous sera proposée pour chaque type d'adresse (exemple : liste des contacts physiques internes pour l'adresse d'envoi des plis).

## Courriel

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le courriel du contact.

## Actif

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer ce contact.

**Remarque** → Lorsque ce toggle est inactif sur la *Fiche - Contact*, il l'est également sur la *Fiche - Utilisateur*, ce qui empêche cet utilisateur de se connecter à *Marco*.

## Civilité



Uniquement pour un **Contact physique**.

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

- "vide"
- Mademoiselle
- Madame
- Monsieur

Cette zone permet de choisir la civilité du contact.

**Remarque** → La civilité n'est plus obligatoire, sauf si elle est nécessaire. Cette règle, définie par la CJUE dans son arrêt du 9 janvier 2025, s'applique notamment aux gestionnaires de services publics pour respecter le RGPD.

## Nom




Uniquement pour un **Contact physique**.

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le nom du contact.


## Prénom

 Uniquement pour un **Contact physique**.

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le prénom du contact.


## Fonction

 Uniquement pour un **Contact physique**.

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la fonction du contact.

## Dénomination

 Uniquement pour un **Contact physique**.

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la dénomination du contact.

## Téléphone

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le téléphone du contact.

## Poste Téléphonique

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le poste téléphonique du contact.

## Mobile

Zone de texte, facultative.


Cette zone permet de définir le téléphone mobile du contact.


## Télécopie

Zone de texte, facultative.


Cette zone permet de définir le numéro de télécopie du contact.

## Point géographique

 Uniquement pour un **Contact interne**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un point géographique dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

Les données du point géographique sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

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

Cette zone permet de définir l'adresse du contact pouvant être éditée dans l'en-tête des courriers (ex : lettre de convocation des membres de commission).

## Point géographique d'un contact externe



Uniquement pour un **Contact externe**.

### Point géographique d'un contact externe

Libellé du point géographique du contact ⓘ

Entrée - Immeuble - Batiment - Résidence - ZI ⓘ

Numéro de la voie ⓘ

Nom de la voie ⓘ

Numéro de BP ⓘ

Mention de distribution - Lieu-dit ⓘ

Code postal

Ville

Numéro de CEDEX ⓘ

Pays ⓘ


Renseignez ici les données concernant le point géographique du contact externe.

*Cf. aide de l'écran Fiche Point géographique.*



## Points géographiques



Cet écran affiche l'ensemble des points géographiques préalablement créés dans ce fichier de *Paramétrage*.

A partir de la liste des points géographiques, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau point géographique : ouvre la *Fiche point géographique* permettant la saisie des coordonnées du point. A la validation de cet écran, le nouveau point géographique créé viendra se rajouter à la liste des points géographiques dans l'écran principal.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des points géographiques dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des points géographiques dans un fichier au format **XLS**.

Sur un point géographique existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet d'accéder à la fiche du point géographique en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le point géographique est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les points géographiques existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du point géographique sélectionné. Les éléments de détail du point géographique sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** le point géographique choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les points géographiques actifs, donc utilisables, sont représentés par une coche verte  dans la colonne **Actif**. Les points géographiques qui ne doivent plus être utilisés (mais ne peuvent pas être supprimés car utilisés dans *Marco*) sont représentés par une croix rouge  dans cette même colonne.

**Remarque** → Un point géographique doit être entendu comme un "lieu" qui va ensuite pouvoir être affecté à une adresse précise (ex : adresse d'envoi des plis, adresse d'exécution...). Un même point géographique pourra donc être affecté à plusieurs types d'adresse.

## Fiche Point géographique

### Point géographique

#### Catégorie de point géographique

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

- Point géographique interne (pour les adresses de l'organisme)
- Point géographique externe (pour le reste)

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code du point géographique.

#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé lié au code du point géographique.

#### Actif

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer ce point géographique.

#### Entrée - Immeuble - Bâtiment - Résidence - ZI

Zone de texte, facultative.

#### Numéro de la voie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de la voie du point géographique.

#### Type de la voie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le type de la voie du point géographique (avenue, rue, boulevard...).

#### Nom de la voie

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le nom de la voie du point géographique.

#### Numéro de BP

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de boîte postale du point géographique.

## Mention de distribution - Lieu-dit

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la mention de distribution du point géographique.

## Code postal

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code postal du point géographique.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seul le code postal restera affiché dans ce champ.

## Ville

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la ville du point géographique.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.

## Numéro de CEDEX


Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de cedex du point géographique.

## Pays

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un pays dans la liste préalablement définie par Marco.

Alimentée par défaut avec "France".


**Remarque** → Cliquez sur  pour vider la zone et éventuellement changer de pays.

Cette zone permet de définir le pays du point géographique.

## Organigramme





L'écran *Organigramme* affiche la liste des niveaux d'organismes déjà définis dans l'application.

**Créer organisme** permet de créer un nouvel organisme dans l'organigramme : Ouvre l'écran de création d'un nouveau niveau d'organisme permettant la saisie d'un nouvel organisme. A la validation de cet écran, le nouvel organisme créé viendra se rajouter à la liste des organismes dans l'écran principal.

En cliquant sur , vous pouvez :

- - **Exporter** la liste des organismes dans un fichier au format **CSV**.
- - **Exporter** la liste des organismes dans un fichier au format **XLS**.

Sur un organisme existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : ouvre l'écran de modification d'un niveau d'organisme permettant de saisir les modifications sur le niveau d'organisme sélectionné. A la validation de cet écran, l'utilisateur sera redirigé vers l'écran principal listant les niveaux d'organismes existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Ajouter** un niveau d'organisme : ouvre l'écran de création/modification d'un nouveau niveau d'organisme permettant la saisie d'un nouvel organisme. A la validation de cet écran, le nouveau niveau d'organisme créé viendra se rajouter à la liste des organismes dans l'écran principal, en dessous du niveau d'organisme sélectionné initialement.
  - - **Ajouter** un client :  Uniquement si la **licence BE/SEM** est active. Identique à l'ajout d'un niveau d'organisme. Le client est identifié par , afin de le distinguer des autres organismes.
  - - **Supprimer** le niveau d'organisme choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Définitions

Le terme "*Organisme*" est le terme générique utilisé dans les différentes documentations et aides. Ce terme est figé et non paramétrable dans l'application.

Les termes utilisés sont :

- Organigramme : Représente la structure hiérarchique de l'ensemble des niveaux ou branches.
- Niveaux ou branches : Niveaux qui décomposent l'organigramme.
- Organisme : Premier niveau obligatoire de découpage de l'organigramme.
- Sous-niveaux : Niveaux de décomposition d'un organisme.

## Niveau d'Organisme

Cet écran est divisé en différentes rubriques en fonction du niveau d'organisme (premier niveau de l'organigramme ou sous-niveau) :

- [Généralités](#)
- [Adresses](#)
- [Activités principales](#)
- [Procédures de recours](#)

Cliquez sur **+** pour ouvrir la rubrique, cliquez sur **-** pour la refermer.

### Généralités

Cette rubrique vous permet de définir les coordonnées de l'organisme ainsi que l'ensemble des informations administratives et juridiques relatives à cet organisme :

- [Identification de l'organisme acheteur](#)
- [Adresse officielle de l'organisme acheteur](#)
- [Point géographique](#)
- [Contact](#)
- [Informations sur l'organisme acheteur](#)
- [Informations juridiques](#)
- [Informations complémentaires sur l'organisme acheteur](#)
- [Signataire](#)

### Généralités - Identification de l'organisme acheteur

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code unique de l'organisme.

#### Actif



Visible et modifiable uniquement pour un **utilisateur connecté en mode "expert"**.

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer ce niveau d'organisme.

- Les données (contrats, consultations, paramétrages, ...) associées à ce niveau d'organisme restent en base mais ne sont plus accessibles.
- Le niveau d'organisme reste quant à lui visible dans l'organigramme et peut être réactivé à tout moment.
- La désactivation d'un niveau d'organisme rend inactifs les niveaux inférieurs.

### Code réduit pour la codification automatique

Zone de texte facultative.

Cette zone correspond au format **"norg"** (niveau d'organisme) ou **"1org"** (premier niveau d'organisme) de 4 caractères maximum qui pourra être utilisé dans le **Format de codification** sur l'écran *Codification automatique*. Sa valeur pourra donc faire partie de la codification automatique de l'entité (consultation, contrat, pré-consultation, demande d'achat et programmation) lors de sa création.

## Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé lié au code de l'organisme.



Cette zone impacte l'article de l'Acte d'engagement relatif à l'Identification de l'acheteur.

## Dénomination réduite pour les avis



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**.

Zone de texte, obligatoire, doit contenir 5 caractères minimum et 38 maximum.




C'est elle qui apparaîtra lors de l'export des avis.

## Code NUTS



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**.

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de définir le code NUTS de l'acheteur.

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

## Données implicites



Uniquement pour les **sous-niveaux**.

Toggle, actif par défaut.

Laisser le toggle actif permet à *Marco* de récupérer automatiquement l'ensemble des données du niveau d'organisme auquel appartient le sous-niveau que vous êtes en train de paramétrer, pour éviter de saisir une nouvelle fois les mêmes informations.

Exemple : lorsque vous paramétrez un service, *Marco* va récupérer toutes les adresses de la direction auquel appartient le service, si votre organigramme est décomposé de la manière suivante : Collectivité / Direction / Service.

**Remarques** → Lorsque ce toggle est actif, toutes les zones en-dessous du toggle sont non-modifiables sauf les 3 zones "Raison sociale ou dénomination", "Identité destinataire ou dénomination (suite)" et "Adresse internet (URL)" qui vous permettent de désigner une adresse spécifique au sous-niveau de l'organisme. Vous pouvez désactiver ce toggle, sans perdre les données automatiquement récupérées, afin de pouvoir les modifier ou d'ajouter des informations spécifiques au sous-niveau de l'organisme (ex : adresses supplémentaires).

Si vous souhaitez que le service sélectionné dans le cadre d'une consultation (écran *Généralités* lors de la saisie d'une consultation) soit mentionné dans toutes les éditions, vous devez paramétrer la dénomination de la manière suivante :

## Généralités - Adresse officielle de l'organisme acheteur



Cette adresse correspond à l'adresse principale que vous pouvez sélectionner sur l'écran *Adresses* dans le cadre de la saisie d'une consultation. Elle alimente le contenu de certaines éditions, la page de garde de chaque pièce du DCE et les avis de publication.

L'adresse officielle de l'organisme acheteur est composée de 3 éléments :

- Une dénomination

- Un point géographique (c'est-à-dire le lieu)
- Un contact (éventuellement)

## Raison sociale ou dénomination

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de saisir la dénomination exacte de l'organisme pour l'adresse officielle.

## Identité destinataire ou dénomination (suite)

Zone de texte facultative.

Cette zone permet d'ajouter des informations supplémentaires sur la dénomination de l'organisme (exemple : "Service des marchés publics" ajouté à la dénomination de la collectivité) ou de poursuivre la saisie de la dénomination de l'organisme si le nombre de caractères est insuffisant sur la zone précédente.


## Adresse internet (URL)

Zone de texte facultative.

Cette zone permet de saisir l'adresse du site internet de votre organisme.

## Généralités - Adresse officielle de l'organisme acheteur - Point géographique


### Code

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un point géographique **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

Les données du point géographique sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Généralités - Adresse officielle de l'organisme acheteur - Contact

### Courriel

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un contact **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Les données du contact sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Généralités - Informations sur l'organisme acheteur



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**.

### Adresse du profil acheteur (URL)

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir l'adresse (URL) du profil acheteur de l'organisme.

## Généralités - Informations juridiques



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**.

## Texte de référence

Zone d'affichage alimentée avec le texte en vigueur lors de la création de l'organisme.

## Type organisme

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

- Etat
- Organisme de sécurité sociale
- Collectivité territoriale / Etablissement public local
- Etablissement de santé
- Autres organismes publics
- Autres organismes privés

## Type détaillé organisme

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants, filtrés en fonction du **Type organisme** :

Si vous avez choisi **Etat** :

- Ministère
- Etablissement public national
- Grand port maritime

Si vous avez choisi **Collectivité territoriale / Etablissement public local** :

- Région
- Département
- Commune
- Intercommunalité
- Etablissement public territorial
- Etablissement public social ou médico-social
- Office public d'habitat

Si vous avez choisi **Etablissement de santé** :

- Centre hospitalier
- Autre établissement de santé

Si vous avez choisi **Autres organismes publics** :

- Caisse des dépôts et consignations
- Banque de France
- Etablissement de recherche
- Autre organisme public

Si vous avez choisi **Autres organismes privés** :

- Entreprise publique locale (SEM, SPL, SEMOP)
- Société anonyme d'HLM
- Autre organisme privé

## Autre acheteur



Uniquement si :

- ✓ Type organisme = **Organisme de sécurité sociale, Autres organismes publics** ou **Autres organismes privés**
- ✓ Type organisme = **Collectivité territoriale / Etablissement public local** et Type détaillé organisme = **Office public d'habitat**.

Toggle, actif par défaut.

Si vous laissez le toggle actif, une liste déroulante du même nom, vous permettra, sur l'écran *Généralités*, de choisir si la consultation (ou le contrat) sera géré en autre acheteur ou pas.

## Organisme agissant pour le compte d'autres organismes



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)**.

Toggle, inactif par défaut.

Agit uniquement sur les éditions des documents de liquidation du module *STF* (Tableaux STF) pour traiter la zone **Pour le compte de** apparaissant dans les entêtes d'éditions.

Derrière "Pour le compte de" c'est le libellé de l'organisme (premier niveau de l'organigramme) du contrat qui s'édite.

Activez le toggle si vous voulez voir apparaître le libellé du "Niveau d'appartenance (de l'organigramme)" du contrat en lieu et place du libellé de l'organisme (premier niveau de l'organigramme).

Dans tous les cas, en haut à gauche de chaque édition, s'affiche le libellé de tous les "Niveau d'appartenance" du contrat.

## Désignation du BE/SEM sur les éditions



Uniquement pour un **niveau "Client"**.

Toggle, inactif par défaut.

Agit uniquement sur la page de garde des d'éditions du module *Rédaction*.

Seul le libellé du "Niveau d'appartenance (de l'organigramme)" (nom du client) apparait dans les entêtes d'éditions.

Activez le toggle si vous voulez voir apparaître sur la page de garde des d'éditions du module *Rédaction*, à la fois le libellé du "niveau 1 de l'organigramme (nom BE/SEM)" et celui du "Niveau d'appartenance (de l'organigramme)" (nom du client).

## Type de représentation



Uniquement pour un **niveau "Client"**.

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de choisir le texte qui s'affichera, sur la page de garde des éditions du module *Rédaction*, entre le libellé du "niveau 1 de l'organisme" (nom du BE/SEM) et celui du "niveau d'appartenance de l'organigramme" (nom du client).

### Par exemple :

Niveau 1 d'organisme : "SEM Agysoft"

Client : "Mairie de Montpellier".

Type de représentation : "Agissant pour le compte de..."

Rendu sur les éditions : "SEM Agysoft Agissant pour le compte de Mairie de Montpellier".

## CCAG applicable

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

- Avec CCAG
- Sans CCAG
- Avec ou sans CCAG

Ces choix sont accessibles selon **la licence**.

Cette zone permet de choisir si l'organisme utilise les CCAG pour les consultations.

## CCAG - Privé de Travaux - Norme AFNOR


 Uniquement si la **licence Option "Norme AFNOR"** est active.

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

- Oui
- Non

Cette zone permet de choisir si l'organisme utilise le standard CCAG - Privé de Travaux - AFNOR pour les consultations.

## Code nomenclature

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une nomenclature interne dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures internes*.


Le **Libellé nomenclature** interne est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.


## Code du comptable assignataire

Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module SAM+, et pour éviter un *rejet de la part de la DGFIP*, ce code est obligatoire (retrouvez la liste de ces codes définie par l'arrêté du 31 janvier 2018 sur l'Extranet, dans la rubrique Info Juridiques/Textes officiels/Les textes de la Commande Publique).

## Comptable assignataire

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un comptable assignataire dans la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.


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

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module SAM+, cette zone est obligatoire.


## Code de l'ordonnateur

Zone de texte, facultative.

## Ordonnateur

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un ordonnateur dans la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

## Personne habilitée à donner les renseignements (nantissement/cession de créance)

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une personne dans la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

## Généralités - Informations complémentaires sur l'organisme acheteur

## SIREN



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**.

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code SIREN (Système Informatique du Répertoire des Entreprises) de l'organisme.

## NIC

Zone de texte obligatoire, pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**.

Zone de texte facultative, pour les **niveaux inférieurs**.

Cette zone permet de définir le code NIC (Numéro Interne de Classement) de l'organisme.

**Remarques** → Pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**, un contrôle de validité est effectué sur la combinaison **SIREN + NIC**.

Pour les **niveaux inférieurs**, si vous renseignez le NIC (cas des multi-établissements) : le contrôle de validité s'effectuera avec le code SIREN de l'**organisme (premier niveau de l'organigramme)** et le code NIC saisi ci-dessus.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module *SAM+*, le SIREN et le NIC (SIRET) sont obligatoires. **Attention** : Si le SIRET du **premier budget** saisi sur le contrat est renseigné, c'est lui qui sera pris en compte sinon ce sera le SIRET de l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de rattachement du contrat.

## Code collectivité HELIOS/PES

Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module *SAM+*, cette zone est obligatoire soit sur l'**organisme (premier niveau de l'organigramme)** soit sur un **niveau inférieur**. Vous pouvez demander le code à votre service comptable et/ou Trésorier Payeur Général.

## FINESS juridique



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"** si :


- ✓ Type organisme = **Etablissement de santé**
- ✓ Type organisme = **Collectivité territoriale / Etablissement public local** et Type détaillé organisme = **Etablissement public social ou médico-social**.


Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module *SAM+*, cette zone est obligatoire.

## Généralités - Signataire

### Signataire

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un signataire dans la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

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

La **Fonction du signataire** est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

### Ville de signature

Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.

Permet de définir la ville de signature pour l'édition des différents documents (exemple : entête des courriers du module *Procédures*, signatures du Certificat Administratif Pour Paiement, du Décompte final et du Décompte général dans le module *STF*).

**Remarque** → Si votre organigramme est paramétré de la façon suivante : Organisme / Direction / Service, et que vous n'avez renseigné aucun signataire sur le Service, *Marco* récupère automatiquement le signataire renseigné sur le niveau supérieur de l'organigramme (celui de la Direction s'il y en a un, ou à défaut de l'Organisme principal) pour le pavé de signature des courriers édités dans le module *Procédures*.

## Adresses

Cette rubrique présente une grille de saisie affichant les différentes adresses préalablement définies pour l'organisme.



**Remarque** → Pour tous les **sous-niveaux**, activez le toggle **Données implicites** de la rubrique *Généralités* si vous voulez récupérer les adresses du **niveau père**. Désactivez-le ensuite si vous voulez apporter des modifications spécifiques aux adresses de ce niveau.

Si le toggle **Données implicites** est inactif :

Depuis cette grille de saisie, vous pouvez :

- **+ Créer** une nouvelle adresse : ouvre l'écran *Fiche adresse* permettant la saisie des informations relatives à l'adresse. A la validation de cet écran, la nouvelle adresse créée viendra se rajouter à la liste des adresses de l'écran.

Sur une adresse existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet d'accéder à la fiche de l'adresse en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'adresse est mise à jour puis l'on revient sur cette rubrique listant les adresses existantes.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'adresse sélectionnée. Les éléments de détail de l'adresse sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'adresse choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

Si le toggle **Données implicites** est actif :

- - Seul le choix  **Visualiser** l'adresse est possible.

Lorsque vous créez, modifiez ou visualisez une nouvelle adresse, vous êtes alors redirigé vers l'écran *Fiche adresse* qui vous proposera de choisir parmi plusieurs types d'adresse :

1) Adresse d'envoi des plis



Cette adresse impacte l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Conditions d'envoi ou de remise des plis" – "Transmission sous support papier".

2) Adresse d'envoi des copies de sauvegarde



Cette adresse impacte la partie dédiée à l'envoi de la copie de sauvegarde au sein de l'article "Transmission électronique" du Règlement de la consultation.

3) Adresse de retrait des documents



Cette adresse impacte la publicité.

4) Adresse d'obtention des renseignements administratifs



Cette adresse impacte l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Renseignements complémentaires" – "Adresses supplémentaires et points de contact".

5) Adresse d'obtention des renseignements techniques



Cette adresse impacte l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Renseignements complémentaires" – "Adresses supplémentaires et points de contact".

6) Adresse d'obtention des renseignements complémentaires



Cette adresse impacte l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Renseignements complémentaires" – "Adresses supplémentaires et points de contact".

7) Adresse d'envoi des demandes de paiement



Cette adresse impacte l'article du CCAP relatif aux "Modalités de règlement des comptes" – "Présentation des demandes de paiement".

8) Adresse d'exécution



Cette adresse impacte l'article du CCAP relatif aux "Conditions d'exécution des prestations".

9) Adresse d'intervention



Uniquement si CCAG applicable = **CCAG-TIC** et Prestations effectuées dans les locaux de l'organisme en cas de Tierce Maintenance Applicative ou d'Infogérance.



Cette adresse impacte l'article du CCAP relatif aux "Période d'intervention et accès aux locaux".

10) Adresse du contrôle de légalité



Cette adresse impacte les courriers destinés à être transmis au contrôle de légalité (Transmission du contrat, information de la notification, transmission d'un avenant).

Après avoir sélectionné le type d'adresse, vous devrez renseigner les différentes rubriques qui sont identiques à celles de l'adresse officielle de l'organisme acheteur.

**Remarque** → La colonne **Défaut** de la grille de saisie permet de définir l'adresse qui sera affichée automatiquement (case cochée) ou non (case décochée) dans les écrans de saisie d'une consultation, d'un contrat, ... .

## Activités principales



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**.

A l'aide de cases à cocher dans une liste, cette rubrique permet de définir les :

- **Activités de l'organisme en tant que pouvoir adjudicateur**
- **Activités de l'organisme en tant qu'entité adjudicatrice**

**Remarque** → Pour les avis de publicité dans *Procédures*, vous devez sélectionner au moins une activité.

## Procédures de recours



Uniquement pour un **organisme (premier niveau de l'organigramme)** ou un **niveau "Client"**.



Les 3 adresses définies dans cette rubrique :

- **Instance chargée des procédures de recours**
- **Organe chargé des procédures de médiation**
- **Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours**

impactent la publicité et l'article du Règlement de la consultation relatif aux "Procédures de recours" et sont saisissables de façon identique.

Pour chaque procédure de recours, vous pouvez :

- - Renseigner les données séparément (**Nom de l'organisme, URL, Adresse et Contact**)

Ou

- - Choisir un tribunal via le bouton **Liste des tribunaux** afin de sélectionner un tribunal dans la liste préalablement définie de toutes les juridictions civiles et administratives françaises.
- Cf. [aide Ergonomie générale > Recherche dans une liste - standard](#).

Cliquer sur  en face de la juridiction de votre choix vous permet de pré-remplir automatiquement les champs :

- Nom de l'organisme
- Url
- Adresse
- Contact

Ces champs restent modifiables.

## Nom de l'organisme

Zone de texte, facultative.

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

Cette zone alimente la rubrique "*Nom officiel*" dans les formulaires standards européens.

## Code d'identification national

Zone de saisie numérique, facultative.

Cette zone permet de définir le SIREN (9 chiffres).

## URL


Zone de texte, facultative.

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

Cette zone permet de définir l'adresse du site internet.

## Procédures de recours - Adresse

### Code


Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un point géographique externe et actif dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

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

Les données du point géographique sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Procédures de recours - Contact

### Dénomination

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un contact externe non physique et **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

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

Les données du contact sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Procédures de recours - Introduction recours

### Organisme relevant des juridictions judiciaires

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

- Oui
- Non

Cette zone permet de modifier le texte chargé par défaut dans le champ "*Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours*" pour l'adapter à certains organismes de droit privé.

### Précisions concernant le(s) délai(s) d'introduction des recours

Zone de texte facultative, alimentée par défaut par *Marco*.

Cette zone permet de définir les voies et délais de recours devant les juridictions administratives ou judiciaires (selon le choix effectué précédemment).



Il est recommandé de saisir cette zone si vous souhaitez que les voies et délais de recours soient édités dans les courriers de rejet des candidatures ou des offres à destination des entreprises.

### Mention des délais et voies de recours dans les avis

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

- Oui
- Non

Cette zone permet de définir si les voies et délais de recours sont mentionnés dans les avis de publicité.

**Remarque** → Lorsque les deux rubriques "*Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours*" et "*Introduction recours*" sont renseignées, le choix dans cette liste déroulante conditionne la rubrique qui apparaîtra dans le formulaire de publicité puisque seule une des deux doit obligatoirement être renseignée.

### Mention des délais et voies de recours dans le RC

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

- Oui
- Non

Cette zone permet de définir si les voies et délais de recours sont mentionnés dans le règlement de la consultation.

## Fiche Adresse

Cet écran permet de renseigner plusieurs types d'adresses liées à vos marchés publics. Celles-ci seront reprises par défaut dans le module *Rédaction* afin d'alimenter le règlement de consultation ainsi que l'avis de publicité.

### Type d'adresse



Uniquement lors de la **création d'une nouvelle adresse**.

### Choix du type d'adresse

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

Cette zone permet de définir le type d'adresse à créer parmi une liste exhaustive.

### Adresse ...

#### Raison sociale ou dénomination

Zone de texte facultative, pour **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents, des renseignements administratifs/techniques/complémentaires**.

Zone de texte obligatoire, pour les **autres Adresses**.

Cette zone permet de définir la raison sociale ou la dénomination de l'adresse en cours de création.

#### Identité destinataire ou dénomination (suite)

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir un complément de dénomination.

#### Adresse internet (URL)

Zone non visible, pour **Adresses d'envoi des copies de sauvegarde**.

Zone de texte obligatoire, pour **Adresses d'envoi des plis, de retrait des documents, des renseignements administratifs/techniques/complémentaires**, alimentée avec l'adresse internet du profil d'acheteur si ce dernier a été renseigné.

Zone de texte facultative, pour les **autres Adresses**.

Cette zone permet de définir une adresse Internet de contact.

#### Adresse pour la transmission des copies de sauvegarde dématérialisée (URL)



Uniquement pour l'**adresse d'envoi des copies de sauvegarde**.

Zone de texte, facultative.

Depuis le 23 avril 2023, une copie de sauvegarde peut être transmise par voie électronique lorsque l'acheteur ou l'autorité concédante l'autorise dans les documents de la consultation.

Cette zone permet de définir cette adresse.

## Téléphone standard



Uniquement pour l'**adresse d'exécution**.

Zone de texte, facultative.

## Compléments



Uniquement pour l'**adresse d'exécution**.


Zone de texte, facultative.

## Point géographique


### Code

Zone de recherche facultative, pour **Adresses d'envoi des plis, d'envoi des copies de sauvegarde, de retrait des documents, des renseignements administratifs/techniques/complémentaires**,

Zone de recherche obligatoire, pour les **autres Adresses**,

via l'icône , permettant de sélectionner un point géographique **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

Les données du point géographique sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.


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

## Contact


### Courriel

Zone de recherche facultative, pour **Adresses d'envoi des plis, d'envoi des copies de sauvegarde, de retrait des documents, des renseignements administratifs/techniques/complémentaires**,

Zone de recherche obligatoire, pour les **autres Adresses**,

via l'icône , permettant de sélectionner un contact **actif**, à associer à l'adresse créée, dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Les données du contact sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.


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

## Acheteurs partenaires





Cet écran permet de gérer l'ensemble des acheteurs partenaires dans le cadre des achats mutualisés.

Affiche la liste des acheteurs déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des acheteurs, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** un nouvel acheteur : ouvre l'écran *Fiche acheteur partenaire* permettant la saisie des informations relatives à l'acheteur. A la validation de cet écran, le nouvel acheteur créé viendra se rajouter à la liste des acheteurs dans l'écran principal.
- -  **Ajouter** un nouvel acheteur à partir d'un organisme (tous niveaux). Après avoir choisi le (ou les) organisme(s) dans la liste, ce (ou ces) nouveau(x) acheteur(s) viendra(ont) se rajouter à la liste des acheteurs dans l'écran principal. Vous pourrez le(s) modifier. La colonne **Code hiérarchique** sera renseignée afin de connaître le niveau de l'organisme de l'acheteur.

Sur un acheteur existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet d'accéder à la fiche de l'acheteur sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'acheteur est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les acheteurs existants.
- -  **Supprimer** l'acheteur choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'acheteur sélectionné. Les éléments de détail de l'acheteur sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Revenir aux valeurs du paramétrage** : permet de supprimer la personnalisation de l'acheteur :  uniquement pour les acheteurs issus d'un organisme (**code hiérarchique** renseigné) dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

**Remarque** → Un acheteur rattaché à une convention de groupement ou une demande d'achat / programmation / pré-consultation / consultation / contrat ne peut pas être supprimé.

## Fiche acheteur partenaire

Cet écran vous permet de définir les coordonnées de l'acheteur ainsi que l'ensemble des informations administratives et juridiques relatives à cet acheteur.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Généralités](#)
- [Adresse officielle de l'organise acheteur](#)
- [Point géographique](#)
- [Contact](#)
- [Informations sur l'organisme acheteur](#)
- [Informations juridiques](#)
- [Signataire](#)
- [Contacts](#)

### Généralités

**Remarque** → Pour un acheteur partenaire issu d'un organisme, cette rubrique sera alimentée par défaut avec les données de l'organisme.

### Code

Zone de texte, obligatoire.


Cette zone permet de définir le code unique de l'acheteur.

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé lié au code de l'acheteur.


### Niveau d'organisme associé


Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (code hiérarchique) dans la liste préalablement définie dans le Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme.

**Remarques** → Si vous renseignez un niveau d'organisme, ses données alimenteront les données non encore renseignées de l'acheteur en cours.

Si vous avez déjà renseigné un niveau, cliquez sur  pour vider la zone.

### Code NUTS

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de définir le code NUTS de l'acheteur.

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

### Adresse officielle de l'organisme acheteur

L'adresse officielle de l'organisme acheteur est composée de 3 éléments :

- Une dénomination
- Un point géographique (c'est-à-dire le lieu)
- Un contact (éventuellement)

**Remarque** → Pour un acheteur partenaire issu d'un organisme, cette rubrique sera alimentée par défaut avec les données de l'organisme.

## Raison sociale ou dénomination

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de saisir la dénomination exacte de l'acheteur pour l'adresse officielle.

## Identité destinataire ou dénomination (suite)

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet d'ajouter des informations supplémentaires sur la dénomination de l'acheteur ou de poursuivre la saisie de la dénomination de l'acheteur si le nombre de caractères est insuffisant sur la zone précédente.

## Adresse internet (URL)


Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de saisir l'adresse du site internet de l'acheteur.

## Adresse officielle de l'organisme acheteur - Point géographique

**Remarque** → Pour un acheteur partenaire issu d'un organisme, cette rubrique sera alimentée par défaut avec les données de l'organisme.

### Code


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un point géographique **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

Les données du point géographique sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Adresse officielle de l'organisme acheteur - Contact

**Remarque** → Pour un acheteur partenaire issu d'un organisme, cette rubrique sera alimentée par défaut avec les données de l'organisme.

### Courriel

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un contact **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Les données du contact sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Informations sur l'organisme acheteur

**Remarque** → Pour un acheteur partenaire issu d'un organisme, cette rubrique sera alimentée par défaut avec les données de l'organisme.

### SIREN

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code SIREN (Système Informatique du Répertoire des Entreprises) de l'acheteur.

## NIC

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code NIC (Numéro Interne de Classement) de l'acheteur.

## Code collectivité HELIOS/PES

Zone de texte, facultative.

## Informations juridiques


**Remarque** → Pour un acheteur partenaire issu d'un organisme (premier niveau de l'organigramme uniquement), cette rubrique sera alimentée par défaut avec les données de l'organisme.

## Code du comptable assignataire

Zone de texte, facultative.

## Comptable assignataire


Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un comptable assignataire dans la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.


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

## Code de l'ordonnateur


Zone de texte, facultative.


## Ordonnateur

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un ordonnateur dans la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

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

## Personne habilitée à donner les renseignements (nantissement/cession de créance)


Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner une personne dans la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

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


## Signataire

**Remarque** → Pour un acheteur partenaire issu d'un organisme, cette rubrique sera alimentée par défaut avec les données de l'organisme.

## Signataire

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner une personne dans la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

La **Fonction du signataire** est automatiquement affichée et n'est pas modifiable.

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

## Ville de signature



Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal et/ou ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.

## Contacts

### Contacts de l'organisme acheteur

Grille de saisie obligatoire vous permettant de sélectionner les contacts de l'organisme acheteur parmi tous les contacts **actifs** qui ont été préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.


Cliquez sur  pour ajouter un contact, cliquez sur  pour le supprimer.

## Etablissements



Cet écran permet de gérer l'ensemble des établissements.

Affiche la liste des établissements déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.



A partir de la liste des établissements, il est possible de :



- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** un nouvel établissement : ouvre l'écran *Fiche établissement* permettant la saisie des informations relatives à l'établissement. A la validation de cet écran, le nouvel établissement créé viendra se rajouter à la liste des établissements dans l'écran principal.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Importer UAI** : permet d'importer un fichier au format XLS comportant les données de l'ensemble des établissements.  
**Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre tableur au format excel, faites un premier Export et ainsi vous aurez une maquette à utiliser. **Attention** : Vous pouvez modifier le nom du fichier mais pas celui de la feuille "**uai-ei-output**".
  - - **Exporter UAI** : permet d'exporter la liste des établissements affichés, dans le fichier excel "liste\_UAI.xls", feuille "**uai-ei-output**".

Sur un établissement existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet d'accéder à la fiche de l'établissement sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'établissement est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les établissements existants.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'établissement sélectionné. Les éléments de détail de l'établissement sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'établissement choisi : uniquement pour un établissement non utilisé dans *Marco*. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Une même UAI (Unité Administrative Immatriculée) peut avoir plusieurs EI (Ensemble immobilier).

**Remarque** → Les établissements actifs, donc utilisables, sont représentés par une coche verte  dans la colonne **Actif**. Les établissements qui ne doivent plus être utilisés (mais ne peuvent pas être supprimés car utilisés dans *Marco*) sont représentés par une croix rouge  dans cette même colonne.

**Remarque** → Les établissements regroupant plusieurs niveaux ou types d'enseignement sur un même site (Cité Mixte Régionale) sont représentés par une coche verte  dans la colonne **CMR**. A l'inverse, les autres établissements sont représentés par une croix rouge  dans cette même colonne.

## Fiche établissement

Cet écran vous permet de définir les coordonnées de l'établissement ainsi que l'ensemble des informations administratives et juridiques relatives à cet établissement.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Unité Administrative Immatriculée](#)
- [Ensemble Immobilier](#)

## Unité Administrative Immatriculée

### Code UAI

Zone de texte, obligatoire.

Ce code doit obligatoirement comporter 8 caractères.

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé lié au code UAI.

## Régime juridique

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

- Lycée; EREA; ERPD
- Collège
- Ecole d'art de Paris
- Lycée en cité mixte régionale
- Collège en cité mixte régionale
- Lycée en cité mixte départementale
- Etablissement d'Etat
- Autres établissements
- Etablissements en projet
- CFA

**Remarque** → Les régimes juridiques :

- Lycée en cité mixte régionale
- Collège en cité mixte régionale
- Lycée en cité mixte départementale

désignent un établissement **CMR "Cité Mixte Régionale"**, structure éducative regroupant plusieurs niveaux ou types d'enseignement sur un même site.

## Académie

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

- CRETEIL
- PARIS
- VERSAILLES

## Effectifs Lycée

Zone de saisie numérique, facultative.

## Effectifs Collège

Zone de saisie numérique, facultative.

## Parties communes - Taux Lycée



Uniquement si vous avez choisi un établissement **CMR** (cf. Régime juridique).

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en %.

## Parties communes - Taux Collège



Uniquement si vous avez choisi un établissement **CMR** (cf. Régime juridique).

Zone de saisie numérique facultative, exprimée en %.

## Adresse

Zone de texte, facultative.

## Code postal

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code postal de l'établissement.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seul le code postal restera affiché dans ce champ.

## Ville

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la ville de l'établissement.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.

## Ensemble immobilier

### Code EI

Zone de texte, obligatoire.

Ce code doit comporter au maximum 5 caractères.

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé lié au code EI.

### Adresse

Zone de texte, facultative.

## Code postal

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code postal de l'établissement.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seul le code postal restera affiché dans ce champ.

## Ville

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la ville de l'établissement.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.

## Actif

Toggle, actif par défaut.


Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer cet établissement.

## Utilisateurs



Cet écran affiche la liste de l'ensemble des personnes ayant accès à l'application *Marco* déjà définie dans le *Paramétrage* de l'application.



**Remarque** → Un **utilisateur** est aussi un **contact physique** : vous retrouverez donc l'ensemble des utilisateurs dans la *Liste des contacts* dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contact*.

A partir de la liste des utilisateurs, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** un nouvel utilisateur (cf. ci-dessous).
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Créer** un nouvel utilisateur **à partir d'un contact** (cf. ci-dessous).
  - - **Exporter** la liste des utilisateurs dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des utilisateurs dans un fichier au format **XLS**.

Sur un utilisateur existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'utilisateur sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'utilisateur est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les utilisateurs existants. **Remarque** → En cas de changement de courriel utilisant un courriel déjà existant, le message d'erreur bloquant "Utilisateur déjà existant, veuillez changer son courriel" est affiché.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'utilisateur sélectionné. Les éléments de détail de l'utilisateur sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'utilisateur choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les utilisateurs actifs, donc utilisables, sont représentés par une coche verte  dans la colonne **Actif**. Les utilisateurs qui ne doivent plus être utilisés (mais ne peuvent pas être supprimés car utilisés dans *Marco*) sont représentés par une croix rouge  dans cette même colonne.

**Remarque** → Tout utilisateur, même lié à des groupes pourra être supprimé, sauf s'il est propriétaire de "dossier(s)". Une solution dans ce cas consiste à rendre l'utilisateur "inactif", en désactivant le toggle **Actif** sur sa fiche, afin qu'il ne puisse plus se connecter à *Marco*.

## Créer un nouvel utilisateur



Uniquement si vous avez choisi + **Créer** en haut à droite de la liste.

Cela ouvre l'écran *Fiche Utilisateur* permettant la saisie des informations relatives à l'utilisateur.

L'utilisateur peut être créé avec ou sans affectation à des "privilèges" (rôle).

A la validation de cet écran, le nouvel utilisateur créé viendra se rajouter à la liste des utilisateurs dans l'écran principal.

**Remarque** → En cas d'Identifiant ou Courriel déjà existant, un message d'erreur bloquant sera affiché.

**Remarque** → Un **utilisateur Marco** est aussi un **contact physique**, on retrouvera donc ce nouvel utilisateur dans la *Liste des contacts* dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contact*.

**Remarque** → Si vous supprimez ce même utilisateur, il disparaîtra de la *Liste des utilisateurs* mais restera visible dans la *Liste des contacts*.

## Créer un nouvel utilisateur à partir d'un contact



Uniquement si vous avez choisi **Créer à partir d'un contact** en haut à droite de la liste.

La *Liste des contacts* s'affiche.

**Remarque** → Seuls les contacts **actifs Physiques et Internes** sont affichés.

Après avoir choisi le contact servant de base à la création de l'utilisateur, comme pour la création d'un utilisateur, cela ouvre l'écran *Fiche utilisateur* permettant la saisie de l'utilisateur mais avec les informations du contact sélectionné pré-remplies. L'utilisateur peut être créé avec ou sans association "Branche (s) de l'organigramme/Rôle".

A la validation de cet écran, le nouvel utilisateur créé viendra se rajouter à la liste des utilisateurs dans l'écran principal. En cas d'Identifiant ou Courriel déjà existant, un message d'erreur bloquant sera affiché.

## Fiche Utilisateur

Cet écran permet de préciser l'organisme d'appartenance, les informations qui seront reprises au niveau du contact, ainsi que les différents rôles dévolus à l'utilisateur sur l'application *Marco*.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Utilisateur](#)
- [Contact](#)
- [Décisionnel](#)
- [Gestion des droits de bibliothèque](#)
- [Privilèges](#)

### Utilisateur

#### Identifiant

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir l'identifiant de l'utilisateur.

**Remarque** → Il doit être unique à chaque utilisateur.


#### Initiales

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet d'associer des initiales à l'utilisateur.


**Remarque** → Vous retrouverez les initiales de l'utilisateur connecté en haut à droite du bandeau de *Marco*.

#### Niveau d'organisme


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner le niveau d'organisme de l'utilisateur dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

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

#### Groupe

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner le groupe de l'utilisateur dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Groupes*.

Le libellé du groupe est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

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

#### Liste des identifiants DEMAT



Uniquement si le Produit d'interface **Atexo**, **SPL X-DEMAT** ou **E-Mégalis** pour le Type d'interface **Dématérialisation passation** est défini dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Interfaces*.


Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir :

- les gestionnaires des guichets dans le flux transmis à Atexo ou à E-Mégalis.
- les identifiants utilisateur dans le flux transmis à SPL X-DEMAT.

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

- - Filtrer ou classer les identifiants, pour une meilleure visibilité (cf. aide Ergonomie générale > Saisie des grilles).
- - **+ Créer** un nouvel identifiant : ajoute une nouvelle ligne à la fin de la liste afin de saisir directement dans la grille son **Compte et Identifiant**. Cochez la case si ce nouvel identifiant est le **Principal** : celui qui sera proposé par défaut lors de la dématérialisation de la consultation.

Sur une ligne, il est possible de :

- - **Modifier** directement les données de l'identifiant.
- -  **Supprimer** l'identifiant de la grille.

## Contact

### Type de contact

Zone d'affichage alimentée avec "Contact physique".

### Catégorie de contact

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

- Contact interne
- Contact externe

Ce choix conditionne la liste des contacts qui vous sera proposée pour chaque type d'adresse (exemple : liste des contacts physiques internes pour l'adresse d'envoi des plis).

## Courriel

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le courriel de l'utilisateur.

**Remarque** → Il doit être unique à chaque utilisateur.

## Actif

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer cet utilisateur.

**Remarque** → Lorsque ce toggle est inactif sur la *Fiche - Utilisateur*, il l'est également sur la *Fiche - Contact*. De plus, cet utilisateur ne pourra plus se connecter à *Marco*.

## Civilité

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

- "vide"
- Mademoiselle
- Madame
- Monsieur

Cette zone permet de choisir la civilité de l'utilisateur.

**Remarque** → La civilité n'est plus obligatoire, sauf si elle est nécessaire. Cette règle, définie par la CJUE dans son arrêt du 9 janvier 2025, s'applique notamment aux gestionnaires de services publics pour respecter le RGPD.

## Nom

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le nom de l'utilisateur.

## Prénom

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le prénom de l'utilisateur.

## Fonction

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la fonction de l'utilisateur.

## Téléphone

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le téléphone de l'utilisateur.

## Poste téléphonique

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le poste téléphonique de l'utilisateur.

## Mobile

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le téléphone mobile de l'utilisateur.

## Télécopie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la télécopie de l'utilisateur.

## Changer le mot de passe



Uniquement lors de la **Modification d'un utilisateur**.

Choisissez

**Changer le mot de passe**

Vous devrez renseigner votre nouveau mot de passe dans la zone ci-dessous.

## Mot de passe



Uniquement lors de la **Création d'un utilisateur** ou si vous avez demandé **Changer le mot de passe** et si *Marco* n'est pas connecté à l'annuaire interne de l'organisme.

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le mot de passe de l'utilisateur.

**Remarque** → Dès lors que le mot de passe a été défini et la *Fiche - Utilisateur* enregistrée, il est possible de modifier ultérieurement le mot de passe à condition d'avoir les droits d'accès sur les habilitations (utilisateurs, groupes et rôles) en cliquant sur **Changer le mot de passe**.

## Décisionnel



Uniquement si vous possédez la **licence** pour le module *Marco Décisionnel*.

## Droit

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Aucun
- Consommateur
- Producteur

Positionnement par défaut sur "*Aucun*".

Permet d'affecter un niveau de droit à l'utilisateur sur le module *Décisionnel*.

- **Aucun** : l'utilisateur n'a pas d'accès au module.
- **Consommateur** : l'utilisateur dispose d'un droit d'accès aux Tableaux de Bord et aux Présentations, mais ne peut ni en créer, ni en modifier.
- **Producteur** : l'utilisateur dispose de droits de création/modification, d'analyses, de Tableaux de bord, de présentations, de données calculées. Il peut également les mettre à disposition des utilisateurs au profil "Consommateur".

## Gestion des droits de bibliothèques



Uniquement lors de la **Modification d'un utilisateur**.

Cette rubrique permet de définir les bibliothèques gérées par l'utilisateur en cours.

Laissez vide si toutes les bibliothèques doivent être accessibles à l'utilisateur.

Cliquez sur **Ajouter** afin de sélectionner la (ou les) bibliothèques concernées, validez votre choix par **Suivant** et ensuite sélectionnez le **Droit à appliquer** : Visualisation, création, modification ou suppression. **Valider** pour confirmer vos choix.

Cliquez sur **Modifier** pour supprimer une bibliothèque de la liste ou pour modifier le Droit d'accès de la (ou des) bibliothèques affichées. **Suivant** récapitule vos modifications. **Valider** pour confirmer.

**Remarque** → Un droit d'accès ajouté ici sera aussi visible sur la bibliothèque (cf. élément du menu Paramétrage métier > Bibliothèques > *Gestion des bibliothèques*).

## Privilèges

Cette rubrique permet de définir les rôles affectés à l'utilisateur par niveau d'organigramme.

Pour attribuer ou modifier le rôle affecté, il suffit de cliquer sur le niveau d'organisme souhaité - partie gauche de l'écran. La *Liste des rôles par catégorie de droits* pour l'organisme sélectionné s'affiche - partie droite de l'écran.

Définissez le rôle affecté au niveau, en choisissant **⋮ Attribuer** le rôle ou **⋮ Retirer** le rôle, selon la catégorie de droits souhaitée.

Les rôles peuvent être attribués globalement ("Tous les droits") ou sur chaque catégorie de droits.

Un rôle défini sur un niveau supérieur donne des droits hérités sur les niveaux inférieurs de l'organigramme. En d'autres termes, un utilisateur qui se voit affecter un rôle au niveau de son organisme (exemple : Collectivité 2 sur la copie écran) aura le même rôle sur toutes les subdivisions de cet organisme (Directions et Services).

Conformément à la légende, vous disposez de trois rôles possibles :

- Un rôle hérité d'un groupe est indiqué en vert.
- Un rôle hérité d'un niveau supérieur est indiqué en bleu.
- Les autres rôles sont indiqués en noir.

L'affectation des rôles sur chaque utilisateur peut être réalisée de deux manières différentes :

- Soit vous attribuez un seul rôle de la catégorie "Tous les droits" dans la liste proposée.
- Soit vous attribuez un ou plusieurs rôles sur chaque catégorie de droits (sauf la catégorie "Tous les droits") dans la liste proposée.

**Remarque** → La liste des rôles proposée dans chaque catégorie de droits dépend du mode d'installation de *Marco* (cf. [aide Paramétrage > Préambule concernant la gestion des droits et des rôles](#)).



## Groupe

Cet écran affiche la liste des groupes déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des groupes, il est possible de :

- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** un nouveau groupe : ouvre l'écran *Fiche groupe* permettant la saisie du groupe. A la validation de cet écran, le nouveau groupe créé viendra se rajouter à la liste des groupes dans l'écran principal

Sur un groupe existant, vous pouvez :

-  **Modifier** : permet d'accéder à la fiche du groupe sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le groupe est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les groupes existants.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du groupe sélectionné. Les éléments de détail du groupe sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - **Supprimer** le groupe choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Fiche Groupe

Cet écran permet de lister les utilisateurs d'un groupe afin de leur rattacher un rôle défini dans l'écran *Rôles*.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Groupe](#)
- [Liste des utilisateurs rattachés au groupe](#)
- [Privilèges](#)

### Groupe

#### Code

Le code du groupe est sa clef d'identification, il est donc obligatoire et doit être unique.

#### Dénomination

Zone de texte, obligatoire.

### Liste des utilisateurs rattachés au groupe

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les utilisateurs du groupe parmi la liste des utilisateurs préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs*.



Cliquez sur  pour ajouter un utilisateur, cliquez sur  pour le supprimer.

### Privilèges

Cette rubrique permet de définir les rôles affectés au groupe par niveau d'organigramme.

Pour attribuer ou modifier le rôle affecté, il suffit de cliquer sur le niveau d'organisme souhaité - partie gauche de l'écran.

La *Liste des rôles par catégorie de droits* pour l'organisme sélectionné s'affiche - partie droite de l'écran.

Définissez le rôle affecté au niveau, en choisissant  **Attribuer** le rôle ou  **Retirer** le rôle, selon la catégorie de droits souhaitée.

Les rôles peuvent être attribués globalement ou sur chaque module indépendamment.

Un rôle utilisateur défini sur un niveau supérieur donne des droits hérités sur les niveaux inférieurs de l'organigramme.

**Remarque** → Un rôle créé sur un groupe apparaîtra sur tous les utilisateurs du groupe, en tant que "Rôle hérité du groupe", de couleur verte. Si l'utilisateur a déjà un rôle sur un même niveau de l'organigramme, ce rôle restera lié à l'utilisateur (de couleur noire).

## Rôles

Cet écran affiche la liste des rôles déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.



**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une liste de rôles.

A partir de la liste des rôles, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** un nouveau rôle : ouvre l'écran *Fiche rôle* permettant la saisie du rôle. A la validation de cet écran, le nouveau rôle créé viendra se rajouter à la liste des rôles dans l'écran principal.

**Remarque** → La possibilité de créer un nouveau rôle dépend du mode d'installation de *Marco* (cf. [Aide Paramétrage > Préambule concernant la gestion des droits et des rôles](#)).

Sur un rôle existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du rôle sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le rôle est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les rôles existants.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du rôle sélectionné. Les éléments de détail du rôle sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** le rôle choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les rôles livrés par défaut par *Marco* ne sont pas modifiables et ne peuvent être supprimés.

## Fiche Rôle

Cet écran permet de déterminer par écran le champ d'action d'un utilisateur. Le rôle sera ensuite affecté collectivement via l'écran *Groupes* ou individuellement via l'écran *Fiche utilisateur*.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Rôle](#)
- [Choix des permissions](#)

### Rôle

#### Famille de droits

Zone de texte si Mode d'installation = **Avancé**.  
Zone d'affichage si Mode d'installation = **Basic**.

Cette zone indique la famille de droits à laquelle le rôle est rattaché.

**Remarque** → Pour le détail sur les modes d'installation (cf. [Aide Paramétrage > Préambule concernant la gestion des droits et des rôles](#)).

#### Libellé

Zone pré-renseignée en fonction de la saisie sur la zone précédente, et non modifiable.  
Cette zone indique le libellé de la famille de droits à laquelle le rôle est rattaché.

#### Code

Zone de texte, obligatoire.  
Cette zone permet d'indiquer le code du rôle en cours de création ou modification.

#### Description

Zone de texte, obligatoire.  
Cette zone permet d'indiquer la description du rôle en cours de création ou de modification.

### Choix des permissions

Cette zone présente la liste des fonctionnalités disponibles par module.

C'est à partir de cette liste que les droits seront affectés au rôle en cours de création ou modification en fonction des éléments cochés : Droits de suppression, de création, de modification, de visualisation ou d'accès à la fonctionnalité (Oui/Non).

Pour affecter un droit au rôle en cours de création ou modification, il suffit donc de cocher la case correspondant à la fonctionnalité souhaitée.

Une fois tous les éléments définis, il faut alors enregistrer le rôle à l'aide du bouton éponyme.

**Remarque** → La gestion des droits et rôles est liée au mode d'installation défini au moment du **PARAMETRAGE initial** (cf. [Aide Paramétrage > Préambule concernant la gestion des droits et des rôles](#)).

**Remarque** → Les rôles livrés avec l'application sont uniquement visualisables. Il n'est pas possible de les modifier ou même de les supprimer.

En **visualisation**, les droits sont affichés : ✓ accordés ou ✗ non.


## Organes de décision permanents

Cet écran affiche la liste des organes de décision spécifiques à votre organisme.



Il s'agit ici de définir la "composition type" des organes de décision de votre structure qui ont été constitués par voie d'élection en début de mandat pour la plupart (exemple : l'Assemblée délibérante, la CAO ...).

Pour chaque organe de décision, il faudra le rattacher à un type d'organe de décision préalablement défini dans le *Paramétrage*, et préciser quels en sont les membres de manière nominative en cherchant dans la liste des contacts.

A partir de la liste des organes de décision permanents, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouvel organe : ouvre l'écran *Organe de décision* permettant la saisie de l'organe de décision. A la validation de cet écran, le nouvel organe de décision créé viendra se rajouter à la liste des organes de décision dans l'écran principal.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des organes de décision permanents dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des organes de décision permanents dans un fichier au format **XLS**.

Sur un organe de décision permanent existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'organe de décision sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'organe de décision est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les organes de décision existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'organe de décision sélectionné. Les éléments de détail de l'organe de décision sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'organe de décision choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Fiche Organe de décision

Cet écran permet de définir la "composition type" d'un organe de décision de votre structure. Pour chaque organe de décision, il faudra le rattacher à un type d'organe de décision préalablement défini dans le *Paramétrage*, et préciser quels en sont les membres de manière nominative en cherchant dans la liste des contacts.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Organe de décision](#)
- [Membres permanents de l'organe de décision](#)

### Organe de décision

#### Code

Zone de texte, obligatoire.


Cette zone permet de définir le code de l'organe de décision.

#### Libellé


Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de l'organe de décision.

#### Niveau organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

#### Type d'organe

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un type d'organe dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Types d'organe de décision*.

#### Date de création

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

Alimentée par défaut avec la date du jour (au moment de la création de l'organe de décision).

#### Commentaires

Zone de texte, facultative.

### Membres permanents de l'organe de décision

#### Nombre de membres à voix délibérative

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Cette zone permet de définir le nombre de membres à voix délibérative de l'organe de décision. Ce nombre permet à *Marco* de vérifier si le quorum est atteint dans le cadre des réunions du module *Procédures*.

**Remarque** → Il faut inclure dans ce nombre le président de l'organe de décision s'il y en a un (ou son représentant le cas échéant).



## Nombre de suppléants


Zone de saisie numérique, facultative.

Cette zone permet de définir le nombre de membres suppléants de l'organe de décision.

## Liste des membres permanents de l'organe de décision

Grille de saisie obligatoire vous permettant de sélectionner les membres de l'organe de décision en cours de création parmi la liste des contacts **actifs** préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contacts*.

Cliquez sur  pour ajouter un membre, cliquez sur  pour le supprimer.

**Remarque** → Pour chaque membre, vous devez cliquer sur  afin de préciser son **Rôle** (président, titulaire, représentant..., etc...)- **Type de membre** (délibératif, suppléant, consultatif, etc...) et s'il est **signataire** dans le cadre de l'organe de décision.

**Remarque** → La liste des rôles proposée correspond à la *Liste des Rôles du type d'organe de décision* définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Type d'organe de décision* pour le **Type d'organe** saisi plus haut.


## Types d'organe de décision

Cet écran affiche la liste des types d'organes de décision déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.



Il s'agit ici de définir le "squelette" de chaque type d'organe de décision de votre structure, autrement dit le type de membres composant l'organe de décision et si le membre possède un pouvoir de signature (exemple : une CAO est composée d'un président, de titulaires, suppléants etc...).

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une liste de types d'organe de décision.

A partir de la liste des types d'organe de décision, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouveau type d'organe : ouvre l'écran *Fiche type d'organe de décision* permettant la saisie du type d'organe de décision. A la validation de cet écran, le nouveau type d'organe de décision créé viendra se rajouter à la liste des types d'organe de décision dans l'écran principal.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des types d'organe de décision dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des types d'organe de décision dans un fichier au format **XLS**.

Sur un type d'organe de décision existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du type d'organe de décision sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le type d'organe de décision est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les types d'organe de décision existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du type d'organe de décision sélectionné. Les éléments de détail du type d'organe de décision sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** le type d'organe de décision choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les types d'organe de décision livrés par défaut par *Marco* ne sont pas modifiables et ne peuvent être supprimés.

## Fiche Type d'organe de décision

Cet écran permet de définir un nouveau "squelette" d'organe de décision de votre structure, non paramétré par défaut dans l'application.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Type d'organe de décision](#)
- [Liste des rôles du type d'organe de décision](#)

## Type d'organe de décision

### Type d'organe

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

- Commission d'appel d'offres
- Jury
- Commission Mapa
- Commission consultative
- Commission technique
- Assemblée délibérante
- Acheteur
- Commission de délégation de service public

### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code du type d'organe de décision.



### Dénomination

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la dénomination du type d'organe de décision.

## Liste des rôles du type d'organe de décision

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les Rôles du type d'organe de décision parmi une liste de rôles de réunion définie (Président, Titulaire, Suppléant, Agent compétent de l'organisme, etc...).

Cliquez sur  pour ajouter un rôle, cliquez sur  pour le supprimer.

## Réorganisation de l'organigramme

 Uniquement si la **licence BE/SEM** n'est pas active.

Cet écran permet de :

- Déplacer une branche source dans une autre branche destination (cas limité aux niveaux > 1 de l'arborescence) : Une "direction" peut changer d'organisme, un "service" peut changer de "direction" mais un "service" ne peut pas changer d'organisme.
- Fusionner 2 branches différentes de l'organigramme, pour des niveaux sources supérieurs à 1 uniquement. Réaffectation de toutes les données (dossiers, clauses, paramétrage d'éditions, autres paramètres, ...) de la branche source à la branche destination. Suppression de la branche source. 2 "services" peuvent fusionner, 2 "directions" peuvent fusionner, 1 "service" peut fusionner dans une "direction" ou une "collectivité", une branche de niveau > 1 peut fusionner avec une autre branche du même niveau 1 (y compris ce dernier).





**Attention :** Cette fonction ayant un très fort impact sur les données et la visibilité des dossiers, elle sera utilisée en accès exclusif, et ne permettra pas à d'autres utilisateurs d'accéder à *Marco* tant que l'administrateur ne sera pas sorti de cette fonction.

Avant d'utiliser cette fonction qui altère et supprime certaines informations, il est impératif que vous fassiez une sauvegarde complète et fiable de votre base de données.

Ce premier écran affiche la liste des utilisateurs connectés.

Pour chaque utilisateur connecté, vous avez la possibilité de :

- Envoyer un message  à un ou à tous les utilisateurs connectés (via l'application).
- Déconnecter  un ou tous les utilisateurs connectés.

Lorsque tous les utilisateurs sont déconnectés, l'administrateur voulant effectuer la réorganisation peut **Activer l'accès exclusif**. A partir de ce moment, aucun autre utilisateur ne peut rentrer dans *Marco*, via l'application.

Une fois **l'Accès exclusif activé** cet écran s'affiche afin de pouvoir saisir les informations de la réorganisation.

### Type

Choisissez ici le type de réorganisation de votre base : Déplacement ou fusion.

### Choix du niveau d'organisme source

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

Sélectionnez le niveau source à déplacer ou fusionner.

### Choix du niveau d'organisme de destination

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

Tous les niveaux de l'organigramme sont visibles, mais seulement ceux accessibles sont actifs en fonction des choix précédemment effectués.

Sélectionnez le niveau destination de la réorganisation.

Après sélection des branches de traitements et de la fonction, cliquez sur **Déplacer** ou **Fusionner** pour lancer le traitement.

Une confirmation est demandée.



**Attention :** Après confirmation, plus aucun retour arrière n'est possible avant la fin de l'opération.

Une barre de progression affiche l'état d'avancement en cours.

Veillez patienter car toute réorganisation peut demander un temps significatif d'exécution.

Après la fin de la réorganisation demandée, un message affiche la fin du traitement et l'intégration dans une liste de la réorganisation effectuée.

La liste des différentes actions effectuées sur les données de la base sont tracées et affichables à partir du **Détail** de la réorganisation concernée.

La réorganisation terminée, vous devez **Désactiver l'accès exclusif** afin de permettre aux autres utilisateurs d'accéder à nouveau à *Marco*.


## Paramètres externes

### Gestion des activités



Cet écran affiche la liste des activités déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

**Remarque** → Cette liste est alimentée par défaut par *Marco* avec des activités non modifiables et non supprimables, qui correspondent aux intervenants à un marché de travaux. Dans le cadre de la saisie d'une consultation dans *Rédaction*, les listes d'intervenants qui vous seront proposées sont conditionnées à l'affectation de ces activités sur des entreprises.

A partir de la liste des activités, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** une nouvelle activité : ouvre l'écran *Fiche activité* permettant la saisie de l'activité. A la validation de cet écran, la nouvelle activité créée viendra se rajouter à la liste des activités dans l'écran principal.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des activités dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des activités dans un fichier au format **XLS**.

Sur une activité existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'activité sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'activité est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les activités existantes.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'activité sélectionnée. Les éléments de détail de l'activité sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'activité choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les activités livrées par défaut par *Marco* ne sont pas modifiables et ne peuvent être supprimées.

## Fiche Activité

Cet écran permet de créer des nouvelles activités afin de les rattacher à une entreprise ou un groupement. L'insertion d'une activité facilite la recherche d'une entreprise, notamment lors de l'enregistrement d'un dépôt.

Il est aussi possible d'éditer une *Liste d'entreprise par activité* via l'onglet *Stats* du module *Procédures*.

## Activité

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de l'activité.

11 activités sont définies par défaut dans l'application :

- Assistance à maîtrise d'ouvrage
- Conduite d'étude
- Conduite d'opération
- Contrôle technique
- Coordination SPS
- Coordination SSI
- Facilitateur
- Maîtrise d'œuvre privée
- Maîtrise d'œuvre publique
- Maitrise d'ouvrage déléguée
- Ordonnancement Pilotage et Coordination


Ces activités, définies par *Marco*, ne sont pas modifiables et ne peuvent être supprimées.

**Remarque** → Il est également à noter que la notion d'intervenants dans les caractéristiques du module *Rédaction* va être gérée via la gestion des activités.



## Entreprises et groupements

Cet écran affiche la liste des entreprises déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des entreprises, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** une nouvelle entreprise/un nouveau groupement : ouvre l'écran *Fiche entreprise ou groupement* permettant la saisie de l'entreprise. A la validation de cet écran, la nouvelle entreprise créée viendra se rajouter à la liste des entreprises dans l'écran principal.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des entreprises dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des entreprises dans un fichier au format **XLS**.

Sur une entreprise existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'entreprise sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'entreprise est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les entreprises existantes.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'entreprise sélectionnée. Les éléments de détail de l'entreprise sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'entreprise choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Une entreprise ne pourra pas être supprimée si elle est utilisée dans le cadre d'une consultation ou d'un contrat (exemple : mandataire d'un groupement, dépôt d'un pli dans *Procédures...*).

**Remarque** → Une entreprise **anonymisée** ne pourra pas être modifiée.

Afin de vous permettre d'alléger la liste des entreprises proposée sur chaque traitement dans *Marco*, une solution consiste à activer le toggle **Inactif** sur la *Fiche entreprise*.

## Fiche Entreprise ou groupement

Cet écran permet de créer une entreprise ou un groupement afin de répertorier les dépôts des candidatures et des offres dans les modules *Procédures* et *CFM*, ainsi que les différents intervenants en phase rédaction ou exécution du marché.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Généralités](#)
- [Point géographique d'un tiers](#)
- [Autres informations](#)
- [Autres informations - suite](#)
- [Dernière utilisation dans Marco](#)
- [Comptes bancaires](#)
- [Membres](#)
- [Activités](#)
- [Contacts](#)

### Généralités

#### Type

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

- Entreprise
- Groupement conjoint sans mandataire solidaire
- Groupement conjoint avec mandataire solidaire
- Groupement solidaire

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de l'entreprise.

#### Dénomination

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la dénomination de l'entreprise.

#### Redressement judiciaire



Uniquement si Type = **Entreprise**.

Toggle, inactif par défaut.

Cette zone permet de définir si l'entreprise est en redressement judiciaire (toggle actif) ou non (toggle inactif).

#### Inactif


Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous ne voulez plus gérer cette entreprise.

#### Mandataire



Uniquement si Type = **Groupement**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de définir le mandataire du groupement d'entreprises.

**Remarque** → La rubrique **Point géographique d'un tiers** sera automatiquement alimentée par les coordonnées du mandataire sélectionné.

## Point géographique d'un tiers

### Identité du destinataire (et ou service)

Zone de texte, facultative.

### Entrée - Immeuble - Bâtiment - Résidence - ZI

Zone de texte, facultative.

### Numéro de la voie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de la voie de l'entreprise.

### Type de la voie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le type de la voie de l'entreprise.

### Nom de la voie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le nom de la voie de l'entreprise.

### Numéro de BP

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de boîte postale de l'entreprise.

### Mention de distribution - Lieu-dit

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la mention de distribution de l'entreprise.

### Code postal

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code postal de l'entreprise.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seul le code postal restera affiché dans ce champ.

## Ville

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la ville de l'entreprise.


**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.

## Numéro de CEDEX

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de cedex de l'entreprise.

## Pays

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de définir la nationalité de l'entreprise.


Alimentée par défaut avec "France".

## Autres informations

### Code NUTS

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de définir le code NUTS de l'entreprise.

Le libellé et le code NUTS sont automatiquement affichés et ne sont pas modifiables.

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

### Code comptable

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code comptable de l'entreprise.

### Code INSEE

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code INSEE de l'entreprise.

### Téléphone

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de téléphone de l'entreprise.

### Télécopie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de télécopie de l'entreprise.

## Courriel

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le courriel de l'entreprise.

## Type d'identifiant



Uniquement si Type = **Entreprise**.

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

- SIRET
- TVA
- TAHITI
- RIDET
- FRWF
- IREP
- HORS-UE

## SIRET



Uniquement si Type = **Entreprise**.

Zone de saisie numérique obligatoire, si le Type d'identifiant = **SIRET** et si vous avez activé le toggle **SIRET obligatoire pour les tiers français** dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Paramètres généraux*.

Zone de saisie numérique, facultative, dans les autres cas.

**Remarque** → Cette zone, si elle est renseignée, contient obligatoirement 14 chiffres.

Le SIRET (Système d'Identification du Répertoire des Établissements) est un identifiant unique attribué à chaque établissement d'une entreprise en France. Il contient le numéro SIREN (9 chiffres) attribué lors de l'immatriculation de celle-ci suivi d'un numéro Interne de classement - NIC (5 chiffres) identifiant chaque établissement distinct de l'entreprise.

**Remarque** → Marco effectue une première vérification de l'exactitude (algorithme de LUHN) du numéro SIRET (ou SIREN) et ensuite contrôle que ce dernier ne soit pas utilisé sur une autre entreprise dans le logiciel.

## Identifiant



Uniquement si Type d'identifiant <> **SIRET**.

Zone de texte obligatoire, qui doit répondre à des caractéristiques de saisie différentes selon le type d'identifiant.

Le Type d'identifiant **TVA** correspond au numéro de TVA intracommunautaire pour les entreprises des pays membres de l'Union Européenne. La zone Identifiant doit contenir 50 caractères maximum.

Le Type d'identifiant **TAHITI** correspond à l'identifiant pour Tahiti ou la Polynésie Française. La zone Identifiant doit contenir obligatoirement 9 chiffres.

Le Type d'identifiant **RIDET** correspond à l'identifiant pour la Nouvelle Calédonie. La zone Identifiant doit contenir obligatoirement 10 chiffres.

Le Type d'identifiant **FRWF** correspond à l'identifiant pour Wallis-et-Futuna. La zone Identifiant doit commencer par "FRWF" suivi des 14 premières lettres de la raison sociale soit 18 caractères maximum.

Le Type d'identifiant **IREP** correspond à une personne physique française. La zone Identifiant doit commencer par 5 chiffres suivis du Lieu de naissance + Nom et Prénom soit 50 caractères maximum.

Le Type d'identifiant **HOR-UE** correspond à l'identifiant pour les entreprises de pays non membres de l'Union Européenne. La zone Identifiant doit commencer par le code pays ISO 3166 (2 caractères) suivi des 16 premières lettres de la dénomination sociale (18 caractères maximum).

## Code APE



Uniquement si Type d'identifiant = **SIRET**.

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code APE (Activité Principale Exercée) de l'entreprise.

## N° TVA intracommunautaire



Uniquement si Type d'identifiant = **SIRET**.

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de TVA intracommunautaire de l'entreprise.

**Remarque** → Ce numéro est constitué du code "FR", d'une clé informatique de 2 chiffres et du numéro SIREN de l'entreprise (9 chiffres).

## Autres informations - suite

### Forme juridique



Uniquement si Type = **Entreprise**.

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la forme juridique de l'entreprise.

### Registre



Uniquement si Type = **Entreprise**.

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le registre de l'entreprise.

### Date de création

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

Cette zone permet de définir la date de création de l'entreprise.

### Siège social



Uniquement si Type = **Entreprise**.

Toggle, inactif par défaut.

Cette zone permet de définir si l'entreprise est un siège social (toggle actif) ou non (toggle inactif).

## PME



Uniquement si Type = **Entreprise**.

Toggle, inactif par défaut.

Cette zone permet de définir si l'entreprise est une PME (toggle actif) ou non (toggle inactif).

## Observations

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir des observations sur l'entreprise.

## Dernière mise à jour le

Zone d'affichage alimentée automatiquement par la date système du jour de l'enregistrement des dernières modifications de la fiche.

## Dernière utilisation dans Marco

Nouvelle fonction de la version 3.63.

## Date - Module - Texte

Affiche la date, le module et le contexte dans lequel l'entreprise affichée a été utilisée pour la dernière fois.

Pour toutes les entreprises de la base, ces 3 zones sont initialisées avec la date de la mise à jour de la version 3.63. Le module est alimenté avec "param" et le Texte avec "Dernière utilisation".

Ces informations seront ensuite mises à jour dans différentes fonctions de *Marco*.

- Dans le module *Procédures*, lors de la **saisie d'un retrait** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Retraits > *Enregistrement des retraits*). Date = Date du jour du retrait, Module = "proc", Texte = "Retrait d'un DCE".
- Dans le module *Procédures*, lors de la **saisie d'un dépôt** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Dépôts > *Enregistrement des dépôts*). Date = Date du jour du dépôt, Module = "proc", Texte = "Dépôt d'un pli".
- Dans le module *Procédures*, lors de la **Notification** (cf. élément du menu Déroulement de la procédure > Achèvement de la procédure > *Notification*). Date = Date du jour de la notification, Module = "proc", Texte = "Notification".
- Dans le module *Rédaction*, lors de la **Notification** (cf. élément du menu *Notification*). Date = Date du jour de la notification, Module = "redac", Texte = "Notification".
- Dans le module *CFM*, dans la *Gestion de la consultation* lors de la saisie des **Entreprises consultées** (cf. élément du menu Saisie de la consultation > *Gestion de la consultation* > *Gestion des entreprises consultées*). Date = Date du jour du dépôt, Module = "cfm", Texte = "Dépôt d'un pli".
- Dans le module *CFM*, lors de la **Notification** (cf. élément du menu Etapes de la procédure > *Notification*). Date = Date du jour de la notification, Module = "cfm", Texte = "Notification".
- Dans le module *STF*, lors du **verrouillage de la Réception des Prestations** (cf. élément du menu Traitements du contrat > *Réception des prestations*). Date = Date du jour du verrouillage, Module = "stf", Texte = "Réception".
- Dans le module *STF*, lors de la **Libération des sûretés financières** par tiers (cf. élément du menu Traitements du contrat > *Sûretés financières par fournisseurs*) ou globale (cf. élément du menu Traitements du contrat > *Libération de sûretés financières*). Date = Date du jour de la libération, Module = "stf", Texte = "Libération sûretés financières".

## Anonymisation

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez anonymiser l'entreprise.

**Attention** → Cette fonction est irréversible.

Une entreprise anonymisée :

- ✓ Devient "inactive",
- ✓ N'est plus modifiable,
- ✓ N'est plus sélectionnable par l'utilisateur,
- ✓ Ses données ne sont plus visibles,
- ✓ Son Code est initialisé avec "ANONYMISE"
- ✓ Sa Dénomination est initialisée avec "ANONYMISE"
- ✓ Son SIRET est initialisé avec "-- ANONYMISE -"

## Comptes bancaires

Choisissez **Comptes bancaires** si vous souhaitez enregistrer un ou plusieurs *comptes bancaires* de l'entreprise (cf. [aide de l'écran Liste des comptes bancaires](#)).

## Membres



Uniquement si Type = **Groupement**.

## Entreprises membres du groupement

Grille de saisie obligatoire vous permettant de désigner les entreprises membres du groupement (hors mandataire) parmi la liste des entreprises préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements* (cf. [aide Ergonomie générale > Recherche dans une liste - entreprises](#)).

Cliquez sur  pour ajouter une entreprise, cliquez sur  pour la supprimer.

Au moins une entreprise doit être sélectionnée dans la liste, sous peine d'avoir le message suivant :

## Activités

### Activité principale du tiers

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les activités principales de l'entreprise parmi la liste des activités préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Activités*.

Cliquez sur  pour ajouter une activité, cliquez sur  pour la supprimer.

## Contacts

### Contacts du tiers

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les contacts principaux de l'entreprise parmi la liste des contacts **actifs** préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Contacts*.

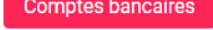
Cliquez sur  pour ajouter un contact, cliquez sur  pour le supprimer.

Cochez la case **Principal** sur un seul contact pour définir celui qui sera le contact principal.




Ce contact apparaîtra sur toutes les éditions du contrat contenant un bandeau de prestation. C'est à lui que seront adressés les courriers.

## Liste des comptes bancaires



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Fiche entreprise ou groupement* lorsque vous cliquez sur  pour **Consulter**, **Créer** ou **Modifier** un compte bancaire de l'entreprise.

Cet écran affiche la liste des comptes bancaires d'une entreprise ou d'un groupement déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des comptes bancaires, il est possible de :

- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
-  **Créer** un nouveau compte bancaire : ouvre l'écran *Fiche compte bancaire* permettant la saisie du compte. A la validation de cet écran, le nouveau compte créé viendra se rajouter à la liste des comptes de l'entreprise affichée.

Sur un compte bancaire existant, vous pouvez :

-  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du compte bancaire sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le compte est mis à jour puis l'on revient sur l'entreprise listant ses comptes existants.
-  **Supprimer** le compte choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

L'ajout ou modification d'un compte bancaire vous permet d'accéder à l'écran ci-dessous :

## Fiche Compte bancaire



Cet écran est disponible à partir de l'écran *Liste des comptes bancaires* pour **Ajouter** ou **Modifier** un compte bancaire.

Ces informations bancaires pourront être reprises dans certains documents de liquidation issus du module *STF*.

### Compte bancaire

#### Entreprise

Zone d'affichage alimentée avec le code de l'entreprise/groupement sélectionné précédemment.

#### Domiciliation

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la domiciliation du compte bancaire.

#### IBAN

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir l'IBAN (International Bank Account Number) du compte bancaire.

#### BIC

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code BIC (Bank Identifier Code) du compte bancaire. Ce code est représenté par une série de lettres.

#### Inactif

Toggle, inactif par défaut.


Activez le toggle si vous ne voulez plus gérer ce compte bancaire.

## Gestion des journaux de publication



Cet écran affiche la liste des journaux de publication déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement de 4 journaux.

A partir de la liste des journaux, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** un nouveau journal : ouvre l'écran *Fiche journal de publication* permettant la saisie du journal de publication. A la validation de cet écran, le nouveau journal de publication créé viendra se rajouter à la liste des journaux de publication dans l'écran principal.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des journaux dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des journaux dans un fichier au format **XLS**.

Sur un journal existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du journal de publication sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le journal de publication est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les journaux de publication existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du journal de publication sélectionné. Les éléments de détail du journal de publication sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** le journal de publication choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Le **BOAMP**, le **JOUE**, le **Moniteur**, **La dépêche du Midi** et **les Echos** sont livrés lors de la mise en place du logiciel *Marco* et ne peuvent pas être supprimés.

**Remarque** → *Marco* permet la publication, via la fonction *Export*, vers ces 5 journaux.

## Fiche Journal de publication

Cet écran permet de renseigner les URL d'export liés aux cinq journaux concernés par cette fonction (BOAMP, JOUE, Le Moniteur, La dépêche du Midi et le journal Les Echos) ainsi que les différentes informations liées au journal.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Journal de publication](#)
- [Liste des formulaires de publication](#)

### Journal de publication

#### Code du journal

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code du journal de publication.

#### Libellé du journal

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé du journal de publication.

#### Correspondant

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le correspondant du journal de publication.

#### Téléphone

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le téléphone du journal de publication.

#### Télécopie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de télécopie du journal de publication.

#### Courriel

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le courriel du journal de publication.

#### URL de production (export)

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir l'adresse URL de production pour l'export des avis vers le journal de publication.

**Remarque** → Cette zone est alimentée automatiquement avec les URL suivantes :

- Pour le BOAMP : [https://saisie.boamp.fr/pls/xml/envoi\\_fichiers.do](https://saisie.boamp.fr/pls/xml/envoi_fichiers.do)

- Pour le MONITEUR : <http://publication.marchesonline.com/publication/depot/publicationMoniteur.do>
- Pour les ECHOS : <http://www.hubal.fr>

## URL de production (suivi)

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir l'adresse URL de production pour le suivi des avis exportés vers le journal de publication.

**Remarque** → Cette zone est alimentée automatiquement avec les URL suivantes :

- Pour le BOAMP : [https://saisie.boamp.fr/pls/xml/fichier\\_suivi.do](https://saisie.boamp.fr/pls/xml/fichier_suivi.do)
- Pour le MONITEUR : <http://publication.marchesonline.com/publication/depot/suiviPublication.do>

## URL de test (export)

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir l'adresse URL de test pour l'export des avis vers le journal de publication. L'utilisation de cette adresse URL nécessite la création d'un compte de test sur le site de démonstration du journal (pour le BOAMP : <http://demo.boamp.fr>).

**Remarque** → Cette zone est alimentée automatiquement avec l'URL suivante :

- Pour le BOAMP : [https://demo.boamp.fr/pls/xml/envoi\\_fichiers.do](https://demo.boamp.fr/pls/xml/envoi_fichiers.do)
- Pour les ECHOS : <http://preprod.hubal.fr>

## URL de test (suivi)

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir l'adresse URL de test pour le suivi des avis exportés vers le journal de publication.

**Remarque** → Cette zone est alimentée automatiquement avec l'URL suivante :

- Pour le BOAMP : [https://demo.boamp.fr/pls/xml/fichier\\_suivi.do](https://demo.boamp.fr/pls/xml/fichier_suivi.do)



## Type de journal

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :

- Journal d'annonces légales
- Journal officiel
- Presse spécialisée

## Liste des formulaires de publication

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les formulaires de publication du journal parmi une liste de formulaires définie (Formulaire MAPA, Formulaire national standard et Formulaire standard européen).


Cliquez sur  pour ajouter un formulaire, cliquez sur  pour le supprimer.

Cette liste permet de définir sur quels types de formulaire l'avis pourra être exporté vers le journal de publication.



## Gestion des comptes de publication

Cet écran affiche la liste des comptes de publication définis dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des comptes de publication, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- + **Créer** un nouveau compte : ouvre l'écran *Fiche compte de publication* permettant la saisie du compte de publication. A la validation de cet écran, le nouveau compte de publication créé viendra se rajouter à la liste des comptes de publication dans l'écran principal.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des comptes de publication dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des comptes de publication dans un fichier au format **XLS**.

Sur un compte de publication existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du compte de publication sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le compte de publication est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les comptes de publication existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du compte de publication sélectionné. Les éléments de détail du compte de publication sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** le compte de publication choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Chaque journal (officiel ou de presse spécialisée) doit avoir un compte de publication. Seuls les journaux d'annonces légales peuvent avoir un compte pour plusieurs journaux.

Vous pouvez posséder plusieurs comptes utilisateurs pour un même journal en vue de les utiliser dans différents services.

A l'installation de *Marco*, vous disposez d'un compte de test pour le BOAMP. Pour exporter vos avis de publication directement à partir de *Marco*, vous devrez ajouter dans cette liste le(s) compte(s) de publication de production.

### **Pour le BOAMP :**

Avant de créer un compte utilisateur dans *Marco*, vous devez impérativement demander l'ouverture d'un compte utilisateur au BOAMP.

Pour vous inscrire sur le site du BOAMP, l'adresse est la suivante : [http://saisie.boamp.fr/pls/enregistrement/FCT2\\_DemandeCompte2.main](http://saisie.boamp.fr/pls/enregistrement/FCT2_DemandeCompte2.main)

Lors de l'enregistrement des informations sur le site BOAMP il faut bannir du compte tout caractère accentué, toute cédille ou tréma, tout espace.

Afin de pouvoir exporter vos annonces au format XML à partir de votre logiciel, une zone doit impérativement être saisie : le "Code d'accès de votre logiciel". C'est le numéro d'agrément du logiciel *Marco* : 511S-2RE5-5G32-564J



**Attention :** Ce numéro d'agrément est confidentiel et ne doit être en aucun cas divulgué.

La saisie sur le site terminée, et l'enregistrement du compte effectué, un mot de passe vous sera attribué. Vous recevrez par Email un accusé de réception vous communiquant ce mot de passe.

## Fiche compte de publication

Cet écran permet de renseigner les informations indispensables liées au compte de publication lors de l'export d'un avis.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Compte de publication](#)
- [Liste des organismes](#)
- [Informations Marché Online](#)
- [Facturation](#)
- [Point géographique](#)
- [TVA intracommunautaire](#)
- [Classe de profil](#)

## Compte de publication

### Compte de publication

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de reporter l'identifiant saisi lors de votre inscription au journal de publication.

### Type de compte

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

- Compte de test
- Compte de production

Le choix "*Compte de test*" permet au logiciel de récupérer les URL de test (export et suivi) paramétrées sur le journal de publication. Le choix "*Compte de production*" permet au logiciel de récupérer les URL de production (export et suivi) paramétrées sur le journal de publication.

### Libellé du compte

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de détailler le code utilisé pour l'identifiant (zone "Compte de publication") ou de reporter simplement l'identifiant s'il ne nécessite pas de détail supplémentaire.

### Type de journal de publication

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


- Journal d'annonces légales
- Journal officiel
- Presse spécialisée

**Remarque** → Le choix effectué dans cette zone conditionne la liste des journaux de publication proposée dans la zone suivante.

### Code - Libellé du journal de publication



Uniquement si Type de journal = **Journal officiel** et **Presse spécialisée**.

Zone de recherche obligatoire via l'icône  permettant de sélectionner un journal, parmi les journaux correspondant au **Type de journal de publication** sélectionné ci-dessus, dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Journaux de publication*.



Le Libellé du journal de publication est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

## Liste des journaux de publication



Uniquement si Type de journal = **Journal d'annonces légales**.

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les journaux de publication parmi la liste des **journaux d'annonces légales** préalablement définis dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Journaux de publication*.

Cliquez sur  pour ajouter un journal, cliquez sur  pour le supprimer.

## Mot de passe

Zone de texte obligatoire, uniquement pour le BOAMP et pour le JOUE.

Cette zone permet de reporter le mot de passe du compte de publication.

**Remarque** → Pour le BOAMP, ce mot de passe vous a été communiqué par mail après l'enregistrement de votre inscription sur le site. L'adresse mail utilisée par le BOAMP est celle saisie sur le formulaire d'inscription.


## Courriel

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le courriel du compte de publication. Ce courriel doit correspondre à celui saisi sur le formulaire d'inscription du journal de publication.

## Liste des organismes

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les organismes associés au compte de publication dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Cliquez sur  pour ajouter un organisme, cliquez sur  pour le supprimer.

## Informations Marché Online




Uniquement pour le journal **Le Moniteur**.


## N° d'abonnement PACK MAPAONLINE

Zone de texte, facultative.

## Contact


Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un contact **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Contact*.

Les coordonnées sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

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

## Facturation

### Organisme de facturation

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.


### N° du service exécutant Chorus

Zone de texte, facultative.

**Remarque** → Renseignez ici, le numéro de service exécutant enregistré dans Chorus auquel doit être rattachée votre facture.


## Point géographique

### Code point geo.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un point géographique **actif** dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Points géographiques*.

Les données du point géographique sont automatiquement affichées et ne sont pas modifiables.

## Tva intracommunautaire

 Uniquement si Type de journal = **Journal officiel**.

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la TVA intracommunautaire pour le compte de publication.

## Classe de profil

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

- Débiteur privé personne publique
- Débiteur étranger
- Débiteur privé personne morale
- Etat
- Région
- Département
- Groupement collectif
- Commune
- Autres organismes publics
- Etablissements publics de santé

Cette zone permet de définir le type de profil de l'organisme titulaire du compte de publication.



## Centrales d'achats

Cet écran affiche la liste des centrales d'achats déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des centrales d'achats, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** une nouvelle centrale d'achats : ouvre l'écran *Fiche centrale d'achats* permettant la saisie de la centrale d'achats. A la validation de cet écran, la nouvelle centrale d'achats créée viendra se rajouter à la liste des centrale d'achats dans l'écran principal.

Sur une centrale d'achat existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de la centrale d'achats sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la centrale d'achats est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les centrales d'achats existantes.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de la centrale d'achats sélectionnée. Les éléments de détail de la centrale d'achats sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** la centrale d'achats choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Une centrale d'achats ne pourra pas être supprimée si elle est utilisée dans le cadre d'une programmation ou d'une pré-consultation dans le module *Achats*.

Afin de vous permettre d'alléger la liste des centrales d'achats proposée sur chaque traitement dans *Marco*, une solution consiste à activer le toggle **Inactif** sur la *Fiche - centrale d'achats*.

## Fiche Centrale d'achats

Cet écran permet de renseigner les informations indispensables liées à la centrale d'achats afin que vous puissiez gérer vos achats externalisés.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Généralités](#)
- [Point géographique d'un tiers](#)
- [Généralités - suite](#)
- [Généralités - suite](#)
- [Activités](#)
- [Contacts](#)

### Généralités

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de la centrale d'achats.

#### Dénomination

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la dénomination de la centrale d'achats.

#### Inactif

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous ne voulez plus gérer cette centrale d'achats.

### Point géographique d'un tiers

#### Identité du destinataire (et ou service)

Zone de texte, facultative.

#### Entrée - Immeuble - Bâtiment - Résidence - ZI

Zone de texte, facultative.

#### Numéro de la voie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de la voie de la centrale d'achats.

#### Type de la voie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le type de la voie de la centrale d'achats.

## Nom de la voie

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le nom de la voie de la centrale d'achats.

## Numéro de BP

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de boîte postale de la centrale d'achats.

## Mention de distribution - Lieu-dit

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la mention de distribution de la centrale d'achats.

## Code postal

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code postal de la centrale d'achats.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seul le code postal restera affiché dans ce champ.

## Ville

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la ville de la centrale d'achats.

**Remarque** → Vous pouvez saisir un code postal ou une ville. Au fur et à mesure de la saisie, des couples "code postal/ville" sont proposés. Seule la ville restera affichée dans ce champ.

## Numéro de CEDEX

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de cedex de la centrale d'achats.

## Pays

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de définir la nationalité de la centrale d'achats.

Cette zone est alimentée par défaut avec "France".

## Code NUTS

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de définir le code NUTS de la centrale d'achats.

## Généralités - Suite

### SIRET

Zone de saisie numérique, facultative.

**Remarque** → Cette zone sera obligatoire, avec 14 chiffres, si le Pays = **France** et si vous avez activé le toggle **SIRET obligatoire pour les tiers français** dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Paramètres généraux*.

Cette zone permet de définir le numéro de SIREN et/ou le numéro SIRET (SIREN-9 chiffres + NIC-5 chiffres) de la centrale d'achats.

**Remarque** → Marco effectue une première vérification de l'exactitude (algorithme de LUHN) du numéro SIRET (ou SIREN) et ensuite contrôle que ce dernier ne soit pas utilisé sur une autre entreprise ou sur une autre centrale d'achats dans le logiciel.

### Code APE

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le code APE (Activité Principale Exercée) de la centrale d'achats.

### N° TVA intracommunautaire

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de TVA intracommunautaire de la centrale d'achats.

**Remarque** → Ce numéro est constitué du code "FR", d'une clé informatique de 2 chiffres et du numéro SIREN de la centrale d'achats (9 chiffres).

## Généralités - Suite

### Forme juridique

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la forme juridique de la centrale d'achats.

### Registre

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir le registre de la centrale d'achats.

## Activités

### Activité principale du tiers

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les activités principales de la centrale d'achats parmi la liste des activités préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Activités*.

Cliquez sur  pour ajouter une activité, cliquez sur  pour le supprimer.

## Contacts

### Contacts du tiers

Grille de saisie facultative vous permettant de définir les contacts principaux de la centrale d'achats parmi la liste des contacts **actifs** préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Contacts*.

Cliquez sur  pour ajouter un contact, cliquez sur  pour le supprimer.

## Paramétrage juridique

### Gestion des clauses

Cet écran affiche la liste des clauses définies dans le *Paramétrage* de l'application. Le logiciel s'appuie sur ces clauses pour éditer les documents de chaque consultation.

Pour visualiser la liste, il faut au préalable choisir un niveau d'organisme, un module de *Marco* et le document souhaité, et éventuellement définir certains critères pour filtrer les clauses du document. Cette liste correspond au clausier général du document, décomposé de la manière suivante : articles, sous-articles (jusqu'à 4 niveaux de sous-articles selon le document) et clauses.

Vous pouvez aussi filtrer en fonction de la validité de la clause.

C'est à partir de ce clausier général que vous pouvez modifier une clause standard *Marco* ou ajouter une nouvelle clause afin que cette modification se répercute sur l'ensemble de vos consultations. Cette fonctionnalité vous évite donc d'avoir à modifier ou ajouter la clause en question sur chaque consultation, dès lors que cette modification doit être systématique.

Cet écran vous permet également d'assurer le suivi des clauses personnalisées, à savoir :

- Vérifier les clauses personnalisées au niveau des consultations et celles qui le sont au niveau du *Paramétrage*.
- Assurer l'administration des clauses personnalisées devenues "incompatibles" suite à une mise à jour du logiciel.

### Choix du module / document

Choisissez ici les filtres que vous voulez appliquer à votre recherche de clauses.

### Clausier général multi-organisme


Toggle, inactif par défaut.

Vous devrez choisir le **Niveau d'organisme** concerné.

Activez le toggle s'il s'agit d'une personnalisation commune à tous les niveaux d'organismes.

### Niveau d'organisme

Uniquement si **Clausier général multi-organisme** n'est pas coché.

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner l'organisme, sur lequel vous voulez faire une recherche de clauses, dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la zone de recherche permet également de sélectionner les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

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

### Module

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

- Sans
- Rédaction
- Procédures
- Réunion
- STF
- SAM
- CFM
- Convention

## Début de validité

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

Indiquez ici le code réglementaire à partir duquel s'effectuera votre filtre.

## Fin de validité

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

Indiquez ici le code réglementaire jusqu'auquel s'effectuera votre filtre.

## Choix clausier

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments, en fonction du **Module** sélectionné.

## Filtres avancés

The screenshot shows the 'Filtres avancés' (Advanced Filters) interface. It consists of five filter categories, each with a dropdown menu containing selected items marked with an 'X':

- Type de prestation:** Travaux X, Fourniture X, Service X, Prestation intellectuelle X
- Type d'opération:** Travaux X, FCS X, TIC X, Maîtrise d'œuvre X, Etudes X, Contrôle Technique X, Coordination sécurité et protection de la santé X
- Type de marché public:** Marché public classique X, Conception-réalisation X
- Niveau de personnalisation:** Paramétrage X
- Type de clauses personnalisées:** Compatibles X, Incompatibles X

Pour visualiser le clausier d'un document, vous devez sélectionner au préalable des "filtres avancés" afin de limiter les clauses qui vont s'afficher par rapport aux critères sélectionnés.

Par défaut, tous les filtres sont sélectionnés (affichés avec une croix **Travaux X**) sur le niveau de personnalisation lié au *Paramétrage*.

Cliquez sur la croix, pour supprimer un filtre.

Cliquez dans la liste pour sélectionner / désélectionner un filtre.

## Afficher uniquement les clauses personnalisées

Toggle, inactif par défaut.

Ce sont toutes les clauses (standards *Marco* et personnalisées) du document qui seront affichées ou éditées.

Activez le toggle si vous ne voulez voir apparaître que les clauses personnalisées. Utilisé pour assurer le suivi des clauses personnalisées.

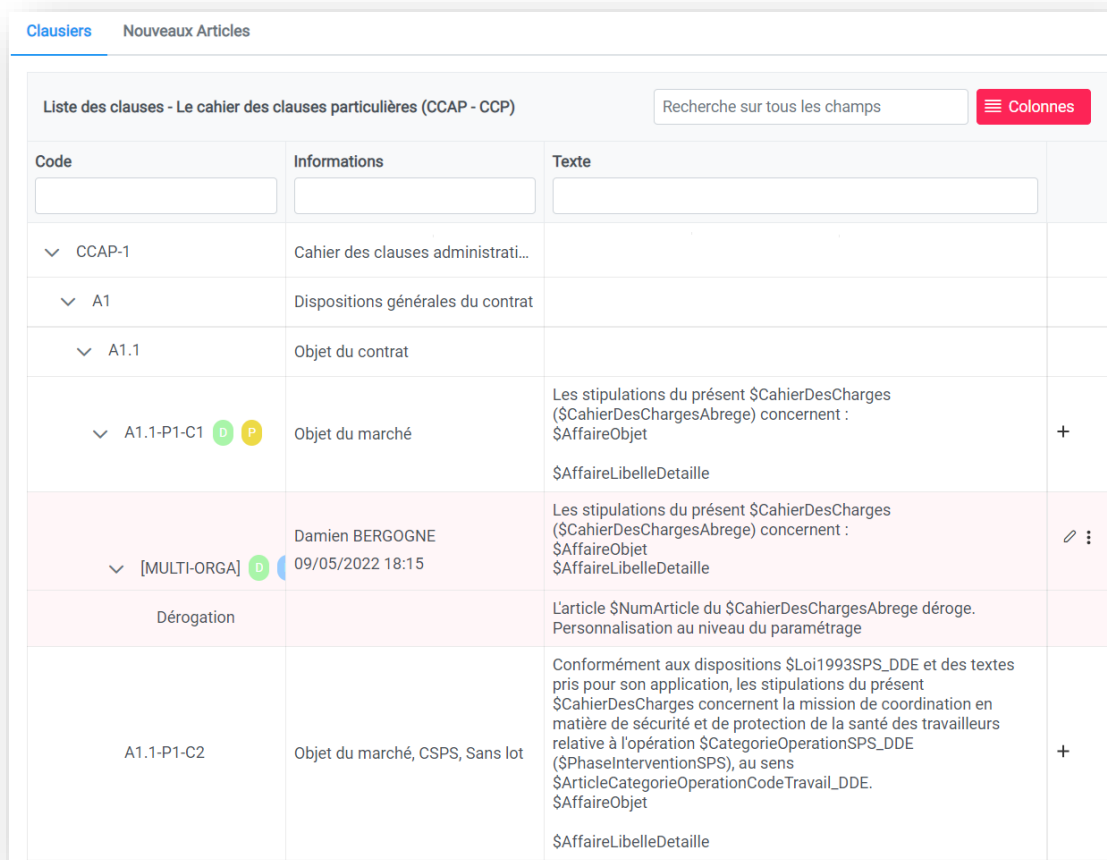
Après avoir saisi chacune des zones, vous pouvez :

- Cliquer sur **Editer clauses personnalisées**, pour éditer un document listant les clauses personnalisées (cf. aide rubrique *Editer la liste des clauses personnalisées*).
- Cliquer sur **Filtrer clausiers**, pour afficher le clausier souhaité (cf. aide rubrique *Personnaliser une clause*).

Vous avez alors la possibilité de modifier les clauses des différents documents via l'onglet **Clausiers** et d'ajouter de nouveaux articles via l'onglet **Nouveaux articles**.

## Clausiers

En fonction des filtres sélectionnés, la liste des clauses se présente comme ci-dessous :



Code	Informations	Texte	
CCAP-1	Cahier des clauses administrati...		
A1	Dispositions générales du contrat		
A1.1	Objet du contrat		
A1.1-P1-C1	Objet du marché	Les stipulations du présent \$CahierDesCharges (\$CahierDesChargesAbrege) concernent : \$AffaireObjet \$AffaireLibelleDetaille	+
[MULTI-ORGA]	Damien BERGOGNE 09/05/2022 18:15	Les stipulations du présent \$CahierDesCharges (\$CahierDesChargesAbrege) concernent : \$AffaireObjet \$AffaireLibelleDetaille	✎ ⋮
Dérogation		L'article \$NumArticle du \$CahierDesChargesAbrege déroge. Personnalisation au niveau du paramétrage	
A1.1-P1-C2	Objet du marché, CSPS, Sans lot	Conformément aux dispositions \$Loi1993SPS_DDE et des textes pris pour son application, les stipulations du présent \$CahierDesCharges concernent la mission de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé des travailleurs relative à l'opération \$CategorieOperationSPS_DDE (\$PhaseInterventionSPS), au sens \$ArticleCategorieOperationCodeTravail_DDE. \$AffaireObjet \$AffaireLibelleDetaille	+

Par défaut, les colonnes "Code", "Informations" et "Texte" sont affichées. La colonne "Conditions" ne l'est pas.

Cliquez sur **Colonne** afin de personnaliser l'affichage.

Vous pouvez saisir du texte dans les différentes colonnes afin de réduire l'affichage des clauses.

Dans la liste des clauses *Marco*, plusieurs symboles correspondent à des personnalisations :





- Une clause personnalisée sur un document est matérialisée par **P**. Cette clause est compatible par rapport à la clause standard *Marco*.
- Une clause personnalisée dans laquelle une dérogation au CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) a été reportée est matérialisée par **D**.
- Une clause personnalisée devenue incompatible suite à une mise à jour du logiciel est matérialisée par **I**.


Cliquez sur , au niveau du code de la clause, pour ouvrir et voir le détail et la personnalisation de la clause.

**Remarque** → Sur la personnalisation d'une clause , l'utilisateur et la date de la dernière personnalisation sont affichés.



**Attention** : Suite à la mise à jour de *Marco*, lorsque des clauses personnalisées deviennent incompatibles, il vous revient d'assurer le suivi de ces clauses dans le Paramétrage : à savoir décider de maintenir ou de supprimer la personnalisation de clause.


**Pour supprimer une incompatibilité** : Si vous souhaitez conserver votre personnalisation de clause, il suffit de cliquer sur  et d'enregistrer la personnalisation de clause en l'état. Si vous souhaitez supprimer la personnalisation de clause et récupérer la clause standard *Marco*, il suffit de cliquer sur  **Supprimer**. Dans les deux cas, la clause *Marco* passera du statut  au statut .


**Remarque** → Lors de la saisie d'une consultation, les champs ayant une clause personnalisée sont identifiés par .

## Marche à suivre / Conseils utiles

### Règles d'affichage du clausier

L'affichage de la liste des clauses est réduit par défaut sur les articles du document.

Pour afficher les sous-articles ou les clauses d'un article / sous-article, il suffit de cliquer sur .

Pour rétablir l'affichage des clauses à l'état initial, il suffit de cliquer sur  afin de réduire l'affichage de la liste des clauses d'un article / sous-article.

### Personnaliser une clause

Pour personnaliser une clause, il faut au préalable avoir filtré le clausier souhaité.

Avant toute chose, il est important de savoir que dans la liste des clauses *Marco*, chaque clause correspond à un cas de saisie sur un écran.

Par conséquent, lorsque vous souhaitez personnaliser une clause standard *Marco*, il faut au préalable bien identifier tous les cas potentiels de saisie dans lesquels la personnalisation de clause devra se répercuter.


**Exemple** : Dans l'article relatif à l'"Objet du contrat" du CCAP, il y a plusieurs clauses le concernant. Ces clauses sont fonction du type de prestation/opération. Dans le cas où vous voulez apporter une modification en Travaux dans chacune de vos consultations, il suffira de personnaliser la clause A1.1-P1C1. En revanche, si la modification concerne aussi la Coordination SPS, il est alors préférable de modifier toutes les clauses relatives à l'objet du marché afin de s'assurer de couvrir tous les cas potentiels et de retrouver systématiquement la personnalisation de clause sur chaque consultation.

Dans certains cas, les clauses proposées dans la liste dépendent du type de procédure, ce dernier étant indiqué entre parenthèses.

**Exemple** : Pour les pièces de l'offre, il y a 3 clauses possibles : l'une pour toutes les procédures ouvertes sauf le concours, une autre pour le concours sans anonymat, et la dernière pour le concours avec anonymat.

**Attention** : N'oubliez pas que la personnalisation générale d'une clause s'effectue par type d'opération. Par conséquent, dès lors que vous souhaitez modifier une clause d'un document pour chacune de vos consultations, il faudra bien sélectionner tous les types d'opération proposés dans les conditions.

Par ailleurs, la personnalisation de clause impacte toutes vos consultations et pas uniquement les prochaines créations de consultation.

Pour personnaliser une clause *Marco*, cliquez sur  sur la ligne correspond à la clause.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle vous visualisez en premier le texte de la clause standard *Marco*, et juste en-dessous une zone vous permettant de personnaliser la clause, il s'agit du texte de la clause personnalisée. Vous pouvez supprimer le texte de la clause standard *Marco*, le modifier ou ajouter du texte.

Dans la rubrique **Conditions**, vous devrez renseigner s'il s'agit d'une clause générale multi-organisme c'est-à-dire commune à l'ensemble de vos niveaux d'organismes, ou à l'inverse sélectionner le niveau d'organisme concerné. Vous devrez également sélectionner le(s) type(s) de contrat, de prestation, d'opération et/ou de marché public impactés par la personnalisation de clause. Vous pouvez aussi renseigner le(s) mode(s) de passation ainsi que les montants HT mini et/ou maxi qui pourraient être impactés par la personnalisation de la clause.

**Remarque** → Les symboles de l'éditeur de texte sont autant d'options vous permettant de personnaliser au mieux votre nouvelle clause. Passez votre curseur sur chacun d'entre eux pour savoir à quoi ils correspondent (cf. [aide Ergonomie Générale > Utilisation du volet contextuel > Gestion des clauses - L'éditeur de texte](#)).

Après avoir enregistré votre modification, vous rebaseculez sur la liste des clauses *Marco*.

La clause *Marco* indique maintenant qu'elle a été personnalisée, signalé avec P.

En dessous, et sur fond de couleur, apparaît la clause personnalisée, signalée avec P et informant sur la date et l'utilisateur qui a modifié la clause.

A partir de la personnalisation de la clause P, il est possible de :

- - **Modifier** à nouveau la personnalisation de la clause.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Supprimer** la personnalisation de clause afin de récupérer la clause standard *Marco*.
  - - **Dupliquer** la personnalisation de la clause sur un autre niveau d'organisme : uniquement lorsqu'il ne s'agit pas déjà d'une clause commune à tous les niveaux d'organisme.

Lorsque vous personnalisez une clause du cahier des clauses particulières (CCAP - CCP), une zone supplémentaire **Dérogation du texte de la clause personnalisée** vous permet de reporter automatiquement la dérogation au CCAG pour chaque consultation. Cochez cette case et alimentez la zone de dérogation en mentionnant à quel(s) article(s) du CCAG votre clause du CCAP déroge.

Après avoir enregistré votre modification, vous rebaseculez sur la liste des clauses *Marco*.


La notion de personnalisation est visible sur la ligne de la clause *Marco* via P et le report de la dérogation via D.

Lors de la saisie d'une consultation dans *Marco*, en ouvrant le volet contextuel, vous avez la possibilité de visualiser toutes les clauses relatives à un champ dans la rubrique "Clause". Dès lors qu'une personnalisation générale de clause a été effectuée en amont dans le *Paramétrage*, elle sera visible dans la liste des clauses relative au champ préalablement sélectionné (cf. [aide Ergonomie Générale > Utilisation du volet contextuel > Gestion des clauses](#)).

Lors de la relecture de vos documents en prévisualisation, la clause personnalisée est surlignée en "surbrillance" pour une meilleure visibilité (cf. [aide Ergonomie Générale > Edition > Edition des documents - Personnalisation des clauses](#)).

**Remarque** → Lorsqu'une clause incompatible a été maintenue dans le *Paramétrage*, c'est la clause standard *Marco* qui est éditée dans le document. Cette dernière est surlignée en "surbrillance rouge" pour une meilleure visibilité.

## Supprimer une personnalisation de clause

Pour supprimer la personnalisation d'une clause, il suffit de cliquer sur  **Supprimer** sur la ligne correspondant à la clause personnalisée.

Un message vous demande de confirmer la suppression, vous permettant éventuellement d'annuler l'action.

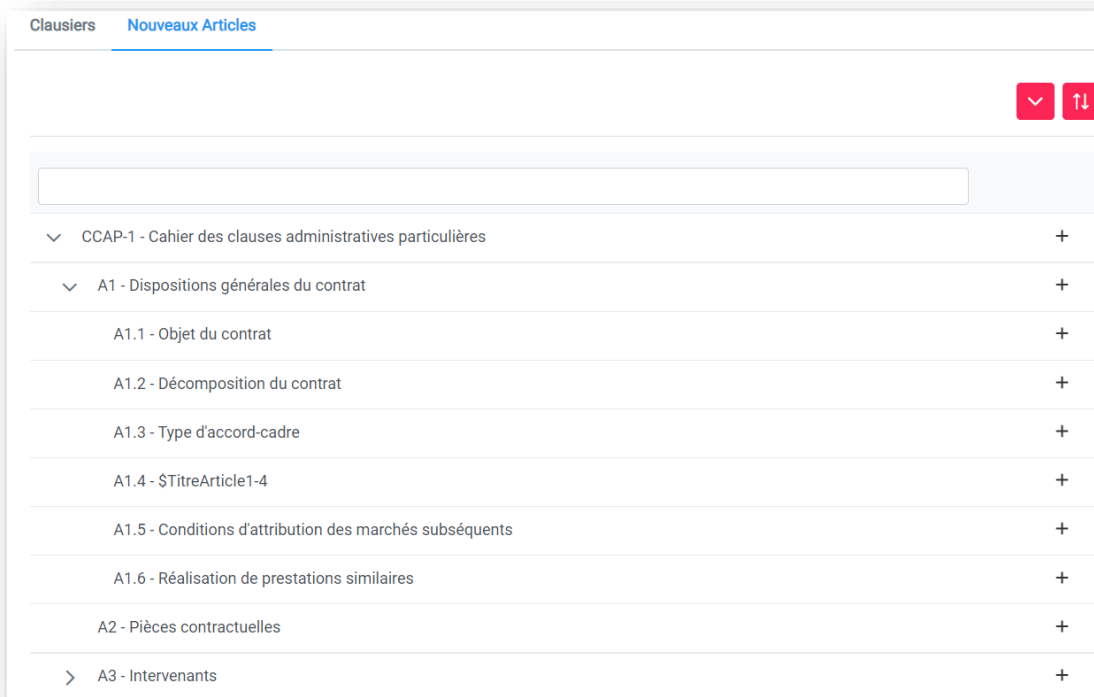
## Editer la liste des clauses personnalisées

Cette fonction vous permet d'éditer la liste des clauses personnalisées en fonction des saisies effectuées dans les rubriques **Choix du module / document** et **Filtres avancés**.



Pour chaque clause, cette liste vous permettra de comparer le texte de la clause standard *Marco* et le texte de la clause personnalisée.


## Nouveaux articles

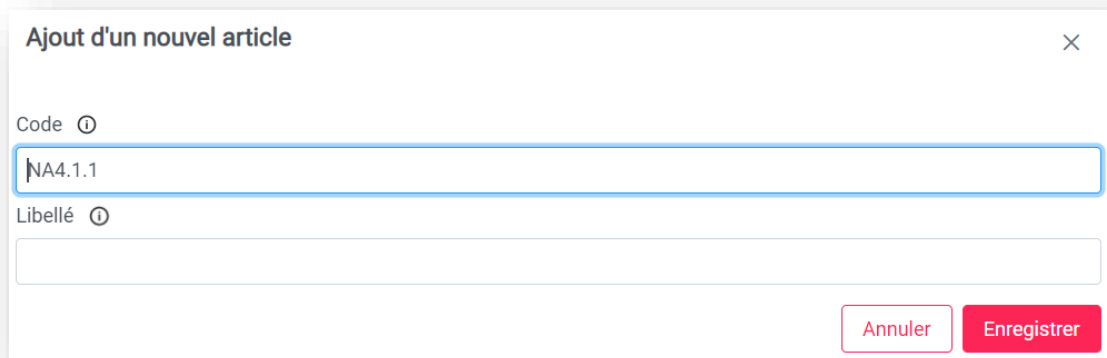
Après avoir affiché le clausier, via l'onglet **Nouveaux articles**, vous pouvez ajouter des articles à vos documents. Vous avez ainsi toute la structure du clausier filtré, comme par exemple celle du règlement de la consultation ci-dessous :




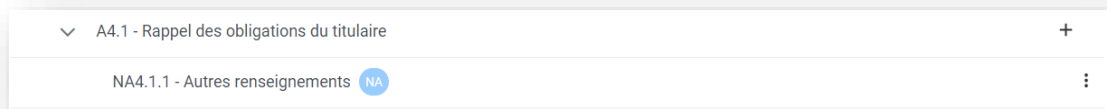
Pour afficher les sous-articles d'un article, cliquez sur , pour les refermer, cliquez sur .


Pour afficher tous les sous-articles du clausier, cliquez sur , pour les replier, cliquez sur .



Choisissez  sur un article / sous-article, afin d'ajouter un nouvel article, lequel aura automatiquement un code et auquel vous donnerez un libellé comme ci-dessous :




La clause ainsi créée apparaît  **Nouvel Article** :




A partir de cette nouvelle clause, en cliquant sur , vous pouvez la **modifier** ou la **supprimer**.

**Remarque** → Par ailleurs, vous pouvez modifier l'ordre des articles ou sous-articles en cliquant sur  Réordonner puis en sélectionnant et faisant glisser l'article à déplacer. Une fois le déplacement effectué, cliquez sur  pour le valider.



## Ajout du contenu de la clause

Une fois l'article créé et positionné, vous devez cliquer sur l'onglet **Clausiers** pour inscrire le contenu de votre clause. Dans le clausier, la clause ajoutée apparaît également en .

Choisissez  afin d'insérer le contenu de votre clause (cf. [aide rubrique Personnaliser une clause](#)).

Vos documents seront ainsi incrémentés de cette nouvelle clause et leur sommaire à jour des modifications.


**Remarque** → Vous pouvez également, à partir du module *Rédaction* ou *Procédures*, créer un nouvel article **pour une consultation**. A partir de *l'Edition d'un document*, sur l'écran de prévisualisation, cliquez sur le mode **Plan**, puis créez un nouvel article.

La couleur permettra de différencier un article créé au niveau général  à partir du module *Paramétrage - Paramétrage Juridique - Gestion des clauses*, d'un article créé dans le **Plan** au niveau de *l'Edition d'un document* d'une consultation .

## Gestion des annotations

Cet écran recense toutes les annotations publiées dans l'ensemble des modules (cf. Aide Ergonomie Générale > Utilisation du volet contextuel > *Gestion des annotations*).


A partir de la liste des annotations, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. aide Ergonomie générale > *Saisie des grilles*).
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des annotations dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des annotations dans un fichier au format **XLS**.

**Remarque** → Seules les annotations **publiques** ou **niveau d'organisme** peuvent être exportées.

**Remarque** → Le texte d'une annotation **privée** dont le créateur **n'est pas l'utilisateur connecté** n'est pas visible : il est représenté par des **\*\*\***.

Sur une annotation existante :

-  ouvre la fenêtre *Annotation*. Les éléments de détail de l'annotation sont alors affichés.
  - - Si le créateur de l'annotation est l'utilisateur connecté :
    - Vous pouvez **Dupliquer**, **Modifier** ou **Supprimer** l'annotation.
  - - Si le créateur de l'annotation n'est pas l'utilisateur connecté :
    - Les annotations publiques, avec une **Visibilité <> Privée**, peuvent être **dupliquées**, **modifiées** ou **supprimées**.
    - Les annotations avec une **Visibilité = Privée**, peuvent être uniquement **supprimées**.


## Textes Implicites Détaillés

Cet écran vous permet de modifier et d'alimenter les listes proposées lors de la saisie d'une consultation (ex : les pièces du DCE). Toutes ces listes prennent la forme d'une grille de saisie à partir de laquelle vous pouvez sélectionner un élément proposé ou créer un nouvel élément non proposé dans la liste uniquement pour votre consultation.

**Remarque** → Dans les cas où des éléments sont créés de manière récurrente pour chaque consultation, il est recommandé de les créer directement dans le *Paramétrage* à partir de cet écran afin qu'ils soient proposés systématiquement pour chaque consultation.


Vous devez d'abord sélectionner l'**Organisme** et la **Catégorie** concernés par les textes implicites.

### Organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.

### Catégorie


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une catégorie parmi la liste proposée par *Marco*.

## Liste des textes implicites détaillés



Après avoir sélectionné l'**Organisme** et la **Catégorie**, cet écran affiche la liste des textes implicites détaillés définis dans le *Paramétrage* de l'application. Cette liste correspond aux éléments qui vous sont proposés pour chaque catégorie dans le cadre d'une consultation.

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une liste de textes implicites pour chaque catégories.


A partir de la liste des textes implicites détaillés, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Créer** un nouveau texte implicite détaillé : ouvre l'écran *Fiche - Texte implicite détaillé* permettant la saisie du nouvel élément. A la validation de cet écran, le nouveau texte implicite détaillé créé viendra se rajouter à la liste des textes implicites détaillés dans l'écran principal.

Sur un texte implicite existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du texte implicite détaillé sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le texte implicite détaillé est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les textes implicites détaillés existants.
- -  **Supprimer** le texte implicite détaillé choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les Textes implicites détaillés livrés par défaut par *Marco* ne peuvent être supprimés.

- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du texte implicite détaillé sélectionné. Les éléments de détail du texte implicite détaillé sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Rétablir** : permet, pour un texte implicite détaillé livré par défaut dans l'application et modifié, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

## Fiche Texte Implicite Détaillé

Cet écran vous permet de créer ou de modifier un élément des listes proposées lors de la saisie d'une consultation. Ces nouveaux éléments pourront être filtrés en fonction des conditions d'exécutions sélectionnées.

### Texte implicite détaillé

#### Désignation

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la désignation du texte implicite détaillé.

**Remarque** → Zone non modifiable pour un texte livré dans l'application.

#### Désignation détaillée

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la désignation détaillée du texte implicite détaillé, celle qui sera éditée dans les documents.

#### Type développement durable



Uniquement si vous avez choisi la catégorie = **Critères d'attribution** sur l'écran précédent.

Zone d'affichage pour la **modification** d'un texte implicite.

Lors de la **création** d'un texte implicite, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Vide
- Développement durable
- Environnemental
- Social

Laissez vide pour un élément qui n'est pas de type développement durable.

#### Début de validité

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi les différents codes réglementaires en vigueur dans *Marco*.

#### Fin de validité

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi les différents codes réglementaires (code égal ou supérieurs au code de début de validité).

Indiquez ici le code réglementaire jusqu'auquel le texte sera valide et disponible.

Laissez la zone vide si vous voulez que le texte soit valide et disponible pour tous les codes existants et à venir.

**Remarque** → Zone non modifiable pour un texte livré dans l'application.

#### Conditions d'exécution

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas le texte implicite détaillé sera proposé lors de la saisie d'une consultation.

Laissez toutes les listes déroulantes vides si vous voulez appliquer toutes les conditions d'exécution au texte.


## Taux réglementaires

Cet écran vous permet de paramétrer les taux que vous retrouverez sur chacune de vos consultations.

**Remarque** → A la livraison, Marco vous propose des taux adaptés à votre type d'organisme, mais vous pouvez ajuster ces taux en fonction de vos spécificités.

Vous devez d'abord sélectionner l'**Organisme** concerné par les taux réglementaires.

### Organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.



### Liste des taux réglementaires paramétrés

Après avoir sélectionné l'**Organisme**, cet écran affiche la liste des taux réglementaires définis dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des taux réglementaires, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).

Sur un taux réglementaire existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : ouvre la fenêtre *Modification d'un taux réglementaire* afin d'en modifier sa valeur. A la validation de cette modification, le taux réglementaire est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les taux réglementaires existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Rétablir** : permet, pour un taux réglementaire livré par défaut dans l'application et modifié, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.


## Délais réglementaires

Cet écran vous permet de paramétrer les délais que vous retrouverez sur chacune de vos consultations.

**Remarque** → A la livraison, Marco vous propose des délais adaptés à votre type d'organisme, mais vous pouvez ajuster ces délais en fonction de vos spécificités.

Vous devez d'abord sélectionner l'**Organisme** concerné par les délais règlementaires.

### Organisme


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.



### Liste des délais règlementaires paramétrés

Après avoir sélectionné l'**Organisme**, cet écran affiche la liste des délais règlementaires définis dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des délais règlementaires, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des délais règlementaires dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des délais règlementaires dans un fichier au format **XLS**.

Sur un délai règlementaire existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : ouvre la fenêtre *Modification d'un délai règlementaire* afin d'en modifier sa valeur. A la validation de cette modification, le délai règlementaire est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les délais règlementaires existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Rétablir** : permet, pour un délai règlementaire livré par défaut dans l'application et modifié, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

## Missions et livrables

Cet écran vous permet de modifier et d'alimenter les listes proposées lors de la saisie d'une consultation (ex : les éléments de mission et livrables du maître d'œuvre, contrôleur technique et coordinateur sécurité et protection de la santé).


Toutes ces listes prennent la forme d'une grille de saisie à partir de laquelle vous pouvez sélectionner un élément proposé ou créer un nouvel élément non proposé dans la liste uniquement pour votre consultation.

**Remarque** → Dans les cas où des éléments sont créés de manière récurrente pour chaque consultation, il est recommandé de les créer directement dans le *Paramétrage* à partir de cet écran afin qu'ils soient proposés systématiquement pour chaque consultation.

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une liste de missions pour chaque catégorie.


Vous devez d'abord sélectionner l'**Organisme** et la **Catégorie** concernés par les missions et livrables.

### Organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.

### Catégorie



Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une catégorie parmi les 3 suivantes :

- Mission et livrable MOE (maîtrise d'œuvre)
- Mission CT (contrôle technique)
- Mission CSPS (coordination sécurité et protection de la santé)



## Liste des missions

Après avoir sélectionné l'**Organisme** et la **Catégorie**, cet écran affiche la liste des missions et livrables définis dans le *Paramétrage* de l'application. Cette liste correspond aux éléments qui vous sont proposés pour chaque catégorie dans le cadre d'une consultation.


A partir de la liste des missions, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Créer** une nouvelle mission : ouvre l'écran Fiche de la mission permettant la saisie du nouvel élément. A la validation de cet écran, la nouvelle mission créée viendra se rajouter à la liste des missions dans l'écran principal.
- -  **Ordonner** : classer les missions : ouvre la *Liste des missions*. De par la fonction **glisser-déposer**, il vous suffit de cliquer sur une mission, de la faire glisser dans la liste en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, et de la déposer à l'endroit souhaité. Une fois les missions réorganisées, choisissez **Enregistrer** pour valider le nouveau classement:

Sur une mission existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la *fiche de la mission* sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la mission est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les éléments de mission.
- -  **Supprimer** la mission choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les missions livrées par défaut par *Marco* ne peuvent être supprimés.

- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de la mission sélectionnée. Les éléments de détail de la mission sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Rétablir** : permet, pour une mission livrée par défaut dans l'application et modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

## Mission

Cet écran vous permet de créer ou modifier un élément des listes proposées lors de la saisie d'une consultation (mission et livrables du maître d'oeuvre, contrôleur technique et coordinateur sécurité et protection de la santé).

Ces nouveaux éléments pourront être filtrés en fonction des conditions d'exécutions sélectionnées.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Mission](#)
- [Conditions d'exécution](#)
- [Liste des livrables](#)

## Mission

### Code de la mission

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone vous permet de définir le code de la mission.

**Remarque** → Zone non modifiable pour une mission livrée par *Marco*.

### Désignation de la mission

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la désignation de la mission.

### Désignation détaillée de la mission

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la désignation détaillée de la mission.

## Type de mission

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants, lorsque vous avez sélectionné la catégorie **Mission et livrable MOE** sur l'écran précédent :

- Mission de base
- Mission témoin
- Autre mission
- Mission complémentaire

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants lorsque vous avez sélectionné la catégorie **Mission CSPS** sur l'écran précédent :

- Conception
- Réalisation

**Remarque** → Zone non modifiable pour une mission livrée par *Marco*.

### Début de validité

Zone d'affichage alimentée avec le code réglementaire à partir duquel la mission est valide et disponible.

L'absence de valeur indique que la mission est valide et disponible depuis sa création.

## Fin de validité

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

Indiquez ici le code réglementaire jusqu'auquel la mission sera valide et disponible.

Laissez la zone vide si vous voulez que la mission soit valide et disponible pour tous les codes existants et à venir.

**Remarque** → Zone non modifiable pour une mission livrée dans l'application.

## Conditions d'exécution

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas la mission sera proposée lors de la saisie d'une consultation.

Laissez toutes les listes déroulantes vides si vous voulez appliquer toutes les conditions d'exécution à la mission.

## Liste des livrables



Uniquement si vous avez choisi la catégorie = **Mission et livrable MOE** sur l'écran précédent.

Grille de saisie obligatoire vous permettant de définir les livrables de la mission en cours.

A partir de cette grille de saisie, vous pouvez :

- - **+ Créer** un nouveau livrable : ouvre l'écran *Livrable* permettant la saisie du nouvel élément. A la validation de cet écran, le nouveau livrable créé viendra se rajouter à la liste des livrables dans la fiche de la mission.

Sur un livrable existant, vous pouvez :

- - **✎ Modifier** : permet également d'accéder à la *fiche du livrable* sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le livrable est mis à jour puis l'on revient sur la liste.
- - **🗑 Supprimer** le livrable choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.  
**Remarque** → Les livrables livrés par défaut par *Marco* ne peuvent être supprimés.
- - En cliquant sur **⋮**, vous pouvez :
  - - **👁 Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du livrable sélectionné. Les éléments de détail du livrable sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

La visualisation, création ou modification d'un livrable vous permet d'accéder à l'écran suivant.

## Fiche Livrable

Cet écran est disponible à partir de la *Liste des livrables* pour **Créer**, **Modifier** ou **Visualiser** un livrable.

Il permet de définir les livrables de la mission en cours.

Différentes conditions reprises par défaut dans vos cahiers des clauses administratives particulières sont paramétrables.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Livrable](#)
- [Conditions d'exécution](#)

### Livrable

#### Code du livrable

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone vous permet de définir le code du livrable.

**Remarque** → Zone non modifiable pour un livrable livré par *Marco*.

#### Désignation du livrable

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la désignation du livrable.

#### Désignation détaillée du livrable

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la désignation détaillée du livrable.

#### Délai de remise

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

#### Nombre d'exemplaires

Zone de saisie numérique, obligatoire.

#### Délai de réception

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

#### Conditions d'exécution

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas le livrable sera proposé lors de la saisie d'une consultation.

Laissez toutes les listes déroulantes vides si vous voulez appliquer toutes les conditions au livrable.

## Phases


Cet écran vous permet de modifier et d'alimenter la liste proposée lors de la saisie d'une consultation en contrôle technique (ex : l'examen des documents de conception, l'examen sur le chantier des ouvrages). Cette liste prend la forme d'une grille de saisie à partir de laquelle vous pouvez sélectionner un élément proposé ou créer un nouvel élément non proposé dans la liste uniquement pour votre consultation.

**Remarque** → Dans les cas où des éléments sont créés de manière récurrente pour chaque consultation, il est recommandé de les créer directement dans le *Paramétrage* à partir de cet écran afin qu'ils soient proposés systématiquement pour chaque consultation.

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une liste de phases pour chaque catégorie.


Vous devez d'abord sélectionner l'**Organisme** et la **Catégorie** concernés par les missions et livrables.

### Organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.

### Catégorie



Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner la catégorie suivante :

- Phase CT



## Liste des phases

Après avoir sélectionné l'**Organisme** et la **Catégorie**, cet écran affiche la liste des phases et livrables définis dans le *Paramétrage* de l'application. Cette liste correspond aux éléments qui vous sont proposés pour chaque catégorie dans le cadre d'une consultation.


A partir de la liste des phases, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- -  **Créer** une nouvelle phase : ouvre l'écran *Fiche de la phase* permettant la saisie du nouvel élément. A la validation de cet écran, la nouvelle phase créée viendra se rajouter à la liste des phases dans l'écran principal.
- -  **Ordonner** : classer les phases : ouvre la *Liste des phases*. De par la fonction **glisser-déposer**, il vous suffit de cliquer sur une phase, de la faire glisser dans la liste en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, et de la déposer à l'endroit souhaité. Une fois les phases réorganisées, choisissez **Enregistrer** pour valider le nouveau classement.

Sur une phase existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la *fiche de la phase* sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la phase est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les éléments de la phase.
- -  **Supprimer** la phase choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les phases livrées par défaut par *Marco* ne peuvent être supprimés.

- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de la phase sélectionnée. Les éléments de détail de la phase sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Rétablir** : permet, pour une phase livrée par défaut dans l'application et modifiée, de supprimer vos modifications et donc de revenir aux valeurs livrées.

## Fiche Phase

Cet écran vous permet de créer ou de modifier la liste proposée lors de la saisie d'une consultation en contrôle technique (ex : l'examen des documents de conception, l'examen sur le chantier des ouvrages). Les différentes désignations seront reprises par défaut dans les documents de la consultation.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Phase](#)
- [Conditions d'exécution](#)

### Phase

#### Code de la phase

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone vous permet de définir le code de la phase.

**Remarque** → Zone non modifiable pour une phase livrée dans l'application.

#### Désignation de la phase

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la désignation de la phase.

#### Désignation réduite de la phase

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir la désignation réduite de la phase.

#### Désignation détaillée de la phase

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de définir la désignation détaillée de la phase.

#### Début de validité

Zone d'affichage alimentée avec le code réglementaire à partir duquel la phase est valide et disponible.

L'absence de valeur indique que la phase est valide et disponible depuis sa création.

#### Fin de validité

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

Indiquez ici le code réglementaire jusqu'auquel la phase sera valide et disponible.

Laissez la zone vide si vous voulez que la phase soit valide et disponible pour tous les codes existants et à venir.

**Remarque** → Zone non modifiable pour une phase livrée dans l'application.

## Conditions d'exécution

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas la phase sera proposée lors de la saisie d'une consultation.


Laissez toutes les listes déroulantes vides si vous voulez appliquer toutes les conditions d'exécution à la phase.

## Configuration Analyse des offres

Cet écran permet de charger par défaut des valeurs dans l'écran *Conditions d'attribution* dans les caractéristiques de la consultation.

Ces configurations sont paramétrables par organisme.  
Vous devez donc sélectionner l'**Organisme** concerné par la configuration.

### Premier niveau d'organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Permet de choisir l'organisme sur lequel s'imposent les méthodes de valorisation.

## Configuration Analyse des offres


Après avoir sélectionné le **Premier niveau d'organisme**, cet écran vous permet la saisie de la configuration.

### Méthode de valorisation pour les critères et sous-critères

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

- Totalisation des critères
- Totalisation des sous-critères
- Critères et sous-critères en base de notation

## Bases de notation

 Uniquement si Méthode de variation pour les critères et sous-critères = **Totalisation des critères** ou **Totalisation des sous-critères**.

### Des sous-critères

Zone de saisie numérique, obligatoire.

### Des critères

Zone de saisie numérique, obligatoire.

### De la note globale

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Méthode de calcul des prix par défaut

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

- Aucune
- Formule linéaire de GRAMP
- Formule linéaire simple
- Formule linéaire complexe
- Formule linéaire sur la moyenne
- Formule linéaire de GRAMP au carré
- Formule linéaire de GRAMP au cube

## Méthode de calcul de la valeur technique par défaut

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

- Aucune
- Sur note technique maximale

## Méthode de calcul de la note pondérée des sous-critères

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


- Sur la note globale
- Sur la note du critère

## Offres anormalement basses

Cet écran vous permet de gérer les formules qui pourront être utilisées pour **Analyser les Offres suspectées anormalement basses** sur l'écran *Analyse des offres* du module *Procédures*.

Vous devez d'abord sélectionner l'**Organisme** concerné par les offres anormalement basses.

### Organisme


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.



## Liste des formules de détection des offres anormalement basses

Après avoir sélectionné l'**Organisme** (premier niveau de l'organigramme), cet écran affiche la liste des formules de calcul des offres anormalement basses déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des formules, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
  - - **+ Créer** une nouvelle formule : ouvre l'écran *Formule* permettant la saisie de la formule. A la validation de cet écran, la nouvelle formule créée viendra se rajouter à la liste des formules dans l'écran principal.
  - - En cliquant sur , vous pouvez :
    - - **Ordonner** : classer les formules, afin qu'elles apparaissent dans l'ordre souhaité sur l'écran : ouvre la fenêtre *Ordonner les formules*. De par la fonction **glisser-déposer**, il vous suffit de cliquer sur une formule, de la faire glisser dans la liste en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, et de la déposer à l'endroit souhaité. Une fois les formules réorganisées, choisissez **Enregistrer** pour valider le nouveau classement.
- Remarque** → La première formule est toujours la formule par défaut.

Sur une formule existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de la formule sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la formule est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les formules existantes.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de la formule sélectionnée. Les éléments de détail de la formule sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** la formule choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Formule

Cet écran vous permet de créer ou de modifier la formule qui pourra être utilisée pour détecter les offres anormalement basses.

## Méthode de détection des offres anormalement basses

### Méthode de détection

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

- Ecart par rapport à la moyenne des offres
- Proposition de Directive 2011/0438

Si vous faites le choix "*Ecart par rapport à la moyenne des offres*" :

- ✓ La moyenne des offres est effectuée.
- ✓ Les offres supérieures à un % défini (seuil de neutralisation des offres élevées) sont supprimées du calcul.
- ✓ Une nouvelle moyenne est calculée sans les offres neutralisées.
- ✓ Les offres inférieures à un % défini (seuil des offres suspectées OAB) sont suspectées être anormalement basses.

Si vous faites le choix "*Proposition de Directive 2011/0438*", est anormalement basse une offre qui répond aux trois conditions cumulatives suivantes :

- ✓ Le prix est inférieur de plus de xx % (seuil de comparaison au prix moyen des autres offres) par rapport au prix ou coût moyen des autres offres.
- ✓ Le prix est inférieur de plus de xx % (seuil de comparaison à la deuxième offre) par rapport à la deuxième offre.
- ✓ Il y a plus de 5 offres.

### Dénomination

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de la formule.

### Neutralisation des offres les plus élevées



Uniquement si Méthode de détection = **Ecart par rapport à la moyenne des offres**.

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

- Oui
- Non

Si vous faites le choix "*Oui*" vous voulez donc neutraliser les offres les plus élevées. Vous devrez saisir le **Seuil de neutralisation des offres élevées**.

### Seuil de neutralisation des offres élevées



Uniquement si Neutralisation des offres les plus élevées = **Oui**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

### Seuil des offres suspectées OAB



Uniquement si Méthode de détection = **Ecart par rapport à la moyenne des offres**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

## Seuil de comparaison au prix moyen des autres offres



Uniquement si Méthode de détection = **Proposition de Directive 2011/0438**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée par défaut à "50,00 %".

## Seuil de comparaison à la deuxième offre la plus basse



Uniquement si Méthode de détection = **Proposition de Directive 2011/0438**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée par défaut à "20,00 %".

## Paramétrage métier

### Gestion des nomenclatures


Cet écran affiche la liste des nomenclatures internes et/ou complémentaires déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

**Remarque** → La nomenclature interne (nomenclature de fournitures et de prestations de services homogènes) permet de faciliter la computation des seuils via le module *Achat* et de renseigner la nomenclature impactée dans le dossier de consultation via le module *Rédaction*.



La nomenclature complémentaire est utilisée à des fins statistiques.

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une nomenclature interne (ici la NOMNTER1).

A partir de la liste des nomenclatures, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une nouvelle nomenclature : ouvre l'écran *Fiche nomenclature* permettant la saisie de la structure de la nomenclature. A la validation de cet écran, la nouvelle nomenclature créée viendra se rajouter à la liste des nomenclatures dans l'écran principal et vous pourrez ainsi créer toutes ses références associées.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des nomenclatures dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des nomenclatures dans un fichier au format **XLS**.



Sur une nomenclature existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la nomenclature est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les nomenclatures existantes.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de la nomenclature sélectionnée. Les éléments de détail de la nomenclature sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Importer** des nomenclatures : pour une saisie plus rapide des codes, vous pouvez importer un fichier excel au format **.xls** ou **.xlsx** dans lequel vous aurez au préalable renseigné, dans la feuille "**Nomenclatures**", les données de l'ensemble des rubriques de la nomenclature.
 

**Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre tableur au format excel, utilisez la maquette proposée par *Marco*. **Attention** : Vous pouvez modifier le nom du fichier mais pas celui de la feuille "**Nomenclatures**".
  - - **Exporter** la liste complète de la nomenclature dans le fichier excel "**ExportXls\_Code\_Libelle.xls**, feuille "**Nomenclatures**".
  - - **Maquette** : permet d'ouvrir le fichier "**MaquetteXls\_Code\_Libelle.xls**", au format excel, maqueté à la structure de la nomenclature affichée, vous permettant de saisir plus rapidement l'ensemble de vos nomenclatures dans les cellules définies.
 

Une fois les cellules renseignées au niveau de la feuille "**Nomenclatures**", **enregistrez** vos données. Vous pouvez ensuite procéder à l'**Import** des codes de ce document afin d'alimenter automatiquement ces informations liées à la nomenclature affichée.

**Remarque** → Le fichier importé doit obligatoirement avoir la même structure que le fichier maquette : Autant de colonnes que définies dans la Structure, même nommage de la feuille.
  - - **Supprimer** la nomenclature choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
  - - **Visualiser liste** : permet de gérer (créer, visualiser, modifier ou supprimer) la liste des références de la nomenclature choisie (cf. [aide de l'écran Gestion des nomenclatures ci-dessous](#)).

**Remarque** → Les nomenclatures actives, donc utilisables, sont représentées par une coche verte  dans la colonne **Actif**. Les nomenclatures qui ne doivent plus être utilisées (mais ne peuvent pas être supprimées car utilisées dans *Marco*) sont représentées par une croix rouge  dans cette même colonne.

## Fiche Nomenclature

Cet écran permet de créer, visualiser ou modifier la structure de la nomenclature.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Nomenclature](#)
- [Structure](#)

## Nomenclature

### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de la nomenclature.

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de la nomenclature.

Exemple : le libellé peut intégrer la date d'établissement de la nomenclature au sein de votre structure (ex : Nomenclature FCS 2008).

## Présenter en arbre

Toggle, inactif par défaut.

Seule la ligne du **niveau de référence** sera affichée, composée d'un "Code parent" contenant le niveau précédent le niveau de référence et d'un "Code" contenant le niveau de référence - seul niveau sélectionnable.

Liste des nomenclatures				
Code Parent ↑↓	Libellé Parent ↑↓	Code ↑↓	Libellé ↑↓	Description ↑↓
10	Denrées alimentaires	1001	Produits carnés surgelés ou congelés	- Viandes et abats de bovins, ovins, porcins et équins surgelés ou congelés. - Viandes et abats de volailles, lapins et gibiers surgelés ou congelés (y compris préparations simples). <span>Ⓞ</span>
10	Denrées alimentaires	1002	Produits de la mer ou d'eau douce surgelés ou congelés	- Poissons entiers, en filets, en portions, nature ou enrobés, surgelés. - Crustacés, coquillages et mollusques surgelés. <span>Ⓞ</span>
10	Denrées alimentaires	1003	Fruits, légumes et pommes de terre surgelés	- Fruits et jus de fruits surgelés. - Légumes crus ou cuits, préparés en mélanges ou en purées surgelés. - Produits de... <span>Ⓞ</span>

Si vous activez le toggle, lors de la recherche de la nomenclature interne dans les modules, seul le premier niveau sera affiché dans le "Code" et vous devrez ouvrir la liste avec > pour accéder au niveau suivant, ou + pour accéder à tous les niveaux, afin de sélectionner la nomenclature.

Code	Libellé	Description	Sélectionner
> 10	+ Denrées alimentaires		
> 11	+ Produits de l'agriculture, de la pêche		
> 12	+ Produits du bois		
> 13	+ Produits d'extraction		
> 14	+ Produits textiles, cuirs, habillement		
> 15	+ Papier et produits de l'édition		
> 16	+ Produits de la cokéfaction, du raffinage		
> 17	+ Produits chimiques		
> 18	+ Produits de santé (les codes ATC c		

## Active

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer cette nomenclature.

## Type

Choisissez le type de nomenclature à gérer.

Si vous choisissez "*Nomenclature interne*" : si vous souhaitez la gérer dans les modules de *Marco*, vous devrez la sélectionner pour un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Si vous choisissez "*Nomenclature complémentaire*", dans les modules de *Marco* un nouvel écran *Nomenclatures complémentaires* vous permettra de les renseigner sur vos consultations / contrats si auparavant vous avez activé le toggle **Gérer les nomenclatures complémentaires** dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Expertises métiers* pour l'organisme de la consultation/ du contrat en cours.

## Structure

Grille de saisie obligatoire vous permettant de monter la structure de votre nomenclature.

Cliquez sur  pour ajouter un niveau, cliquez sur  pour le supprimer.

Chaque niveau est représenté par un **Libellé** et un **Nombre de caractères** que vous devez définir.


**Remarques** → Vous pouvez définir jusqu'à 6 niveaux maximum.

La somme du nombre de caractères de l'ensemble des niveaux ne doit pas dépasser 18.

Par défaut le **Niveau de référence** est le dernier mais vous pouvez en sélectionner un autre. Seul le niveau de référence sera sélectionnable lors de la saisie des nomenclatures dans les différents modules.

**Remarque** → Dès que des références seront saisies sur la nomenclature, vous ne pourrez plus modifier le **Nombre de caractères** des niveaux déjà créés.


## Gestion des nomenclatures


Cet écran est disponible à partir de l'écran *Gestion des nomenclatures* lorsque vous cliquez sur  **Visualiser liste** sur une nomenclature.

Il permet de **créer**, **visualiser** ou **modifier** les références de la nomenclature.


### Nomenclature



Grille de saisie vous permettant de définir les références de la nomenclature suivant la structure saisie précédemment.

Vous pouvez sélectionner des références déjà saisies en saisissant des informations via le  **Rechercher**. Ce filtre permet de limiter l'affichage aux éléments "commençant par" ou "contenant" la chaîne de caractères saisie. Laissez la zone vide si vous voulez voir apparaître tous les éléments déjà créés.



Choisissez  pour afficher le résultat de votre sélection.

A partir de la liste des éléments de la nomenclature, vous pouvez :



- - **Créer** un premier niveau de référence : ouvre la fenêtre *Saisie d'une nomenclature* permettant la saisie de la référence. A la validation de cet écran, la nouvelle référence créée viendra se rajouter à la liste des éléments de la nomenclature.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Déplier** pour afficher l'ensemble des éléments ou à l'inverse **Plier** pour les retirer.

A partir de chaque niveau "parent", choisissez  pour afficher les références du niveau inférieur, choisissez  pour les retirer.

A partir de chaque référence, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à l'écran de saisie mais en donnant accès aux modifications. Lors de la modification d'une référence "enfant", le 'Code parent' n'est pas modifiable.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Créer** une nouvelle nomenclature : créer uniquement une référence "enfant" sur un "Code parent". Création impossible sur le dernier niveau.
  - - **Supprimer** la nomenclature.

## Saisie d'une nomenclature

Cette fenêtre est disponible à partir de l'écran *Gestion des nomenclatures* lorsque vous cliquez sur **Créer** à partir de la liste des éléments, ou si vous choisissez  ou  **Créer** sur une nomenclature.

### Code parent



Uniquement sur une référence "enfant".

Zone d'affichage.

Alimentée avec le code parent de la nomenclature choisie.

### Code

Zone de texte, obligatoire.

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

### Description

Zone de texte, facultative.


## Gestion des budgets

Cet écran permet de répertorier les différents budgets de l'organisme.

Ces informations pourront être reprises dans l'écran *Informations budgétaires* dans les modules *Achats*, *Rédaction*, *Procédures*, *SAM* et *STF*.

Vous devez d'abord sélectionner le **Premier niveau d'organisme** concerné par les budgets.

### Premier niveau d'organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la zone de recherche permet également de sélectionner les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.


### Liste des budgets

Après avoir sélectionné le **Premier niveau d'organisme**, cet écran affiche la liste des budgets déjà définis dans le Paramétrage de l'application.

A partir de la liste des budgets, il est possible de :



- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau budget : ouvre l'écran *Fiche budget* permettant la saisie du budget. A la validation de cet écran, le nouveau budget créé viendra se rajouter à la liste des budgets dans l'écran principal.



**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module *SAM+*, vous devez saisir le code budget de votre organisme. Ce code doit être le même code que celui déclaré à votre TPG, il peut vous être fourni par votre service comptabilité et/ou votre TPG.

- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Importer** des budgets pour l'organisme affiché. Pour une saisie plus rapide des budgets, vous pouvez importer un fichier au format XLS dans lequel vous aurez au préalable renseigné, dans la feuille "**Budgets**", les données de l'ensemble des budgets.
 

**Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre tableur au format excel, faites un premier Export et ainsi vous aurez une maquette à utiliser. **Attention** : Vous pouvez modifier le nom du fichier mais pas celui de la feuille "**Budgets**".
  - - **Exporter** la liste des budgets, pour l'organisme affiché, dans le fichier excel "liste\_budgets\_CodeOrganisme\_LibelleOrganisme.xls", feuille "**Budgets**".

Sur un budget existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du budget sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le budget est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les budgets existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du budget sélectionné. Les éléments de détail du budget sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** le budget choisi : uniquement pour un budget non utilisé dans *Marco*. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les budgets actifs, donc utilisables, sont représentés par une coche verte  dans la colonne **Actif**. Les budgets qui ne doivent plus être utilisés (mais ne peuvent pas être supprimés car utilisés sur d'anciennes consultations/contrats) sont représentés par une croix rouge  dans cette même colonne.

## Fiche Budget

Cet écran vous permet de créer, modifier ou visualiser un budget.

### Budget

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code du budget.

#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé du budget.

#### Actif

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer ce budget.

#### SIRET

Zone de saisie numérique, facultative.

Cette zone permet de définir le numéro de SIREN et/ou le numéro SIRET (SIREN-9 chiffres + NIC-5 chiffres) du budget.

**Remarque** → Marco effectue une vérification de l'exactitude (algorithme de LUHN) du numéro SIRET (ou SIREN).

**Remarque** → Pour la **Gestion des données PES** du module SAM+, si le SIRET du premier budget saisi sur le contrat est renseigné, c'est lui qui sera pris en compte sinon ce sera le SIRET de l'organisme (premier niveau de l'organigramme) de rattachement du contrat.

#### Section

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

- Investissement
- Fonctionnement
- Autre

#### Budget géré HT

Toggle, inactif par défaut.

Cette zone permet de définir si le budget est géré HT (toggle actif) ou non (toggle inactif).


## Gestion des opérations budgétaires

Cet écran permet de répertorier différentes opérations budgétaires de l'organisme.

Ces informations pourront être reprises dans l'écran *Informations budgétaires* dans les modules *Achats, Rédaction, Procédures, SAM* et *STF*.

Vous devez d'abord sélectionner le **Premier niveau d'organisme** concerné par les budgets.

### Premier niveau d'organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.


**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la zone de recherche permet également de sélectionner les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.



### Liste des opérations budgétaires



Après avoir sélectionné le **Premier niveau d'organisme**, cet écran affiche la liste des opérations budgétaires déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des opérations budgétaires, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une nouvelle opération budgétaire : ouvre l'écran *Fiche opération budgétaire* permettant la saisie de l'opération budgétaire. A la validation de cet écran, la nouvelle opération budgétaire créée viendra se rajouter à la liste des opérations budgétaires dans l'écran principal.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Importer** des opérations budgétaires pour l'organisme affiché. Pour une saisie plus rapide des opérations budgétaires, vous pouvez importer un fichier au format XLS dans lequel vous aurez au préalable renseigné, dans la feuille "**Opérations budgétaires**", les données de l'ensemble des opérations budgétaires.
  - **Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre tableur au format excel, faites un premier Export et ainsi vous aurez une maquette à utiliser. **Attention** : Vous pouvez modifier le nom du fichier mais pas celui de la feuille "**Opérations budgétaires**".
  - - **Exporter** la liste des opérations budgétaires, pour l'organisme affiché, dans le fichier excel "liste\_opérations\_budgétaires\_CodeOrganisme\_LibelleOrganisme.xls", feuille "**Opérations budgétaires**".

Sur une opération budgétaire existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'opération budgétaire sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'opération budgétaire est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les opérations budgétaires existantes.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'opération budgétaire sélectionnée. Les éléments de détail de l'opération budgétaire sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'opération budgétaire choisie : uniquement pour une opération budgétaire non utilisée. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les opérations budgétaires actives, donc utilisables, sont représentées par une coche verte  dans la colonne **Actif**. Les opérations budgétaires qui ne doivent plus être utilisées (mais ne peuvent pas être supprimées car utilisées sur d'anciennes consultations/contrats) sont représentées par une croix rouge  dans cette même colonne.

## Fiche Opération Budgétaire

Cet écran vous permet de créer, modifier ou visualiser une opération budgétaire.

### Opération Budgétaire

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le numéro d'opération budgétaire.

#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de l'opération budgétaire.

#### Actif

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer cette opération budgétaire.

#### Montant HT


Zone de saisie numérique, facultative.

Cette zone permet de définir le montant hors taxe estimatif de l'opération budgétaire.

## Gestion des imputations budgétaires

Vous devez d'abord sélectionner le **Premier niveau d'organisme** concerné par les imputations budgétaires.

### Premier niveau d'organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.


**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la zone de recherche permet également de sélectionner les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.

### Liste des imputations budgétaires




Après avoir sélectionné le **Premier niveau d'organisme**, cet écran affiche la liste des imputations budgétaires déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des imputations budgétaires, il est possible de :

-  **Créer** une nouvelle imputation budgétaire : ouvre la fenêtre *Imputation budgétaire* permettant la saisie du **Label** ainsi que son **activation**.


**Remarque** → Seulement 6 labels peuvent être créés.

Sur une imputation budgétaire existante, vous pouvez :

-  **Modifier** le label : permet également d'accéder à la fenêtre *Imputation budgétaire* mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, les données sont mises à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les imputations budgétaires existantes.
-  **Supprimer** le label choisi ainsi que toutes ses données : uniquement pour un label non utilisé. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - o - **Sélectionner le label** : permet d'accéder à la *Fiche du label* et d'y renseigner sa nomenclature.

**Remarque** → Les labels actifs, donc utilisables, sont représentés par une case à cocher remplie  dans la colonne **Actif**. Les labels qui ne doivent plus être utilisés (mais ne peuvent pas être supprimés car utilisés sur d'anciennes consultations/contrats) sont représentés par une case à cocher vide  dans cette même colonne.

## Fiche Label



Après avoir choisi  **Sélectionner le label** sur une imputation budgétaire, cet écran affiche la liste des nomenclatures comptables déjà définies pour ce label.

### Liste des nomenclatures du label

A partir de cette liste, il est possible de :

- -  **Créer** une nouvelle nomenclature : ouvre la fenêtre *Label* permettant la saisie de son code, libellé et activation.

Sur une imputation budgétaire existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** la nomenclature : permet également d'accéder à la fenêtre *Label* mais en donnant accès aux modifications des données.
- -  **Supprimer** la nomenclature choisie : uniquement pour une nomenclature non utilisée. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les nomenclatures actives, donc utilisables, sont représentées par une case à cocher remplie  dans la colonne **Actif**. Les nomenclatures qui ne doivent plus être utilisées (mais ne peuvent pas être supprimées car utilisées sur d'anciennes consultations/contrats) sont représentées par une case à cocher vide  dans cette même colonne.

### Importer fichier externe

Pour une saisie plus rapide des imputations budgétaires, vous pouvez importer un fichier au format XLS dans lequel vous aurez au préalable renseigné, dans la feuille "**Imputations budgétaires**", les données de l'ensemble des imputations budgétaires.

**Remarque** → Pour éviter toute erreur de saisie dans votre tableur au format excel, faites un premier Export et ainsi vous aurez une maquette à utiliser. **Attention** : Vous pouvez modifier le nom du fichier mais pas celui de la feuille "**Imputations budgétaires**".

Sélectionnez votre fichier puis cliquez sur **Ouvrir**.

L'analyse du fichier terminée, cliquez sur **Enregistrer** pour confirmer l'import.

**Remarque** → Il est possible d'importer successivement plusieurs fichiers dans la même nomenclature.

### Exporter

Permet d'exporter la liste des imputations budgétaires du *Label* affiché, dans le fichier excel "liste\_imputations\_budgetaires\_Label\_CodeOrganisme\_LibelleOrganisme.xls", feuille "**Imputations budgétaires**".

## Gestion des formules de variation

Cet écran affiche la liste des formules de variation déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une liste de formules.

A partir de la liste des formules de variation, il est possible de :

- - **+** **Créer** une nouvelle formule de variation : ouvre l'écran *Fiche formule de variation* permettant la saisie de la formule de variation. A la validation de cet écran, la nouvelle formule de variation créée viendra se rajouter à la liste des formules de variation dans l'écran principal.

Sur une formule de variation existante, vous pouvez :

- - **✎** **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de la formule de variation sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la formule de variation est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les formules de variation existantes.

**Remarque** → Les formules de variation livrées par défaut par *Marco* ne peuvent être modifiées.

- - En cliquant sur **⋮**, vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de la formule de variation sélectionnée. Les éléments de détail de la formule de variation sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** la formule de variation choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les formules de variation livrées par défaut par *Marco* ne peuvent être supprimées.

**Remarque** → Les formules actives, donc utilisables, sont représentées par une coche verte **✓** dans la colonne **Active**. Les formules qui ne doivent plus être utilisés (mais ne peuvent pas être supprimées car utilisées sur d'anciennes consultations/contrats) sont représentées par une croix rouge **✗** dans cette même colonne.

## Fiche Formule

Cet écran permet de créer des nouvelles formules d'actualisation ou de révision des prix. Il est ainsi possible de moduler les taux en ayant au préalable défini le type de formule. Cette nouvelle formule pourra ainsi être sélectionnée lors de la rédaction de votre marché.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Formule de variation des prix](#)
- [Synthèse](#)

## Formule de variation des prix

### Type de variation

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

- Actualisation
- Révision

Positionnement par défaut sur "Actualisation".

### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de la formule de variation.

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de la formule de variation.

### Type de formule

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

- Simple (faisant intervenir un seul index).
- Polynomiale (faisant intervenir plusieurs index dont la répartition est exprimée via un coefficient en %).

Positionnement par défaut sur "Simple".

### Taux partie fixe

Zone numérique, facultative.

Cette zone permet de définir le taux fixe de la formule de variation.

### Taux partie variable

Zone numérique, facultative.

Cette zone permet de définir le taux variable de la formule de variation.

## Actif

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer cette formule de variation.

## Synthèse


Cette zone présente une synthèse de la formule de variation définie au-dessus.

## Gestion des index




Cet écran affiche la liste des index déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.



**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une liste d'index.



A partir de la liste des index, il est possible de :



- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouvel index : ouvre l'écran *Fiche index* permettant la saisie de l'index. A la validation de cet écran, le nouvel index créé viendra se rajouter à la liste des index dans l'écran principal.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Exporter** la liste des index dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des index dans un fichier au format **XLS**.

Sur un index existant, vous pouvez :



- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'index sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'index est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les index existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'index sélectionné. Les éléments de détail de l'index sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'index choisi : uniquement pour un index non **Livré**  et non utilisé par *Marco*. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les index livrés par *Marco*, index mis à jour par une des 3 fonctions de **Mise à jour des indices**, sont représentés par une coche verte  dans la colonne **Livré**. Les index créés par un utilisateur sont représentés par une croix rouge, soit **non livré**  dans cette même colonne.

Un index créé par un utilisateur  peut se trouver, à terme, mis à jour par une des 3 fonctions de **Mise à jour des indices**. Cet index deviendra automatiquement **Livré** .

**Remarque** → Les index actifs, donc utilisables, sont représentés par une coche verte  dans la colonne **Actif**. Les index qui ont été supprimés (éventuellement remplacés par un autre index) et/ou qui ne doivent plus être utilisés (exemple : ceux dont le libellé commence par "### Ne plus utiliser ###") sont représentés par une croix rouge  dans cette même colonne.

**Remarque** → La mise à jour des indices se fait de plusieurs manières :

- - quotidiennement à 2h00 du matin (heure du serveur) si vous avez coché **Mise à jour automatique des index** dans le *Paramétrage - Paramétrage fonctionnel - Paramétrages généraux*. (index **Livré** .
- - par les choix **Mise à jour des indices** ou **Import complet des indices** (index **Livré** .
- - par les saisies manuelles (cf. [aide de l'écran Fiche index](#)).

## Mise à jour des indices

Cette fonctionnalité vous permet de récupérer automatiquement les dernières valeurs (environ les 3 / 4 derniers mois) des index livrés par défaut par *Marco*.

**Remarque** → Les valeurs sont récupérées depuis le site de l'INSEE et mises à jour sur notre site de façon hebdomadaire (en principe tous les lundis).

## Import complet des indices

Cette fonctionnalité vous permet de récupérer automatiquement la liste complète depuis 1996 des valeurs des index livrés par défaut par *Marco*.

## Fiche Index

Cet écran permet d'insérer un index non défini par défaut dans le *Paramétrage* de l'application afin de l'intégrer dans vos formules de révision.

Il permet aussi de mettre à jour les valeurs d'un index existant.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Index](#)
- [Valeurs mensuelles de l'année](#)

### Index

#### Index

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de l'index (ex : BT01).

#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé exact de l'index.

#### Actif

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer cet index.

#### Index livré

Zone d'affichage.

Toggle affiché actif, pour un index **Livré** ✓ par *Marco* (index mis à jour par la fonction **Mise à jour des indices**).

Toggle affiché inactif, pour un index créé par un utilisateur, soit **non livré** ✗.

**Remarque** → Un index créé par un utilisateur ✗ peut se trouver, à terme, **Livré** ✓ s'il a été mis à jour par la fonction **Mise à jour des indices**.

#### Mois de changement de base

Zone d'affichage, pour un index **Livré** ✓ par *Marco*.

Zone de saisie numérique de type mois/année, facultative, pour un index **non livré** ✗.

Suite à la suppression d'un index et à son remplacement par un nouvel index, cette zone permet de définir le mois de changement de base pour la nouvelle valeur à prendre en compte.

#### Valeur nouvelle base au mois de changement de base

Zone d'affichage, pour un index **Livré** ✓ par *Marco*.

Zone de saisie numérique facultative, pour un index **non livré** ✗.

Suite à la suppression d'un index et à son remplacement par un nouvel index, cette zone permet de définir la nouvelle valeur à prendre en compte correspondant au mois de changement de base.

## Année

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Cette zone permet de définir l'année d'affichage des valeurs mensuelles d'index (affichées ci-dessous).

## Valeurs mensuelles de l'année

Renseignez ici les valeurs nationales de l'index pour chaque mois de l'année affichée.

## Valeur nationale

Zones de saisie numérique, facultatives.

Ces zones permettent de définir la valeur nationale de l'index pour chaque mois de l'année.

## Date de publication

Zones de date facultative avec fonction de recherche dans un calendrier.

Ces zones permettent de définir la date de publication de la valeur nationale de l'index.

**Remarque** → Si vous utilisez la fonction **Mise à jour des indices**, cette date correspond à la date à laquelle l'index a été alimenté sur le site de l'INSEE.

## Gestion des Bibliothèques




Une bibliothèque est une liste ordonnée de définitions de prestations détaillées appelées plus simplement des articles ou des prix ; ces différents articles vont pouvoir être sélectionnés afin de constituer une liste exhaustive des prestations détaillées qui vont définir le projet (la consultation) qui deviendra un contrat à sa notification. La définition que prend cette liste est le détail estimatif (DE), ou dossier quantitatif estimatif (DQE), ou bordereau des prix (BP).

Cet écran affiche la liste des bibliothèques d'articles déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des bibliothèques, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une nouvelle bibliothèque : ouvre l'écran *Fiche de la bibliothèque* permettant la saisie de la bibliothèque. A la validation de cet écran, la nouvelle bibliothèque créée viendra se rajouter à la liste des bibliothèques dans l'écran principal.

Sur une bibliothèque existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de la bibliothèque sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la bibliothèque est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les bibliothèques existantes.
- -  **Supprimer** la bibliothèque choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de la bibliothèque sélectionnée. Les éléments de détail de la bibliothèque sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

## Fiche Bibliothèque

Cet écran vous permet de créer, modifier ou visualiser une bibliothèque.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Bibliothèque](#)
- [Gestion des droits](#)

### Bibliothèque

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de la bibliothèque.

#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de la bibliothèque.

### Gestion des droits de bibliothèque



Uniquement lors de la **Modification** d'une bibliothèque.

Cette rubrique permet de définir les utilisateurs gérant cette bibliothèque.

Laissez vide si tous les utilisateurs doivent être accessibles à cette bibliothèque.

Cliquez sur **Ajouter** afin de sélectionner le (ou les) utilisateurs concernés, validez votre choix par **Suivant** et ensuite sélectionnez le **Droit à appliquer** : Visualisation, création, modification ou suppression. **Valider** pour confirmer vos choix.

Cliquez sur **Modifier** pour supprimer un (ou plusieurs) utilisateur(s) de la liste ou pour modifier les Droits d'accès de chaque utilisateur sur la bibliothèque affichée. **Suivant** récapitule vos modifications. **Valider** pour confirmer.


**Remarque** → Un droit d'accès ajouté ici sera aussi visible sur l'utilisateur (cf. élément du menu Paramètres internes > Utilisateurs > Fiche utilisateur).

## Gestion des articles

Cet écran permet d'intégrer de nouveaux articles au sein d'une bibliothèque afin de les intégrer ensuite dans vos pièces financières.

Vous devez d'abord sélectionner la **Bibliothèque** concernée par les articles.

### Bibliothèque

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner une bibliothèque dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Bibliothèque*.

**Remarque** → Seules les bibliothèques dont vous avez les droits d'accès seront visibles.


Le choix de la bibliothèque conditionne la liste des articles proposée en-dessous.

### Liste des articles





Cet écran affiche la liste des articles de la bibliothèque déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.

A l'ouverture de l'écran, la liste est réduite aux entêtes : les articles dépendant d'un entête ne sont pas visibles.

A partir de la liste des articles, il est possible de :



- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouvel article/entête : ouvre l'écran *Gestion des articles* permettant la saisie de l'article. A la validation de cet écran, le nouvel article créé viendra se rajouter à la liste des articles dans l'écran principal, dans l'ordre alphabétique de la référence.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Suppression multiple** : ouvre l'écran *Gestion de la suppression multiple des articles* permettant la sélection des articles à supprimer.
  - - **Réorganisation** : ouvre l'écran *Gestion de la réorganisation des articles et entêtes* permettant de déplacer des articles.
  - - **Tout déplier** : permet d'afficher tous les articles de toutes les entêtes.
  - - **Tout plier** : permet de ne voir que les entêtes.
  - - **Hiérarchiser** pour avoir une meilleure visibilité des arborescences entête-articles (parentalité).
  - - **Exporter** la liste des articles dans un fichier au format **CSV**.
  - - **Exporter** la liste des articles dans un fichier au format **XLS**.

Sur un **entête** existant, vous pouvez :

- -  pour afficher tous les articles de l'entête.
- -  pour retirer l'affichage des articles de l'entête.
- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'entête sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'entête est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les articles existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Créer** un nouvel article/entête : ouvre l'écran *Gestion des articles* permettant la saisie de l'article. A la validation de cet écran, le nouvel article créé viendra se rajouter à la liste des articles de l'entête dans l'écran principal, dans l'ordre alphabétique de la référence.
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'entête sélectionné. Les éléments de détail de l'entête sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** l'entête choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → La suppression d'un entête entrainera la suppression de tous les articles s'y référant.

Sur un **article** existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'article sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'article est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les articles existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :

- - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'article sélectionné. Les éléments de détail de l'article sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
- - **Supprimer** l'article choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Un article référencé dans un détail estimatif ne peut être supprimé.


## Importer fichier CSV

Le fichier à importer devra avoir obligatoirement l'extension "CSV" et non pas XLS ou XLSX.

Préparation du fichier externe :

- Créez un classeur "Excel", il ne doit comporter qu'une seule feuille, aucune cellule ne doit être fusionnée, aucune formule ou total.

Pour transformer ce classeur "Excel", Enregistrez sous, saisissez un nom significatif et sélectionnez le type de fichier CSV (séparateur point-virgule).

Dans la gestion des articles, cliquez sur 

Sélectionnez votre fichier CSV, puis cliquez sur **Ouvrir**.

L'analyse du fichier terminée, cliquez sur **Enregistrer** pour confirmer l'import.

**Remarque** → Il est possible d'importer successivement plusieurs fichiers dans la même bibliothèque.

Si un article est déjà référencé dans la bibliothèque, une question est posée demandant si vous voulez écraser l'article.

Plusieurs réponses possibles :

- **Oui** : L'article de la bibliothèque sera mis à jour par le nouvel article importé ;
- **Oui à Tous** : L'article de la bibliothèque sera mis à jour par le nouvel article importé. A partir de ce moment, tous les articles à importer qui seront déjà existant dans la bibliothèque seront mis à jour par le nouvel article importé. Ce choix sera irrémédiable ;
- **Non** : L'article de la bibliothèque ne sera pas mis à jour par le nouvel article importé ;
- **Non à Tous** : L'article de la bibliothèque ne sera pas mis à jour par le nouvel article importé. A partir de ce moment, aucun article à importer qui sera déjà existant dans la bibliothèque ne sera mis à jour par le nouvel article importé. Ce choix sera irrémédiable.

## Description du fichier Excel

Nom du fichier externe : 18 caractères alphanumériques, recherche possible via un parcourir sur les niveaux d'arborescence des répertoires du système.

- Le système doit être positionné sur la bibliothèque dans laquelle les articles vont être importés.
- Le fichier d'import doit exister sur le répertoire de récupération.
- Le fichier doit contenir autant de lignes que d'articles.
- Pour un fichier ne provenant pas d'un export *Marco*, s'il contient des cadres, des cumuls ou des lignes non utiles pour l'import dans la bibliothèque ; celles-ci doivent être supprimées.

Structure du fichier externe à importer : 8 colonnes minimum obligatoires.

Colonne	Taille	Précisions
1.A. Code bibliothèque	3 caractères maximum	
2.B. Référence article	18 caractères maximum	
3.C. Type (Article ou Entête)	N, n, vide, 1 ou 2	"Vide" ou "1" pour un article "2" pour un entête "N" ou "n" pour une ligne non récupérée
4.D. Libellé article	254 caractères maximum	
5.E. Unité de mesure	18 caractères maximum	

<b>6.F. Code TVA</b>	1 numérique	Les articles seront récupérés avec un code TVA à 1 par défaut si vide
<b>7.G. Prix Unitaire HT</b>	9 entiers et 3 décimales maximum	Avec un point ou une virgule comme séparateur décimal ; avec ou sans séparateurs de milliers
<b>8.H. Descriptif détaillé de l'article</b>	nombre de caractères illimité	
<b>9.I. Prix forfaitaire</b>	1, 0 ou vide	1 = " Forfaitaire", 0 ou vide = "Unitaire"
<b>10.J. Nomenclature</b>	18 caractères maximum	Doit exister dans la base pour être récupérée
<b>11.K. Code Conditionnement</b>	18 caractères maximum	
<b>12.L. Date de dernière MAJ</b>	8 entiers	Format Date (AAAAMMJJ)
<b>13.M. Parentalité</b>	18 caractères maximum	Référence de l'entête "père" ; vide pour un entête père

Pour un fichier au format .CSV les séparateurs de champs doivent être des points-virgules ";". Le séparateur de décimales doit être un point "." ou une virgule.

## Gestion des articles

Cet écran vous permet de créer, modifier ou visualiser un entête/article.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Bibliothèque](#)
- [Choix du type d'élément](#)
- [Entête](#)
- [Article](#)

### Bibliothèque

Zones d'affichage alimentées par le code et libellé de la bibliothèque précédemment sélectionnée sur l'écran *Gestion des articles*.

### Choix du type d'élément

#### Type

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

- Article
- Entête

### Entête



Uniquement si Type = **Entête**.

### Référence

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de l'entête.

### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de l'entête.

### Descriptif détaillé

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet une définition plus détaillée de l'entête.

### Article



Uniquement si Type = **Article**.

### Référence

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de l'article.

## Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de l'article.

## Prix forfaitaire

Sélectionnez "Non" pour un prix unitaire,

Sélectionnez "Oui" pour un prix forfaitaire.

## Unité

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs unités de mesure définies dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Unités*.

## Code TVA

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs taux définis dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Taux de TVA*.

## Prix unitaire HT



Uniquement si Prix forfaitaire = **Non**.

Zone de saisie numérique, facultative.


## Forfait




Uniquement si Prix forfaitaire = **Oui**.

Zone de saisie numérique, facultative.

## Nomenclature

Zone de recherche facultative via l'icône , permettant de sélectionner un code dans la liste des codes de la nomenclature interne associée à votre organisme (premier niveau de l'organigramme), préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.

Le libellé de la nomenclature est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.


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

## Descriptif détaillé

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet une définition plus détaillée de l'article.

## Gestion de la suppression multiple des articles

Cet écran est disponible à partir de la *Liste des articles*, en cliquant sur  **Suppression multiple**.

Pour sélectionner les articles à supprimer :

- Sélectionnez avec la touche Ctrl + Souris un ou plusieurs articles ;
- Sélectionnez avec la touche Shift + Souris une série d'articles ;
- Sélectionner un entête sélectionnera tous ses articles ;
- Pour chacune des colonnes proposées dans la *Liste des articles*, vous avez la possibilité d'affiner la sélection en saisissant des informations via les zones de saisie situées en haut de chaque colonne de la liste, étant précisé que vous avez la possibilité de cumuler les critères de filtrage.

Choisissez **Supprimer** lorsque votre sélection est terminée.

**Remarque** → Un article référencé dans un détail estimatif ne peut être supprimé.

## Gestion de la réorganisation des articles et entêtes

Cet écran est disponible à partir de la *Liste des articles*, en cliquant sur **⋮ Réorganisation**.

Il permet de déplacer un ou plusieurs éléments dans la liste.

Cet écran affiche tous les entêtes/articles de la bibliothèque sélectionnée précédemment.



De par la fonction **glisser-déposer**, sélectionnez un élément avec **Clic Gauche Souris**, maintenez appuyé et déplacez la souris jusqu'à l'endroit souhaité.

Une ligne bleue s'affichera, confirmant l'endroit où sera inséré l'élément.

### Exemples :

- 1 - L'article 02EN01 sera déplacé dans l'entête 02EN-ARBRES sous l'article 02EN05.
- 2 - L'article 02EN01 sortira de l'entête 02EN-ARBRES et viendra se placer avant l'entête 03EN-ARBUSTES.

Une fois la réorganisation des articles terminée, vous devez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour la sauvegarder.

## Liste des unités de mesure


Cet écran affiche la liste des unités de mesure déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application.

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement d'une liste d'unités de mesure.

A partir de la liste des unités de mesure, il est possible de :

- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** une nouvelle unité de mesure : ouvre l'écran *Fiche unité de mesure* permettant la saisie de l'unité de mesure. A la validation de cet écran, la nouvelle unité de mesure créée viendra se rajouter à la liste des unités de mesure dans l'écran principal.

Sur une unité de mesure existante, vous pouvez :

- **✎ Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'unité de mesure sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'unité de mesure est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les unités de mesure existantes.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'unité de mesure sélectionnée. Les éléments de détail de l'unité de mesure sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - **Supprimer** : permet de supprimer l'unité de mesure choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Fiche unité de mesure

Cet écran permet de créer, modifier ou visualiser une unité de mesure.

### Unité de mesure

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de l'unité de mesure.

#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de l'unité de mesure.

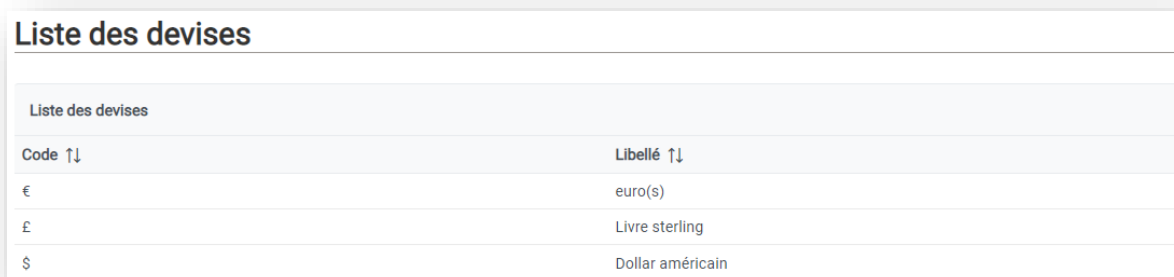
#### Code international

Zone de texte, facultative.

Cette zone permet de choisir le code international de l'unité de mesure s'il existe (exemple : LTR pour litre).

## Liste des devises

Cet écran affiche la liste des devises livrées par *Marco*.



Liste des devises	
Liste des devises	
Code ↑↓	Libellé ↑↓
€	euro(s)
£	Livre sterling
\$	Dollar américain

3 devises sont livrées, non modifiables.

L'"euro(s)" est la devise gérée par défaut dans *Marco*.

## Taux de TVA

Cet écran affiche la liste des taux de TVA déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.

**Remarque** → A la livraison de *Marco*, vous disposez automatiquement de 4 taux de TVA : un taux à 0%, le taux normal, le taux intermédiaire et le taux réduit.

Gestion des taux de TVA	
Liste des TVA	
Code ↑↓	Taux ↑↓
0	0.0 %
1	20.0 %
2	10.0 %
3	5.5 %

A partir de la liste des taux de TVA, il est possible de :

- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouveau taux de TVA : ouvre l'écran *Fiche taux de TVA* permettant la saisie du taux de TVA. A la validation de cet écran, le nouveau taux de TVA créé viendra se rajouter à la liste des taux de TVA dans l'écran principal.

Sur un taux de TVA existant, vous pouvez :

- **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du taux de TVA sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le taux de TVA est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les taux de TVA existants.
- En cliquant sur **⋮**, vous pouvez :
  - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du taux de TVA sélectionné. Les éléments de détail du journal de publication sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - **Supprimer** : permet de supprimer le taux de TVA choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Fiche Taux de TVA

Cet écran permet de créer, modifier ou visualiser un taux de TVA.

### TVA

#### Code

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code du taux de TVA.

#### Taux

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Cette zone permet de définir le taux de la TVA.

## Jours fériés

Cet écran présente la liste des jours fériés présents dans le calendrier de *Marco*. Cette liste contient l'ensemble des jours fériés "standards" de France Métropolitaine. Pour les organismes issus de territoires bénéficiant d'un régime particulier, il est possible dans cette liste d'ajouter des jours fériés spécifiques.

**Remarque** → Dès lors que vous sélectionnez dans le calendrier une date correspondant à un jour férié, *Marco* vous informera par un message d'erreur que cette date n'est pas un jour ouvrable.

## Recharger les jours fériés standards

A la livraison de *Marco*, la liste est vide. Cliquez sur **Recharger les jours fériés standards** afin d'alimenter la liste en s'appuyant sur la liste des jours fériés standards sur les 15 dernières années et les 20 prochaines.


Cliquez ensuite chaque année afin de rafraîchir la liste des jours fériés.

## Liste des jours fériés

A partir de la liste des jours fériés, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouveau jour férié : ouvre l'écran *Jour férié* permettant la saisie du jour férié. A la validation de cet écran, le jour férié supplémentaire viendra s'ajouter à la liste des jours fériés de l'écran principal.

Sur un jour férié existant, vous pouvez :

- - **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du jour férié sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le jour férié est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les jours fériés existants.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du jour férié sélectionné. Les éléments de détail du jour férié sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** : permet de supprimer le jour férié choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Fiche Jour Férié

Cet écran permet de créer, modifier ou visualiser un jour férié.

## Jour férié

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

## Expertises métiers


Cet écran permet de fixer les règles générales sur les contraintes imposées lors de l'utilisation des divers modules.

Les contraintes sont fixées par organisme.

Vous devez donc choisir le **Premier niveau d'organisme** sur lequel s'imposent les règles d'expertises métiers.

## Sélection

### Premier niveau d'organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la zone de recherche permet également de sélectionner les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.

## Tous modules

### Informations budgétaires obligatoires

Toggle, inactif par défaut.

La saisie des imputations budgétaires de l'écran *Informations budgétaires* des modules *Rédaction, Procédures, SAM, STF* et *Achats* n'est pas obligatoire.

Activez le toggle si vous voulez rendre cette saisie obligatoire.

### Modalités de variation au solde

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

- Sans
- Solde avant variation définitive
- Solde après variation définitive
- Solde après variation définitive sur dernier indice connu
- Solde après variation définitive sur dernier indice publié

Si vous faites le choix "*Sans*", vous choisirez les conditions pour chaque contrat/consultation sur l'écran *Renseignements financiers*.

Si vous faites le choix "*Solde avant variation définitive*", ce sont les conditions du **CCAG-Travaux** qui s'appliqueront si vous utilisez ce CCAG sur votre contrat / consultation sinon ce choix sera considéré comme une dérogation.

Si vous faites le choix "*Solde après variation définitive*", c'est une dérogation obligeant à attendre que tous les coefficients de variations soient définitifs pour calculer le solde du contrat, qui s'appliquera.

Si vous faites le choix "*Solde après variation définitive sur dernier indice connu*", ce sont les conditions du **CCAG Privé-Travaux** qui s'appliqueront si vous utilisez ce CCAG sur votre contrat / consultation sinon ce choix sera considéré comme une dérogation.

## Gestion fine de la CPV

Toggle, inactif par défaut.

Lors de la sélection des codes CPV, ce sont tous les codes CPV qui s'affichent y compris ceux composés de 6 zéros après les deux premiers chiffres (ex : 45000000-7 Travaux de construction sera sélectionnable).

Activez le toggle si vous voulez qu'un mécanisme de filtre excluant les codes généraux de la nomenclature CPV composés de 6 zéros après les deux premiers chiffres (ex : 45000000-7 Travaux de construction) se déclenche lors de vos sélections de codes CPV dans l'écran *Nomenclature CPV* des modules *CFM*, *Rédaction*, *Procédures*, *SAM* ou *STF*. Ces codes généraux ne seront ainsi plus visibles.

## Gérer les nomenclatures complémentaires

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, dans les modules de *Marco* un nouvel écran *Nomenclatures complémentaires* vous permettra de les renseigner sur vos consultations / contrats si auparavant vous avez paramétré une nomenclature complémentaire dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.

## Application des dispositions MOP

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

- Inactive, par défaut à "Oui"
- Inactive, par défaut à "Non"
- Active, par défaut à "Oui"
- Active, par défaut à "Non"

Choisissez ici le mode de traitement par défaut de l'application des dispositions de la maîtrise d'œuvre publique sur les consultations/contrats dont le type d'opération = **Maitrise d'oeuvre**.

Si vous faites le choix "*Inactive, par défaut à 'Oui'*", la loi MOP s'appliquera obligatoirement pour toutes les consultations/contrats de l'organisme sélectionné.

Si vous faites le choix "*Inactive, par défaut à 'Non'*", la loi MOP ne s'appliquera pour aucune consultation/contrat de l'organisme sélectionné.

Si vous faites le choix "*Active, par défaut à 'Oui'*", c'est le choix "Oui" qui sera proposé par défaut, mais vous pourrez le changer pour chaque consultation/contrat.

Si vous faites le choix "*Active, par défaut à 'Non'*", c'est le choix "Non" qui sera proposé par défaut, mais vous pourrez le changer pour chaque consultation/contrat.

## Taux de l'avance PME

Bouton radio vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :

- Oui
- Non

Positionnement par défaut sur "Oui" si Type détaillé organisme = **Ministère**.

Positionnement par défaut sur "Non" dans les autres cas.

Si vous choisissez "Oui" vous devrez renseigner ce même taux sur l'écran *Renseignements financiers*.

## Taux de retenue de la garantie PME

Bouton radio vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :

- Oui
- Non

Positionnement par défaut sur "Oui" si Type détaillé organisme = **Ministère**.

Positionnement par défaut sur "Non" dans les autres cas.

Si vous choisissez "Oui" vous devrez renseigner ce même taux sur l'écran *Renseignements financiers*.

## Nombre de décimales des prix

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

- 2
- 3
- 4

Positionnement par défaut sur "2".

Choisissez ici le nombre de décimales que vous sera proposé par défaut lors de la saisie de l'écran *Renseignements financiers*.

## Nombre de décimales imposé

Toggle, inactif par défaut.

Vous pourrez modifier Le **Nombre de décimales des prix** proposé par défaut sur l'écran *Renseignements financiers*.

Si vous activez le toggle, la valeur proposée par défaut, sur l'écran *Renseignements financiers*, sera grisée et non modifiable.

## Thème des éditions

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

- Classique
- Legal Design

Dans le cadre du "Legal Design", des modifications sont apportées dans les éditions : refonte des tableaux, ajout de pictogrammes, ...

Un mode *Classique* reste possible et un mode *Legal Design* est proposé, avec plus de couleurs.

Choisissez ici le thème qui sera proposé par défaut lors de certaines éditions (exemples : édition du *Marché valant cahier des charges* dans le module *CFM* ; édition du *CCAP, RC, AE* dans le module *Rédaction* ; édition du *Rapport de présentation, Rapport d'analyse des offres* dans le module *Procédures*).

Concernant le thème *Legal Design*, vous pouvez maintenant en modifier la **couleur de fond** ou la **couleur de police**. Cliquez sur



pour revenir aux couleurs proposées par Marco.

 Insérer un logo

permet d'ajouter un logo (taille maxi 2 MB) sur l'ensemble des éditions. **Remarque** → La personnalisation par module et type d'édition est prioritaire sur cette personnalisation globale.

## ACHAT

### Contrôle des montants

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

- Libre
- Limité
- Strict

La demande d'achats, la pré-consultation sont créées avec un montant que vous lui attribuez. Ce contrôle de montants vous permet plusieurs possibilités de modification de celui-ci lors de leur évolution : conversion en pré-consultation, conversion en consultation (module *Rédaction* et *Procédures*) ou consultation de faible montant (module *CFM*).

Si vous faites le choix "*Libre*", le montant restera modifiable.

Si vous faites le choix "*Limité*", vous pourrez uniquement augmenter le montant.

Si vous faites le choix "*Strict*", aucune modification du montant sera possible.

### Gestion de l'homogénéité

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

- Libre
- Limitée
- Stricte

La pré-consultation est créée avec une nomenclature interne (codes + montants) que vous lui attribuez. Cette gestion d'homogénéité vous permet plusieurs possibilités de modification de cette nomenclature lors de l'évolution de la pré-consultation (conversion en consultation (module *Rédaction* et *Procédures*) ou consultation de faible montant (module *CFM*).

Si vous faites le choix "*Libre*", la nomenclature interne ainsi que son montant restera modifiable.

Si vous faites le choix "*Limitée*", vous pourrez uniquement modifier le montant de la nomenclature.

Si vous faites le choix "*Stricte*", aucune modification ne sera possible.

### Affichage par défaut de l'année N+1 de l'exercice à partir du : jj/mm

Zone de texte, obligatoire.

Permet de déterminer à partir de quelle date l'année de programmation par défaut sera pré-alimentée à l'année N+1 dans le module *Achats*.

### Nomenclatures obligatoires en OPTx

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, dans la rubrique *Liste des nomenclatures internes*, vous aurez obligation de saisir la nomenclature si Homogénéité = **Opération de travaux**. Un contrôle s'effectuera sur le montant des nomenclatures qui devra être égal au montant de la prestation.

### Nomenclatures obligatoires en UF

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, dans la rubrique *Liste des nomenclatures internes*, vous aurez obligation de saisir la nomenclature si Homogénéité = **Unités fonctionnelles**. Un contrôle s'effectuera sur le montant des nomenclatures qui devra être égal au montant de la prestation.

## Nomenclature(s) obligatoire(s) si Homogénéité = "Sans"

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle et si vous choisissez Homogénéité = **Sans** dans la liste déroulante *Homogénéité*, vous serez, dans l'obligation de saisir une ou plusieurs nomenclatures.

## DA : Autoriser la recherche dans la nomenclature interne

Toggle, actif par défaut.

Dans l'écran *Généralités* d'une demande d'achat, vous avez la possibilité de renseigner des **Nomenclatures d'achats** si Homogénéité = **Sans** ou **Caractéristique propre**. Dans ces cas la fenêtre de recherche *Sélectionner un élément* s'affiche avec le toggle **Recherche dans la nomenclature interne** afin que vous puissiez, si vous l'activez, choisir une nomenclature parmi la liste des codes de la nomenclature interne associée à votre organisme (premier niveau de l'organigramme), préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Nomenclatures*.

Désactivez le toggle et le toggle **Recherche dans la nomenclature interne** de l'écran *Sélectionner un élément* ne sera plus visible. Vous ne pourrez donc plus faire de recherche sur la nomenclature mais uniquement sur la caractéristique propre.

## Valeur 'Sans' non proposée dans l'homogénéité

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, lors de la saisie de la liste déroulante *Homogénéité*, vous aurez obligation de saisir une homogénéité (Caractéristique propre, Unité fonctionnelle ou Opération de travaux). Le choix 'Sans' ne sera pas visible.

## Conversion d'une DA en PC sans contrôle du statut de la programmation

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, vous pourrez convertir une demande d'achat en pré-consultation sans contrôle du statut de la programmation (affecté, computé).

## Gestion du TTC des DA

Toggle, inactif par défaut.

Les demandes d'achat sont gérées en HT. Seul le montant HT est saisissable.

Si vous activez le toggle, vous devrez saisir le montant TTC. Le montant HT se calculera automatiquement avec application du taux TVA que vous aurez renseigné.

## Actualisation obligatoire du montant de la programmation

Toggle, inactif par défaut.

Si une demande d'achat ou une pré-consultation, nouvellement créée, entraîne un dépassement du montant de la programmation, *Marco* propose une fonction, facultative, d'actualisation du montant de la programmation avec le montant total des DA (cf. écran *Arbitrage*) ou des PC (cf. écran Informations générales > *Computation des seuils*).

Si vous activez le toggle, l'actualisation du montant deviendra obligatoire.

## PROC/REUNION

### Gestion automatique de l'import des offres

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, lorsque vous cliquerez sur **Importer de la plateforme de dématérialisation** au sein des écrans *Enregistrement des retraits/dépôts* du module *Procédures*, l'écran d'association des entreprises n'apparaîtra pas. *Marco* fera automatiquement l'association entre les entreprises référencées sur votre plateforme de dématérialisation, et celles déjà référencées dans *Marco*.

L'association automatique est basée sur la correspondance entre les numéros SIRET renseignés dans *Marco*, et sur votre plateforme de dématérialisation.

Si une entreprise n'est pas référencée, l'écran d'association apparaît avec la possibilité de créer un nouveau fournisseur dans *Marco*.

Si vous laissez le toggle inactif, fonctionnement classique, l'écran d'association des entreprises apparaîtra lorsque vous cliquerez sur **Importer de la plateforme de dématérialisation** avec les liaisons déjà effectuées, et les associations à faire. Vous devrez obligatoirement **enregistrer** cet écran pour alimenter la *Liste des retraits ou des dépôts*.

### Inscription obligatoire ODJ réunion

Toggle, inactif par défaut.

Fonctionnement classique, il n'est pas obligatoire que les étapes de la consultation, pour lesquelles il est prévu dans l'écran *Gestion de la procédure* un passage en commission, soient inscrites à l'ordre du jour d'une réunion.

Activez le toggle, si vous voulez avoir obligation d'inscrire à l'ordre du jour d'une réunion, les étapes de la consultation, pour lesquelles il est prévu dans l'écran *Gestion de la procédure* un passage en commission.

Ces étapes seront non saisissables (écran grisé) tant que l'étape n'a pas été inscrite à un ordre du jour.

### Saisie de l'UUID candidat AWS

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez saisir l'UUID fournit par AWS lors de la *Gestion des dépôts* de votre consultation dans le module *Procédures*.

### Analyse des offres HT ou TTC

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

- Analyse des offres HT
- Analyse des offres TTC

Positionnement par défaut sur "*Analyse des offres HT*".

L'analyse des offres proposée est basée sur le montant HT des offres.

Choisissez "*Analyse des offres TTC*" si vous voulez faire l'analyse des offres (module *Procédures*) en se basant sur le montant TTC.

## CFM

### Montant maximum autorisé pour une CFM

Zone de saisie numérique, facultative.

Si une valeur est renseignée elle correspondra au montant estimatif maximum autorisé pour la création d'une consultation de faible montant.

Dans l'écran *Généralités* du module *CFM*, si le montant estimé saisi est inférieur ou égal à ce montant paramétré alors la consultation pourra être enregistrée sinon un message d'erreur X apparaîtra et vous empêchera d'enregistrer votre consultation.

## SAM

### Type de flux de données : PES / Données essentielles

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

- Sans
- PES
- Données essentielles

Si vous faites le choix "*PES*", si la **licence SAM+** est active, l'écran *Données PES* s'affichera dans le module *SAM*.

Pour les acheteurs à comptabilité publique, **SAM+** produit le fichier **PES marché** qu'un Tiers de Télétransmission (TdT) enverra à la DGFIP.

La DGFIP se chargera ensuite d'envoyer les **données** à data.gouv.fr, qui publiera les **données essentielles** sur le portail des données ouvertes (data.economie.gouv.fr) et transmettra les **données du recensement** à l'Observatoire Economique de la Commande Publique (OECF). Les **données relatives à l'exécution** seront également transmises par la DGFIP au comptable public.

Vous devez créer l'Interface de Télétransmission correspondante.

Si vous faites le choix "*Données essentielles*" et si la **licence SAM+** est active, l'écran *Données Essentielles* s'affichera dans le module *SAM*.

Pour les acheteurs à comptabilité privée, **SAM+** génère un fichier au format JSON comprenant les **données essentielles** du marché initial, et des fichiers modificatifs pour **les modifications de marché**.

Ce fichier pourra alors être envoyé directement à l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat (AIFE), qui se chargera ensuite d'envoyer les **données** à data.gouv.fr pour publication des **données essentielles** sur le portail des données ouvertes (data.economie.gouv.fr) et transmission des **données du recensement** à l'Observatoire Economique de la Commande Publique (OECF).

Vous devez créer l'Interface de Télétransmission correspondante.

### Type Evènement : Autre Evènement

Toggle, inactif par défaut.

Si la **licence SAM+** est active, activez le toggle si vous voulez gérer des abondements : augmentations de montants estimatifs.

## Numérotation

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

- N° de contrat
- N° édité

Choisissez le numéro qui sera utilisé pour la **Gestion des données PES** du module *SAM+*.

## STF

### Application des pénalités

Toggle, actif par défaut.

En cas de retard sur les délais d'exécution, les pénalités prévues sont toujours appliquées automatiquement pour tous les contrats, lors du *Calcul d'un décompte*.

Désactivez le toggle et aucune pénalité de retard ne sera générée automatiquement.

Alimentera automatiquement la valeur du toggle **Application des pénalités** sur l'écran *Décompte généralité*.

### Prix hors BPU contrat bloqué

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, vous interdirez la saisie des prix hors marchés (prix saisis hors *Bordereau des prix unitaires*) dans le cas des contrats à bons de commande.

- Vous n'aurez plus accès au bouton **Import DQE externe** sur l'écran *Détail estimatif du bon de commande*.
- Le choix **Prix hors BPU contrat** sur l'écran *Élément du détail estimatif* sera forcée à **"Non"** et non modifiable.
- Le **Type d'insertion Par bibliothèque** de l'écran *Insertion d'une série d'articles* ne sera plus possible.

### Imprimer la date/heure d'édition sur les "Tableaux" (documents liasse, bons, ...)

Toggle, actif par défaut.



Le texte "*Édité le jj/mm/aa à hh:mm:ss*" s'affiche, centré en haut de chaque page des documents.

Désactivez le toggle si vous ne voulez pas voir apparaître cette information.

Alimentera automatiquement la valeur de la case à cocher éponyme dans les *Options* des impressions des documents.

### CAPP édité par cotraitant/opérateur

Toggle, actif par défaut.



Il y a autant de Certificat de paiement que de co-traitant, précédés par celui du mandataire.

Désactivez le toggle si vous ne voulez gérer qu'un seul CAPP global.



Alimentera automatiquement la valeur de la case à cocher éponyme dans les Options de l'impression du CAPP.

### Format des bons de commande

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

- Modèle EXE2 en clauses
- Modèle MARCO

Choisissez ici le modèle d'impression du bon de commande qui sera généré lorsque vous demanderez l'édition du bon à partir de la *Liste des bons de commande* de l'écran *Bons de commande*.

**Remarque** → En fonction de votre choix, vous retrouverez  **Edition au format EXE2** ou  **Edition au format Marco**.  
Vous retrouverez ces 2 modèles d'impression dans le menu déroulant *Editions sur le contrat*.  
Vous aurez aussi la possibilité de les **Enregistrer dans la Ged**.

## Texte par défaut dans bon de commande

Zone de texte, facultative.



Ce texte apparaîtra lors de l'édition du "Bon de commande format MARCO", sur la première page, entre l'entête du contrat et celle du bon de commande.

## Engagement obligatoire sur bon de commande

Toggle, inactif par défaut.

Cette zone permet de rendre obligatoire (toggle actif) ou facultative (toggle inactif) la saisie de l'**Engagement** d'un bon dans l'écran *Bon de commande* dans le cas d'un contrat avec Gestion par décompte.

## Encart Chorus Pro sur bon de commande

Toggle, inactif par défaut.

Cette zone permet de rendre visible (toggle actif) ou non (toggle inactif) l'affichage de l'encart Chorus Pro, en début du document, lors de l'édition sur le contrat du *Bon de commande format MARCO*.

Ce choix reste modifiable lors de l'édition, à partir de l'onglet **Option**.

## Contrat bloqué si avenant/OS avec incidence financière non verrouillé

Toggle, inactif par défaut.

Dans le cas d'un Ordre de service (**non verrouillé**) de :

- Augmentation du montant des travaux
- Annulation des prestations
- Notification de la décision de poursuivre
- Production d'une décomposition d'un prix forfaitaire ou d'un sous-détail d'un prix unitaire
- Prestations supplémentaires ou modifications sans prix
- Notification de prix provisoires pour prestations supplémentaires ou modificatives

ou d'un avenant (**non verrouillé**) de :

- Augmentation de montant
- Diminution de montant
- Modification des prestations
- Fixation des prix définitifs
- Accord sur les prix nouveaux

laissez le toggle inactif pour la gestion actuelle des modifications en cours de gestion, des décomptes (création, calcul, validation, ... possibles).

Activez le toggle si vous voulez bloquer l'activation de la modification en cours de gestion, la modification du détail estimatif, l'avancement des décomptes tant que l'OS ou l'avenant **n'est pas verrouillé**.

## SAM/STF

### Gestion de l'auto-liquidation de la TVA

Toggle, actif par défaut.

Cette zone permet de définir s'il y a application (toggle actif) ou pas (toggle inactif) de l'auto-liquidation de la TVA des sous-traitants lors de la création d'un contrat.

Alimentera automatiquement la valeur du toggle **Autoliquidation de la TVA** sur l'écran *Sous-traitants*.  
Uniquement dans le cas d'un contrat avec des sous-traitants et dont le type d'opération = **Travaux**.

### Gestion de la retenue de garantie

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

- Déduite
- Non déduite
- Déduite uniquement
- Non déduite uniquement

Si vous faites le choix "*Déduite*" ou "*Non déduite*" cela alimentera automatiquement la valeur de la liste déroulante **Gestion de la retenue de garantie** sur l'écran *Renseignements financiers*.

Si vous faites le choix "*Déduite uniquement*", la valeur de la liste déroulante **Gestion de la retenue de garantie** sur l'écran *Renseignements financiers* sera forcée à "*Déduite*" et non modifiable.

Si vous faites le choix "*Non déduite uniquement*", la valeur de la liste déroulante **Gestion de la retenue de garantie** sur l'écran *Renseignements financiers* sera forcée à "*Non déduite*" et non modifiable.

### Assiette du pourcentage de modification d'un avenant

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

- Périodes réalisées ou tranches affermies
- Totalité du contrat



Uniquement pour un contrat à tranches ou avec Reconduction, sur un avenant d'augmentation ou de diminution de montant.

Si vous faites le choix "*Périodes réalisées ou tranches affermies*", le **pourcentage de modification** sera calculé sur la (ou les) période(s) réalisée(s) + période en cours ou sur la (ou les) tranche(s) affermie(s).

Si vous faites le choix "*Totalité du contrat*", le **pourcentage de modification** sera calculé sur l'ensemble des périodes ou sur l'ensemble des tranches du contrat.

### Gestion des montants en devise

Toggle, inactif par défaut.

Les contrats sont gérés en Euro.

Activez le toggle si vous voulez gérer des contrats avec une autre devise.

Sur l'écran *Généralités* d'un contrat vous aurez la possibilité de sélectionner une devise, parmi celles préalablement définies dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Devises*, qui vous permettra de gérer le contrat en Euros et dans la devise choisie.

## Désactiver la saisie des répartitions et des délais par mission

Toggle, inactif par défaut.

Les répartitions et les délais sont gérés par mission.

Activez le toggle si vous ne voulez pas gérer la saisie par mission des délais d'exécution et de la répartition des prestations.

Si ce toggle est activé, sur l'écran *Généralités* d'un contrat avec découpage des prestations = **Missions**, vous aurez la possibilité de modifier ce choix.

## PROC/REDAC

### Marchés subséquents - afficher le(s) lot(s) sélectionné(s)

Toggle, inactif par défaut.

Lorsque vous lancez un **marché subséquent à partir d'un accord-cadre avec allotissement**, Marco vous demande, sur l'écran de *Gestion des lots*, de choisir le ou les lot(s) correspondant à l'objet du marché subséquent.

A partir de la *Liste des lots*, une fois le lot sélectionné avec **Sélectionner**, comportement par défaut, toggle inactif, le lot disparaîtra de la liste des lots sélectionnables.

Activez le toggle afin que les lots déjà sélectionnés restent affichés, ce qui vous permettra de l'ajouter plusieurs fois.

L'utilisation de ce procédé, qui permettrait à l'utilisateur de revenir sur la décomposition des lots telle que prévue dans l'accord-cadre, est déconseillée.

## Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions

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

- Oui
- Non

Positionnement par défaut sur "Non".

Permet de pré alimenter la question **Utilisation du profil d'acheteur AW Solutions** dans l'écran :

- *Modes de transmission des candidatures et des offres* du module *Procédures* ou *Rédaction* ;
- *Gestion de la consultation* du module *CFM*.

Si vous faites le choix "Oui" une clause informative, relative aux bonnes pratiques sur la plateforme (inscription, choix de l'adresse mail, règles de communication avec l'acheteur) est ajoutée automatiquement au RC.

## Indication des montants ou quantités dans la publicité

Toggles permettant de choisir, parmi les formes de marché (**accord-cadre**, **marché ordinaire** out **à tranches**), les supports de publication (**formulaires MAPA, FNS, FSE**) dans lesquels vous souhaitez voir apparaître le montant dans la publicité.

Si vous activez le toggle, le montant apparaîtra au sein du modèle de publicité généré dans l'écran *Avis d'appel public à la concurrence* du module *Procédures*.

## AWS

### Format de la navigation AWS

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

- Navigation dans Marco
- Navigation dans un nouvel onglet


Si vous faites le choix "*Navigation dans Marco*" la connexion au module *AWS* se fera directement dans l'onglet *Marco*.

Si vous faites le choix "*Navigation dans un nouvel onglet*" la connexion au module *AWS* se fera indépendamment du module *Marco*.

## GESTION ELECTRONIQUE DOCUMENTAIRE

### Désactiver la fonction "Recherchez un document" en GED dans le bandeau


Toggle, inactif par défaut.

Vous avez la possibilité, avec  sur le haut de chaque écran, de rechercher un document parmi les documents mis en **GED**.

Activez le toggle si vous ne voulez plus voir apparaître cette fonction.

### Enregistrement en GED après verrouillage

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle et lorsque vous **verrouillerez** (si pas de workflow) ou **validerez** (si workflow et si vous êtes le valideur final : celui qui termine le workflow) 



- un ordre de service
- un avenant
- l'ajout d'un sous-traitant
- un bon de commande
- une réception
- un incident

le **document** correspondant sera **généré et enregistré en GED**. Vous serez alors redirigé automatiquement sur l'écran Gestion électronique de documents > *Vue du référentiel documentaire*.

## Gestion des alertes

Cet écran affiche la liste des alertes déjà définies dans le *Paramétrage* de l'application. Une alerte est un système automatique permettant de prévenir un ou plusieurs utilisateurs de l'arrivée imminente d'un événement ou d'une action à effectuer. Les utilisateurs sont généralement prévenus par un système de notification de la prochaine survenance de l'évènement. L'objectif étant que l'utilisateur puisse anticiper l'arrivée d'un évènement.







Vous recevrez donc vos notifications automatiquement par mail.

**Remarque** → Vous aurez également un visuel sur vos alertes, dès l'ouverture de l'application, en cliquant sur la **cloche**  **2** ou sur l'**agenda**  sur la partie haute de l'écran.


A partir de la liste des alertes configurées, il est possible de :





- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** une nouvelle alerte : ouvre l'écran *Fiche alerte* permettant la saisie de l'alerte. A la validation de cet écran, la nouvelle alerte créée viendra se rajouter à la liste des alertes dans l'écran principal.

Sur une alerte existante, vous pouvez :


-  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'alerte sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'alerte est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les alertes existantes.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - o - **Publier** une alerte : uniquement pour une alerte en cours . Permet de la passer à l'état  publiée.
  - o - **Dépublier** une alerte : uniquement pour une alerte dont l'état est  publiée. Permet de revenir à l'état brouillon .
  - o - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'alerte sélectionnée. Les éléments de détail de l'alerte sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - o - **Supprimer** : permet de supprimer l'alerte choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Gestion de l'état de l'alerte

Par défaut, une alerte configurée est en état **Brouillon**  dans la colonne "Etat" de la grille et toggle **Publier** inactif sur l'écran *Fiche alerte*. Autrement dit, elle est inactive sur l'ensemble des consultations/contrats.

Pour activer une alerte , il faut publier le brouillon soit en cliquant sur  **Publier** à partir de la *Liste des alertes*, soit en activant le toggle **Publier** sur l'écran *Fiche alerte*. L'état  est alors remplacé par .

**Remarque** → Vous pouvez aussi, lors de la création de l'alerte, directement activer le toggle **Publier** sur l'écran *Fiche alerte*.

Il est toujours possible de désactiver une alerte afin qu'elle perde son statut **Publier** pour retrouver celui de **Brouillon**. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur  **Dépublier** à partir de la *Liste des alertes* ou désactiver le toggle **Publier** sur l'écran *Fiche alerte*.

**Remarque** → Dès lors qu'une alerte est publiée dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Configuration Alertes* et qu'elle est déclenchée dans le cadre d'une consultation/contrat en cours, il est impossible de modifier sa configuration ou de la désactiver.

## Fiche Alerte

Cet écran permet de paramétrer une nouvelle alerte liée à la procédure, ou à l'exécution administrative et financière de votre marché public. Plusieurs étapes peuvent être configurées.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Gestion des alertes](#)
- [Fonctionnalité impactée par l'alerte](#)
- [Niveaux d'organismes paramétrés pour cette alerte](#)
- [Etapes et utilisateurs paramétrés pour l'alerte](#)
- [Détails de l'alerte](#)
- [Conditions d'exécution](#)

### Gestion des alertes

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone vous permet de définir le code de l'alerte.


#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone vous permet de définir le libellé de l'alerte.

#### Publier

Toggle, inactif par défaut.

L'alerte n'est pas publiée : elle apparaîtra Brouillon  dans la colonne "Etat" de la grille.

Activez le toggle pour activer l'alerte, elle apparaîtra  dans la colonne "Etat" de la grille.

### Fonctionnalité impactée par l'alerte

#### Module

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :

- Procédures
- Suivi Administratif des Marchés
- Suivi Technique et Financier

Choisissez le module sur lequel s'appliquera l'alerte.

#### Alerte

Pour le module **Procédures**, vous avez le choix parmi les éléments suivants :

- Réception des candidatures
- Réception des offres
- Validité des offres
- Avis d'attribution
- Rapport de présentation

- Signature

Pour le module **Suivi Administratif des Marchés**, vous avez le choix parmi les éléments suivants :

- Pièces code du travail
- Fin de contrat / Reconduction
- Levée de garantie
- Reconduction / Non reconduction
- Processus de révision par période

Pour le module **Suivi Technique et Financier**, vous avez le choix parmi les éléments suivants :

- Levée de garantie
- Restitution de la retenue de garantie
- Réponse à la demande de devis à 10 jours
- Réponse à la demande de devis sur la date prévisionnelle
- Processus de révision par période

## Niveaux d'organismes paramétrés pour cette alerte

Choisissez ici les niveaux d'organisme concernés par l'alerte.

Cliquez sur **+** pour sélectionner un ou plusieurs organismes via la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

**Remarque** → Pour sélectionner simultanément plusieurs niveaux d'organismes dans la liste, il faut appuyer sur la touche "Ctrl" de votre clavier et cliquer ensuite sur la ligne correspondant au niveau d'organisme choisi. Ensuite, il suffit de cliquer sur "Valider" pour que l'ensemble des niveaux d'organismes choisis s'affichent dans la liste de l'écran principal.

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la liste contient également les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

Cliquez sur  pour supprimer un niveau d'organisme déjà associé à l'alerte.

## Etapas et utilisateurs paramétrés pour l'alerte

### Alerter le créateur de l'entité

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez que l'utilisateur ayant créé la consultation/contrat soit averti automatiquement par mail.



### Liste des étapes configurées

Grille affichant les utilisateurs affectés à chaque étape de l'alerte.

A partir de la liste des étapes, il est possible de :


- - **+** **Créer** une nouvelle étape : une ligne se crée avec le type de l'étape : Initiale, Relance 1, ....

Sur une étape existante, vous pouvez :

- -  **Ajouter** des destinataires à l'étape : autres que le créateur de l'entité, via la liste des utilisateurs définie préalablement dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs*.
- -  **Supprimer** l'étape choisie.

**Remarque** → Renseignez directement dans la *Liste des étapes configurées* le **Délai en jour(s)** (uniquement pour une relance) ainsi que le **Rappel en jour(s)**.

### Délai en jour(s)


 Uniquement pour une étape de **Relance**.

Zone de saisie numérique, obligatoire.

C'est le délai en jours après lequel, si l'utilisateur n'a pas fermé l'alerte, cela déclenchera une alerte d'escalade pour le niveau suivant.

## Rappel en jour(s)

Zone de saisie numérique, obligatoire.

C'est le délai en jours après lequel l'utilisateur qui aura cliqué sur  **Me rappeler** (cf. **cloche**  ou **agenda**  sur la partie haute de l'écran) recevra un rappel sur cette alerte.

**Attention** : Les rappels et les escalades peuvent se chevaucher.

## Détails de l'alerte

### Délai de prévenance en jour(s)

Zone de saisie numérique, obligatoire.

Alimentée avec le délai d'alerte de la règle d'activation.

C'est le nombre de jours avant lequel l'alerte devra être déclenchée.


### Règle

 Uniquement lors de la **modification** d'une alerte.

Zone d'affichage alimentée en fonction de l'alerte.

Règle différente pour chaque alerte.

### Délai complémentaire en jour(s)




 Uniquement si un délai complémentaire est mentionné dans la **Règle** d'activation ci-dessus.

Zone de saisie numérique, facultative.

Alimentée avec le délai complémentaire proposé dans la règle d'activation.

### Objet du message



Zone de texte, obligatoire.

 C'est cette zone qui sera affichée dans la partie **Alertes** (cf. **cloche**  ou **agenda**  sur la partie haute de l'écran). Il doit contenir au minimum le code de la consultation/du contrat.

### Message

Zone d'affichage alimentée en fonction de l'alerte.



C'est le contenu détaillé du message qui sera affiché lorsque l'utilisateur cliquera sur la tâche dans la partie **Alertes** (cf. **cloche**  ou **agenda**  sur la partie haute de l'écran).

## Conditions d'exécution

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas l'alerte se déclencherà.

Laissez toutes les listes déroulantes vides afin que l'alerte se déclenche sur l'ensemble des conditions.

L'intérêt de cette rubrique pour le paramétrage d'une alerte est de pouvoir faire varier les destinataires de l'alerte en fonction des conditions d'exécution, notamment le type d'opération et le mode de passation.

Exemple: Monsieur xx est le destinataire de l'alerte de tous les marchés publics de travaux passés en appel d'offres.


## Montant en euro HT

Renseignez ici, si vous le souhaitez, un montant qui conditionnera l'exécution de l'alerte.



## Gestion des workflows

Cet écran affiche la liste des workflows déjà définis dans le *Paramétrage* de l'application.







Un workflow correspond à un circuit de validation interne à votre structure permettant à des utilisateurs désignés de valider, de renvoyer ou de refuser le lancement d'une étape ou une demande spécifique, dès réception d'un mail informant du traitement à effectuer.

**Remarque** → Vous aurez également un visuel sur vos workflows, avec possibilité de les traiter, dès l'ouverture de l'application en cliquant sur  sur la partie haute de l'écran.

A partir de la liste des workflows, il est possible de :

- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouveau workflow : ouvre l'écran *Fiche workflow* permettant la saisie du workflow. A la validation de cet écran, le nouveau workflow créé viendra se rajouter à la liste des workflows dans l'écran principal.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - **Désactiver** tous les workflows en attente d'acceptation ou de refus d'un valideur sur une consultation/contrat : ouvre la fenêtre *Désactiver tous les workflows en cours de gestion d'un module* permettant ainsi de désactiver tous les workflows en cours de gestion sur un, plusieurs ou sur tous les modules. Une confirmation de validation de l'action sera demandée avant la désactivation. Ces workflows repasseront en l'état Déverrouillé .


Sur un workflow existant, vous pouvez :




-  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du workflow sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le workflow est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les workflows existants.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - **Publier** un workflow : uniquement pour un workflow désactivé . Permet de la passer à l'état  actif.
  - **Dépublier** un workflow : uniquement pour un workflow dont l'état est  publié. Permet de revenir à l'état désactivé .
  - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du workflow sélectionné. Les éléments de détail du workflow sont alors affichés et consultables mais non modifiables. Si le workflow a des dossiers en attente d'une décision, vous pourrez aussi consulter la *Liste des workflows actifs*.
  - **Supprimer** : permet de supprimer le workflow choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.


**Remarque** → Il est impossible de **modifier** ou de **supprimer** un workflow dont des dossiers sont en attente d'une décision (visibles dans la *Liste des workflows actifs* de la *Fiche workflow*).

**Remarque** → Pour configurer vos workflows, vous disposez d'une liste de fonctionnalités.

## Gérer l'état du workflow

Par défaut, un workflow configuré est en état de "Brouillon" (visible par  dans la colonne "Etat" de la grille), autrement dit il est inactif sur l'ensemble des entités (consultations/contrats/...).

Pour activer un workflow, il faut publier le brouillon en cliquant sur  **Publier** du workflow choisi.  correspondant au brouillon est alors remplacé par  correspondant à l'état "Publier".

Il est toujours possible de désactiver un workflow afin qu'il perde son statut "Publier" pour retrouver celui de "Brouillon". Pour ce faire, il suffit de cliquer sur  **Dépublier** du workflow choisi.

**Remarque** → Si des dossiers sont en attente d'une décision, les traitements resteront actifs mais aucun nouveau traitement sera possible.

## Fiche Workflow

Cet écran permet de créer un nouveau circuit de validation interne.

Ces circuits peuvent être paramétrés pour des étapes issues des modules *Achat*, *Rédaction*, *Procédures*, *SAM* et *STF*.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Gestion des workflows](#)
- [Fonctionnalité impactée par le workflow](#)
- [Niveaux d'organismes paramétrés pour ce workflow](#)
- [Etapas et utilisateurs paramétrés pour le workflow](#)
- [Options](#)
- [Conditions d'exécution](#)
- [Liste des workflows actifs](#)

## Gestion des workflows

### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone vous permet de définir le code du workflow.


### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone vous permet de définir le libellé du workflow.

## Fonctionnalité impactée par le workflow

### Fonctionnalité

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de choisir la fonctionnalité concernée par le workflow en cours de création.

Choix possibles :

- **Validation de la demande d'achat recensée** : à partir du module *Achats*, ce workflow consiste à arbitrer la demande d'achat recensée, suite à un circuit de validation prédéfini dans le *Paramétrage*. L'arbitre peut décider d'accepter, de refuser, ou de renvoyer la demande d'achat au service demandeur.
- **Validation de la demande d'achat non recensée** : à partir du module *Achats*, ce workflow consiste à arbitrer la demande d'achat non recensée, suite à un circuit de validation prédéfini dans le *Paramétrage*. L'arbitre peut décider d'accepter, de refuser, ou de renvoyer la demande d'achat au service demandeur.
- **Validation de la pré-consultation** : à partir du module *Achats*, ce workflow consiste à affecter la pré-consultation, suite à un circuit de validation prédéfini dans le *Paramétrage*. La pré-consultation pourra être convertie en consultation ou affectée à un contrat en cours d'exécution.
- **Lancement de la consultation** : à partir du module *Procédures*, ce workflow consiste à verrouiller, suite à un circuit de validation prédéfini dans le *Paramétrage*, les caractéristiques de la consultation et de donner accès à la suite de la procédure, c'est-à-dire la gestion de la publicité et les étapes de traitement qui suivent.
- **Lancement de l'exécution** : à partir du module *SAM* ou *STF*, ce workflow consiste à verrouiller les caractéristiques du contrat et de permettre ensuite la gestion des décomptes.
- **Validation du DCE** : à partir du module *Rédaction*, ce workflow consiste à verrouiller les caractéristiques de la consultation éditées dans le dossier de consultation des entreprises (DCE).
- **Validation d'un OS** : à partir du module *SAM* ou *STF*, ce workflow consiste à verrouiller un OS afin qu'il puisse être pris en compte dans le traitement du contrat.

- **Validation d'un avenant** : à partir du module *SAM* ou *STF*, ce workflow consiste à verrouiller un avenant afin qu'il puisse être pris en compte dans le traitement du contrat.
- **Validation d'un sous-traitant / acte modificatif de sous-traitance** : à partir du module *STF*, ce workflow consiste à verrouiller l'ajout d'un sous-traitant et/ou un acte modificatif de sous-traitance afin qu'ils puissent être pris en compte dans la gestion d'un décompte.
- **Validation d'une programmation** : à partir du module *Achats - Programmation*, ce workflow consiste à verrouiller l'arbitrage d'une programmation afin de pouvoir poursuivre son traitement.
- **Étapes de traitement de Procédures** : à partir du module *Procédures*, ce workflow consiste à verrouiller certaines étapes de la procédure que vous renseignerez ci-dessous.
- **Lancement d'une consultation de faible montant** : à partir du module *CFM*, ce workflow consiste à verrouiller les caractéristiques de la consultation et de donner accès à la suite des étapes de la procédure.
- **Validation d'une affectation** : à partir du module *Achats - DA*, ce workflow consiste à verrouiller l'affectation de la demande d'achat afin de poursuivre son traitement.
- **Validation d'un bon de commande** : à partir du module *SAM* ou *STF*, ce workflow consiste à verrouiller un bon de commande afin qu'il puisse être pris en compte dans le traitement du contrat.
- **Validation d'une notification** : à partir du module *Rédaction*, *Procédures* ou *CFM*, ce workflow consiste à verrouiller la notification de la consultation afin de créer le(s) contrat(s) s'y référant.
- **Actualisation du montant de la programmation** : à partir du module *Achat*, ce workflow se déclenche lorsque le montant total des demandes d'achat (en cours + acceptées) est supérieur au montant HT de la programmation. L'écran *Généralités* de la demande d'achat est alors verrouillé. La validation du workflow fait passer la DA au statut "Acceptée" et actualise le montant de la programmation (le montant HT initial de la programmation est remplacé par le montant total HT des demandes d'achat).
- **Validation d'une demande de devis** : à partir du module *SAM* ou *STF*, ce workflow consiste à verrouiller une demande de devis afin qu'elle puisse être prise en compte par la suite.

Le code de la Fonctionnalité est automatiquement affiché et n'est pas modifiable.

## Niveaux d'organismes paramétrés pour le workflow

### Disponible pour le ou les niveaux d'organismes sélectionnés uniquement

Toggle, inactif par défaut.

Ce sont tous les niveaux inférieurs de (ou des) organisme(s) sélectionné(s) ci-dessous qui sont concernés par le workflow.

Activez le toggle si vous voulez que le workflow s'applique uniquement sur le(s) niveau(x) d'organisme(s) que vous sélectionnerez ci-dessous.

Exemple :

Niveaux d'organisme :

COL

DIR

SER


Niveau d'organisme concerné par le workflow : DIR

Toggle inactif : Le workflow s'appliquera sur les entités dont l'organisme est DIR ou SER

Toggle actif : Le workflow s'appliquera uniquement sur les entités dont l'organisme est DIR


## Liste des niveaux d'organismes

Grille présentant la liste des niveaux d'organismes concernés par le workflow.

Cliquez sur  pour sélectionner un ou plusieurs organismes via la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.


**Remarque** → Pour sélectionner simultanément plusieurs niveaux d'organismes dans la liste, il faut appuyer sur la touche "Ctrl" de votre clavier et cliquer ensuite sur la ligne correspondant au niveau d'organisme choisi. Ensuite, il suffit de cliquer sur **Valider** pour que l'ensemble des niveaux d'organismes choisis s'affichent dans la liste de l'écran principal.

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la liste contient également les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

Cliquez sur  pour supprimer un niveau d'organisme déjà associé au workflow.

## Etapes et utilisateurs paramétrés pour le workflow



### Workflow


Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de définir le nombre de niveaux de validation pour le workflow. Vous disposez de 5 niveaux de validation possibles.



### Etapes du workflow



Grille affichant les utilisateurs et contacts éventuels affectés à chaque étape de validation : le nombre de ligne (d'étape) est fonction du nombre de Workflow (valideur) saisi ci-dessus.

Sur chaque étape, vous devez renseigner :

- - le (ou les) utilisateur(s) en cliquant sur  **Ajouter un utilisateur** : permet d'ajouter un utilisateur via la liste des utilisateurs préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs*.  
**Remarque** → Il est fortement déconseillé de désigner un seul utilisateur pour une étape de validation car en cas d'absence de cet utilisateur, le workflow est bloqué. Il est donc préférable d'en désigner plusieurs afin qu'un utilisateur puisse pallier à la défaillance d'un autre.
- - le (ou les) contact(s) en cliquant sur  **Ajouter un contact** : permet d'ajouter un contact via la liste des utilisateurs préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs*.


L'**utilisateur** recevra un mail et une notification  sur la partie haute de l'écran.  
Le **contact** recevra un mail de suivi lorsque le valideur aura traité le workflow.

**Remarque** → Pour supprimer un utilisateur de l'étape, cliquez sur  **Ajouter un utilisateur**, recherchez l'utilisateur concerné et choisissez .

Pour supprimer un contact de l'étape, cliquez sur  **Ajouter un contact**, recherchez le contact concerné et choisissez .



**Attention** : Les étapes de validation sont "en cascade" et chacune devra être respectée pour que le traitement soit effectif dans *Marco*.

Cliquez sur  pour afficher le graphique des *Etapes du workflow*.

## Options

### Prévenir le demandeur de la DA



Uniquement si vous avez choisi **Validation de la demande d'achat recensée** ou **Validation de la demande d'achat non recensée** comme fonctionnalité impactée par le Workflow.

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

- Non
- A toutes les étapes du workflow

- Uniquement à l'étape finale du workflow

Positionnement par défaut sur "Sans".

Choisissez le moment où vous voulez que le créateur de la demande d'achat soit alerté par mail lors du workflow.

## Prévenir le demandeur initial

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

- Non
- A toutes les étapes du workflow
- Uniquement à l'étape finale du workflow

Positionnement par défaut sur "Sans".

Choisissez le moment où vous voulez que le demandeur initial (celui qui a déclenché le workflow en verrouillant sa consultation, par exemple) soit alerté par mail lors du workflow.

## Prévenir les valideurs intermédiaires

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez que les valideurs intermédiaires soient alertés lors du workflow (exemple : les valideurs 1 et 2 sont informés des actions du valideur 3).

## Choix du valideur en cours de workflow

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez avoir la possibilité de choisir le valideur avant l'exécution du workflow en cliquant sur **Choix des valideurs**.

## Joindre la fiche au mail



Uniquement si vous avez choisi **Validation de la demande d'achat recensée**, **Validation de la demande d'achat non recensée** ou **Validation de la pré-consultation** comme fonctionnalité impactée par le Workflow.


Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez que le valideur reçoive en pièce jointe, dans le mail d'alerte de validation, la fiche Demande d'achat/Consultation.

**Remarque** → Ces fiches ne pourront être jointes que si elles ont été, au préalable, mises en GED.

## Activer les notifications de suivi

Toggle, inactif par défaut.

Lorsque vous cliquez sur , le workflow apparaît uniquement si vous devez le traiter.

Activez le toggle si vous voulez voir son suivi même si vous n'avez pas à le traiter.

## Conditions d'exécution



Uniquement si Fonctionnalité <> **Validation de la demande d'achat (non) recensée**.

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas ce workflow se déclenchera.

Laissez toutes les listes déroulantes vides afin que le workflow soit actif sur l'ensemble des conditions.

L'intérêt de cette rubrique pour le paramétrage d'un workflow est de pouvoir faire varier le valideur en fonction des conditions d'exécution, notamment le type d'opération et le mode de passation.

Exemple: Monsieur xx est le valideur de tous les marchés publics de travaux passés en appel d'offres.

## Montant HT


Renseignez ici, si vous le souhaitez, un montant minimum et/ou un montant maximum qui conditionneront l'exécution du workflow.

## Liste des workflows actifs



Uniquement si le workflow a des dossiers en attente d'une décision.

Grille affichant la liste des dossiers en attente de décision.

Choisissez  **Visualiser** sur un workflow pour aller directement sur l'écran concerné par le workflow.

## Cas de gestion

**Remarque** → Cette fonction est soumise à licence avec une prestation de service.

Cet écran permet à chaque client d'intégrer son guide de procédures interne dans *Marco* afin de bénéficier de plus de **souplesse dans la gestion des procédures**. Cette fonctionnalité est donc dédiée à la gestion des procédures adaptées mais également, à un degré moindre, pour les procédures formalisées.

Le régime juridique des marchés à procédure adaptée (MAPA) donne une très grande liberté d'organisation des collectivités pour gérer leurs procédures. La gestion des procédures adaptées diffère alors d'un client à l'autre en fonction de leur guide de procédures interne.


Il était donc important que *Marco* propose la mise en place d'une **gestion des guides de procédures**, ainsi que leurs **cas de gestion associés**, afin de permettre aux organismes de **personnaliser le comportement standard de Marco** et de l'adapter à leurs besoins. Un cas de gestion correspond à un cadre de consultation "type". Il est défini à partir de paramètres généraux tels que le type de prestations ou le mode de passation.

**Remarque** → Le guide de procédures intégré dans *Marco* est une surcouche fonctionnelle et juridique du référentiel général qui contient toute l'intelligence logicielle développée par AGYSOFT.

Le guide de procédures est toujours rattaché au 1er niveau de l'organigramme. Un organisme ne peut se voir affecter qu'un seul guide de procédures.

Vous devez donc choisir l'**Organisme** sur lequel s'imposent les règles d'expertises métiers.

## Organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.




## Liste des cas de gestion

Après avoir sélectionné l'**Organisme**, cet écran affiche la liste des cas de gestion définis dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des cas de gestion, il est possible de :

- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouveau cas de gestion : Ouvre l'écran *Fiche cas de gestion* permettant la saisie du cas de gestion. A la validation de cet écran, le nouveau cas de gestion créé viendra se rajouter à la liste des cas de gestion dans l'écran principal.

Sur un cas de gestion existant, vous pouvez :

-  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du cas de gestion sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le cas de gestion est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les cas de gestion existants.
-  **Supprimer** le cas de gestion choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - o - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du cas de gestion sélectionné. Les éléments de détail du cas de gestion sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

## Incidences sur la consultation

Deux modes de fonctionnement de *Marco* sont prévus :

- **Mode "Sans cas de gestion"** : Mode de fonctionnement de base. *Marco* est livré sans aucun guide de procédures et donc sans cas de gestion. L'utilisation de *Marco* est alors basée uniquement sur le référentiel général.
- **Mode "Avec cas de gestion"** : A partir du moment où votre guide de procédure sera intégré dans *Marco* via la création de différents cas de gestion, lors de la saisie d'une consultation dans les modules *Rédaction* et *Procédures*, ces cas de gestion seront automatiquement récupérés en fonction des caractéristiques de la consultation. Sur le premier écran "Généralités", l'utilisateur saisit l'ensemble des caractéristiques générales de sa consultation (type de prestation, forme de marché...) jusqu'au mode de passation détaillé. L'ensemble de ces saisies conditionne le cas de gestion qui sera automatiquement proposé dans une liste déroulante.

Une fois que vous sélectionnez le cas de gestion, tous les paramètres de l'écran "Généralités" sont récupérés sur chaque zone et s'affichent en-dessous de la liste déroulante "Cas de gestion". Par ailleurs, les paramètres de l'écran "Choix des questions" et/ou "Gestion des étapes de la procédure" sont également récupérés.

**Remarque** → En fonction des caractéristiques saisies dans le *Paramétrage* :

- La zone est non modifiable : pour une caractéristique, un seul choix a été sélectionné dans le *Paramétrage* (ex : vous avez sélectionné uniquement "1 enveloppe" pour le nombre d'enveloppes, donc *Marco* ne vous propose jamais "2 enveloppes"). En revanche, si les écrans *Choix des questions* ou *Gestion des étapes de la procédure* sont non modifiables, c'est que le toggle **Choix imposés pour la consultation** a été activé dans le *Paramétrage*.
- La zone est modifiable : pour une caractéristique, plusieurs choix ont été sélectionnés dans le *Paramétrage* (ex : vous avez sélectionné Transmission électronique / Transmission physique / Transmission électronique et physique pour le Mode de transmission).

## Fiche Cas de gestion

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Cas de gestion](#)
- [Conditions d'exécution](#)
- [Généralités](#)
- [Choix des questions](#)
- [Gestion des étapes de la procédure](#)
- [Autorisations](#)

## Cas de gestion

Lors du paramétrage d'un cas de gestion, il faut distinguer 2 parties :

- [Les paramètres de déclenchement](#) :
  - Les **Conditions d'exécution** du cas de gestion : type de contrat, forme de marché, mode de passation...
- [Les paramètres de sortie](#) :
  - Les **Généralités** du cas de gestion : documents générés dans *Rédaction* (CCP ou CCAP, avec ou sans RC...), le formulaire de publicité, le nombre d'enveloppe(s)...
  - Les questions sélectionnées sur l'écran "Choix des questions"
  - Les étapes sélectionnées sur l'écran "Gestion des étapes de la procédure"

**Remarque** → La saisie d'au moins un choix est obligatoire pour chaque paramètre. A défaut, un message d'erreur bloquant s'affichera.

## Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code du cas de gestion.

## Description

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé du cas de gestion.

## Début de validité

Zone d'affichage alimentée avec le code réglementaire à partir duquel le cas de gestion est valide et disponible. L'absence de valeur indique que le cas de gestion est valide et disponible depuis sa création.

## Fin de validité

Liste déroulante vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments.

Indiquez ici le code réglementaire jusqu'auquel le cas de gestion sera valide et disponible.

Laissez la zone vide si vous voulez que le cas de gestion soit valide et disponible pour tous les codes existants et à venir.

## Conditions d'exécution

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas le cas de gestion sera géré.

Par défaut, aucun cas n'est sélectionné. Vous devez ouvrir chaque liste afin de faire vos choix.

**Attention** : Au moins une information est à saisir pour chaque bloc.

## Montant HT

Renseignez ici, obligatoirement, un montant minimum et un montant maximum qui conditionneront le cas de gestion.

## Généralités

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas le cas de gestion sera géré.

Par défaut, tous les cas sont sélectionnés, cliquez sur la croix afin de lever un cas de la gestion.

**Attention** : Au moins une information est à saisir pour chaque bloc.

## Choix des questions

La rubrique "Choix des questions" disponible dans le *Paramétrage* d'un cas de gestion est le même que celui disponible dans les modules *Procédures* et *Rédaction* pour la saisie des caractéristiques d'une consultation. Cette rubrique vous permet de définir pour votre cas de gestion quels sont les écrans et les zones que vous souhaitez alimenter lors de la saisie d'une consultation.

Tous les groupes et toutes les zones de l'écran "Choix des questions" sont affichés, quels que soient les types d'opération définis dans la rubrique "Conditions d'exécution".

Lorsque le toggle **Choix imposés pour la consultation** est actif, cela signifie que les saisies effectuées sur la rubrique "Choix des questions" du cas de gestion seront imposées pour chaque consultation correspondant au cas de gestion. Autrement dit, les cases de l'écran *Choix des questions* de la consultation seront pré-alimentées et non modifiables. En revanche, lorsque le toggle **Choix imposés pour la consultation** est inactif, les cases de l'écran *Choix des questions* de la consultation seront pré-alimentées et modifiables.

## Gestion des étapes de la procédure


Cette rubrique, similaire à celle disponible dans le module *Procédures*, vous permet de définir, pour votre cas de gestion, quelles sont les étapes que vous souhaitez traiter en Commission et/ou par l'Acheteur, de l'ouverture des candidatures jusqu'au choix du titulaire.

Tous les groupes et toutes les zones de l'écran "Gestion des étapes de la procédure" sont affichés, quels que soient les modes de passation définis dans la rubrique "Conditions d'exécution".

Lorsque le toggle **Choix imposés pour la consultation** est actif, cela signifie que les saisies effectuées sur la rubrique "Gestion des étapes de la procédure" du cas de gestion seront imposées pour chaque consultation correspondant au cas de gestion. Autrement dit, les cases de l'écran *Gestion des étapes de la procédure* de la consultation seront pré-alimentées et non modifiables. En revanche, lorsque le toggle **Choix imposés pour la consultation** est inactif, les cases de l'écran *Gestion des étapes de la procédure* de la consultation seront pré-alimentées et modifiables.

## Autorisations

Cette rubrique vous permet de sélectionner les utilisateurs qui seront habilités à utiliser un cas de gestion pour la saisie d'une consultation.

Cliquez sur  pour sélectionner un ou plusieurs utilisateurs via la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Utilisateurs*.

Cliquez sur  pour supprimer un utilisateur déjà associé au cas de gestion.

**Attention** : Si un utilisateur n'a pas été sélectionné dans cette liste, il sera bloqué dans la saisie d'une consultation dès lors que les caractéristiques de sa consultation correspondent à un cas de gestion. En effet, le cas de gestion défini dans le paramétrage est automatiquement récupéré dans la consultation à partir du moment où les paramètres de déclenchement sont remplis.

## Echéancier prévisionnel

L'échéancier prévisionnel vous permet, grâce aux éléments renseignés dans cet écran du *Paramétrage*, d'automatiser le calcul des délais pour vos procédures.


C'est à partir de l'échéancier des modules *Rédaction* ou *Procédures* que vous pourrez sélectionner l'échéancier prévisionnel adéquat créé ici : l'ensemble des délais prévisionnels seront calculés, à condition de renseigner la date de référence.

Il est possible d'indiquer les délais souhaités pour chacune des étapes de la procédure via le *Paramétrage*. Vous pourrez ainsi générer, par consultation, via les modules, un rétro-planning automatique.

Dans cet écran vous avez la possibilité d'indiquer plusieurs cas possibles en fonction des procédures (Appel d'offre, procédure adaptée, procédure ouverte ou restreinte etc.).

Vous devez d'abord sélectionner l'**Organisme** concerné par l'échéancier prévisionnel.

### Organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.




## Liste des échéanciers types

Après avoir sélectionné l'**Organisme**, cet écran affiche la liste des échéanciers types déjà définis dans le Paramétrage de l'application.

A partir de la liste des échéanciers types, il est possible de :

- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouvel échéancier : ouvre l'écran *Echéancier prévisionnel* permettant la saisie de l'échéancier. A la validation de cet écran, le nouvel échéancier créé viendra se rajouter à la liste des types d'échéancier dans l'écran principal.

Sur un échéancier type existant, vous pouvez :

-  **Modifier** permet également d'accéder à la fiche de l'échéancier sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'échéancier est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les types d'échéancier existants.
-  **Supprimer** l'échéancier choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - o - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'échéancier sélectionné. Les éléments de détail de l'échéancier sont alors affichés et consultables mais non modifiables.

## Fiche Echancier prévisionnel

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Echancier prévisionnel](#)
- [Evènements](#)
- [Conditions d'exécution](#)
- [Echancier depuis les modules Rédaction et Procédures](#)

### Echancier prévisionnel

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de l'échancier prévisionnel.

#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de votre scénario de calcul des délais à sélectionner par consultation.

#### Date de référence

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir une date de référence parmi toutes les dates proposées correspondant à chacune des étapes possibles de la procédure.

C'est à partir de cette date de référence que tous les délais seront renseignés, en négatif s'il s'agit d'une date antérieure à la date de référence, et en positif s'il s'agit d'une date postérieure.

La date choisie apparaît alors en jaune dans l'échancier. Elle devra être connue et renseignée par consultation pour que le planning soit calculé.

#### Prise en compte des week-ends et jours fériés

Toggle, inactif par défaut.

Les délais sont calculés en jours calendaires, tous les jours sont comptabilisés, y compris les week-ends et jours fériés.

Activez le toggle si vous voulez que les week-ends et jours fériés soient pris en compte. Dans ce cas, ils seront exclus du calcul.

**Exemple :** Date de référence : 3 avril 2026. Délai de 10 jours.

Si le toggle est inactif, nouvelle date : 13 avril 2026.

Si le toggle est actif, nouvelle date : 20 avril 2026.

### Evènements - Délais (jours)

Vous devez saisir le nombre de jours à calculer pour chacune des étapes concernées dans le tableau d'échancier.

Il faut toujours partir de la date de référence pour indiquer les délais.

Par exemple pour un calcul en "positif" :

Pour calculer un délai après la date de référence, nous avons renseigné 30 jours entre l'envoi de la publicité et la date limite de réception des offres ; pour une ouverture 7 jours après la date limite de réception des offres, soit 37 jours à compter de l'envoi de l'AAPC.

Par exemple pour un calcul en "négatif" :

Pour calculer un délai avant la date de référence, nous avons renseigné - 30 jours avant la date de référence pour la date d'envoi de l'avis de pré-information.

## Conditions d'exécution

Listes déroulantes vous permettant de définir (case cochée) dans quels cas l'échéancier prévisionnel sera proposé lors de la saisie d'une consultation.

Laissez toutes les listes déroulantes vides si vous voulez appliquer toutes les conditions d'exécution à l'échéancier.

## Montant HT

Renseignez ici, si vous le souhaitez, un montant qui conditionnera l'exécution de l'échéancier.

## Echéancier depuis les modules Rédaction et Procédures


C'est à partir de l'écran *Echéancier* des modules *Rédaction* ou *Procédures* que vous pourrez sélectionner l'échéancier prévisionnel adéquat créé via le paramétrage et que l'ensemble des délais prévisionnels seront calculés, à condition de renseigner la date de référence.

## Echéancier personnalisé

Cet écran permet de paramétrer différentes dates qui seront utilisées dans l'écran *Echéancier* > Rubrique *Echéancier personnalisé* des **programmations**, **pré-consultations** et/ou **consultations**.

Vous devez d'abord sélectionner le **Premier niveau d'organisme** sur lequel s'imposent les échéanciers.

### Premier niveau d'organisme



Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.


## Echéancier personnalisé

Après avoir sélectionné le **Premier niveau d'organisme**, cet écran affiche la liste des dates déjà définies dans le Paramétrage de l'application.

A partir de cette liste de dates, il est possible de :

- -  **Ordonner les dates** (hors mode Modification) : ouvre l'écran *Ordonner l'échéancier*. De par la fonction **glisser-déposer**, il suffit de cliquer sur une ligne de la liste, de la faire glisser dans la liste en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, et de la déposer à l'endroit souhaité. Choisissez **Enregistrer** lorsque tous les champs sont à la bonne place.
- -  **Ajouter** : permet d'ajouter une nouvelle date dans l'échéancier. Une nouvelle ligne viendra s'ajouter sur laquelle vous devrez saisir le libellé de la date. Vous devrez ensuite choisir sa visibilité (affichage et modification) pour chaque échéancier.

Sur une date existante, vous pouvez :

- - **Modifier** le libellé : uniquement pour une date que vous avez créé (livré = ✘). **Remarque** → Une date livrée par Marco (livré = ✔) ne peut être modifiée.
- -  **Supprimer** une date : uniquement pour une date que vous avez créé (livré = ✘). **Remarque** → Une date livrée par Marco (livré = ✔) ne peut être supprimée. Vous pouvez uniquement la désactiver.
- - **Rendre la date inactive** (case **Inactif** cochée) afin qu'elle n'apparaisse plus dans les écrans de saisie mais qu'elle reste visible dans le *Paramétrage*.

## Champs personnalisés

Cet écran affiche la liste des champs spécifiques créés et personnalisés pour un nouvel écran.

Vous devez d'abord sélectionner l'**Ecran** concerné par les champs personnalisés.

### Ecran

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

- Pilotage achats
- Bon de commande


Si vous faites le choix "*Pilotage achats*", vous retrouverez cet écran, dans les différents modules, avec la liste des champs personnalisés.

Si vous faites le choix "*Bon de commande*", écran existant dans le module *STF*, vous retrouverez dans cet écran, la liste des champs personnalisés qui viendra s'ajouter aux champs de l'écran à la fin de la rubrique *Bon de commande*.



### Liste des champs personnalisés



Après avoir sélectionné l'**Ecran**, cet écran affiche la liste des champs spécifiques créés et personnalisés.

A partir de la liste des champs personnalisés, il est possible de :

- - **+ Créer** un nouveau champ : ouvre l'écran *Champ personnalisé* permettant la saisie du champ. A la validation de cet écran, le nouveau champ créé viendra se rajouter à la liste des champs personnalisés dans l'écran principal.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Ordonner** : ouvre l'écran *Ordonnement des champs personnalisés*. De par la fonction **glisser-déposer**, il vous suffit de cliquer sur un champ, de le faire glisser dans la liste en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, et de le déposer à l'endroit souhaité. Choisissez **Valider** lorsque tous les champs sont à la bonne place.

Sur un champ personnalisé existant, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche du champ sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, le champ est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les champs personnalisés existants.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche du champ sélectionné. Les éléments de détail du champ sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** : permet de supprimer le champ choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les champs actifs, donc utilisables, sont représentés par une coche verte  dans la colonne **Actif**. Les champs qui ne doivent plus être utilisés (mais ne peuvent pas être supprimés car utilisés dans *Marco*) sont représentés par une croix rouge  dans cette même colonne.

## Fiche Champ personnalisé

Cet écran permet de créer un nouveau champ personnalisé au sein de l'écran sélectionné.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Choix du type de champ personnalisé](#)
- [Description du champ personnalisé](#)

## Choix du type de champ personnalisé

### Ecran

Zone d'affichage alimentée avec le nom de l'écran sélectionné précédemment.

### Type de champ

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

- Texte
- Case à cocher
- Liste déroulante
- Calendaire
- Montant
- Taux
- Séparateur

Choisissez le type de champ que vous voulez ajouter dans l'écran.

## Description du champ personnalisé

### Date de création

Zone d'affichage alimentée avec la date du jour (au moment de la création du champ).

### Par

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


### Inactif

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous ne voulez plus que ce champ apparaisse dans l'écran lors de la création des nouveaux contrats (nouvelles consultations).


## Liste de niveaux organismes associés au champ personnalisé

Grille de saisie obligatoire vous permettant de sélectionner le ou les organismes associés au champ.

Cliquez sur  pour sélectionner un ou plusieurs organismes (premier niveau de l'organigramme) via la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

**Remarque** → Pour sélectionner simultanément plusieurs niveaux d'organismes dans la liste, il faut appuyer sur la touche "Ctrl" de votre clavier et cliquer ensuite sur la ligne correspondant au niveau d'organisme choisi. Ensuite, il suffit de cliquer sur **Valider** pour que l'ensemble des niveaux d'organismes choisis s'affichent dans la liste de l'écran principal.

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la liste contient également les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

Cliquez sur  pour supprimer un niveau d'organisme déjà associé au champ personnalisé.

## Choix des navigations du champ personnalisé



Uniquement si vous avez choisi l'écran **Pilotage achats**.

Cases à cocher, cochées par défaut.

Choisissez les modules qui permettront (case cochée) ou pas (case non cochée) l'affichage du champ dans l'écran *Pilotage achats*.

## Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé du champ.

**Remarque** → Si Type de champ = **Séparateur**, le libellé sera précédé et suivi d'un trait afin de séparer les rubriques entre elles.

Exemple : *Lycées*

## Représentation



Uniquement si Type de champ = **Texte**, **Calendaire** ou **Liste déroulante**.

Si Type de champ = **Texte**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Texte court (max 18)
- Texte long (max 255)
- Zone de texte (max 3600)

Si Type de champ = **Calendaire**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Date
- Date Heure
- Mois Année
- Année

Si Type de champ = **Liste déroulante**, la valeur est forcée à "*Liste à choix unique*" et non modifiable.

## Requis



Uniquement si Type de champ <> **Séparateur**.

Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez que ce champ soit en saisie obligatoire : Message d'erreur à la validation de l'écran si celui-ci n'est pas renseigné.

Laissez le toggle inactif, pour une saisie facultative de ce champ.

## Taille minimum



Uniquement si Type de champ = **Texte**.

Zone de saisie numérique obligatoire, alimentée avec "1" pour un **Texte court**.

Zone de saisie numérique obligatoire, alimentée avec "5" pour un **Texte long** ou une **Zone de texte**.

Mettez la zone à "0" pour une saisie non obligatoire de ce champ.

## Taille maximum



Uniquement si Type de champ = **Texte**.

Zone de saisie numérique obligatoire, alimentée avec "18" pour un **Texte court**.

Zone de saisie numérique obligatoire, alimentée avec "80" pour un **Texte long**.

Zone de saisie numérique obligatoire, alimentée avec "255" pour une **Zone de texte**.

## Valeur par défaut



Uniquement si Type de champ = **Case à cocher**, **Montant**, **Taux** ou **Calendaire - Représentation Année**.

Si Type de champ = **Case à cocher** : Toggle, inactif par défaut.

Activez le toggle si vous voulez que le toggle soit actif par défaut lorsque vous entrez dans l'écran.

Si Type de champ = **Montant** ou **Taux** : Zone de saisie numérique, facultative.

Renseignez cette zone si vous voulez qu'une valeur soit affichée par défaut lorsque vous entrez dans l'écran.

Si Type de champ = **Calendaire - Représentation Année**, liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants :

- Année en cours
- Année suivante
- Année précédente
- Année spécifique

## Liste des valeurs




Uniquement si Type de champ = **Liste déroulante**.


Grille de saisie obligatoire vous permettant de saisir les différentes valeurs de votre liste.

Cliquez sur  pour ajouter une nouvelle valeur dans la liste déroulante.

Une nouvelle ligne viendra s'ajouter sur laquelle vous devrez saisir le libellé de la valeur.

Vous devrez ensuite cocher la case **Défaut** si vous voulez voir apparaître cette valeur par défaut lorsque vous entrez dans l'écran.

Cliquez sur  pour supprimer la valeur.

Cette *Liste des valeurs* est classée par ordre de création. Si vous voulez réorganiser cette liste, choisissez  **Ordonner** : ouvre l'écran *Ordonnement des valeurs*. De par la fonction **glisser-déposer**, il vous suffit de cliquer sur un champ, de le faire glisser dans la liste en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, et de le déposer à l'endroit souhaité. Choisissez **Valider** lorsque toutes les valeurs sont à la bonne place.

Vous devrez ensuite sélectionner une valeur par défaut (case **Défaut** cochée) si vous voulez en voir une affichée lorsque vous entrez dans l'écran.

**Remarque** → La modification d'une valeur est répercutée partout où cette valeur est utilisée. Si vous ne voulez pas répercuter cette valeur, il vous faut rendre cette valeur inactive (case **Inactif** cochée) et en créer une nouvelle.


## Listes implicites

Cet écran permet de paramétrer différentes listes qui seront utilisées dans les dossiers *Intervenants internes* et *Suivi de projet*.

Pour chaque liste, *Marco* vous propose des libellés adaptés à vos entités (programmation pré-consultation, consultation, contrat), mais vous pouvez ajuster ces libellés en fonction de vos spécificités.

Vous devez d'abord sélectionner le **Premier niveau d'organisme** sur lequel la liste est paramétrable.

### Premier niveau d'organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) dans la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Alimentée avec l'organisme sur lequel vous êtes connecté.

### Choix du type de liste

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



- Liste des formes de mutualisation
- Liste de suivi des actions de programmation (ACHATS)
- Liste de suivi des actions de pré-consultation (ACHATS)
- Liste de suivi des actions de consultation (CFM/DEVIS/REDAC/PROC)
- Liste de suivi des actions de contrat (SAM/STF)
- Liste des fonctions des intervenants internes

Choisissez la liste que vous voulez compléter.


### Liste des ... (en fonction du type de liste)

Grille de saisie affichant les libellés déjà créés (soit livrés par *Marco*, soit créés par vos soins).

A partir de la liste, il est possible de :

- -  **Ajouter** un nouvel élément composant la liste déroulante. Crée une nouvelle ligne sur laquelle vous devrez renseigner le Libellé.
- - En cliquant sur  (hors mode Modification) , vous pouvez :
  - - **Ordonner** les valeurs, permet de changer l'ordre d'affichage des éléments dans la liste : ouvre l'écran *Ordonnancement des valeurs*. De par la fonction **glisser-déposer**, De par la fonction **glisser-déposer**, il vous suffit de cliquer sur un champ, de le faire glisser dans la liste en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, et de le déposer à l'endroit souhaité. Choisissez **Valider** lorsque toutes les valeurs sont à la bonne place.

Sur un élément existant, vous pouvez :

- - Le rendre inactif (case **Inactif** cochée) afin qu'il n'apparaisse plus dans la liste proposée dans les écrans de saisie mais qu'il reste visible dans le *Paramétrage*.
- -  **Supprimer** l'élément. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Un élément livré par *Marco* ne peut être supprimé. Vous pouvez uniquement le **désactiver**.

## Paramétrage fonctionnel

### Paramètres généraux

Cet écran permet de fixer la règle générale sur la contrainte imposée lors de l'utilisation des divers modules.

### Configuration

#### SIRET obligatoire pour les tiers français

Toggle, inactif par défaut.

Si vous activez le toggle, lors de la saisie d'un tiers français dans le *Paramétrage - Paramètres externes - Entreprises et groupements*, vous devrez obligatoirement renseigner le SIRET de celui-ci.

Laissez le toggle inactif si vous optez pour une saisie libre.

#### Mise à jour automatique des index

Toggle, inactif par défaut.

Les mises à jour se font, dans le *Paramétrage - Paramétrage métier - Index*, par vos saisies manuelles ou par les choix **Mise à jour des indices** ou **Import complet des indices**.

Activez le toggle si vous voulez une actualisation automatique des valeurs d'index : Cette mise à jour aura lieu quotidiennement à 2h00 du matin (heure du serveur).

**Remarque** → En cas de différences entre les valeurs officielles et les valeurs existantes, ces dernières seront écrasées.



## Nommage des pièces

Cet écran affiche la liste des organismes dont un ou plusieurs nommages de pièces ont été paramétrés.

A partir de la liste, il est possible de :

- Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- **+ Créer** un nouvel organisme lié au nommage des pièces : ouvre la fenêtre *Paramètres de création*.


Sur un organisme ayant des méthodes de nommage, vous pouvez :

-  **Modifier** : permet également d'accéder aux différentes fiches de nommage de l'organisme sélectionné mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'organisme est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les organismes ayant des nommages associés.
- En cliquant sur , vous pouvez :
  - o - **Visualiser** : permet d'accéder aux différentes fiches de nommage de l'organisme sélectionné. Les éléments de détail du nommage sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - o - **Supprimer** : permet de supprimer l'ensemble des nommages de l'organisme choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
  - o - **Activer / Désactiver** : permet de *Gérer l'état du nommage*.

## Gérer l'état du nommage

Par défaut, le nommage de pièces est représenté par une croix rouge **✘** dans la colonne **Actif**, autrement dit il est inactif sur l'ensemble des pièces de l'organisme.

Pour activer le nommage, cliquez sur  **Activer** : il sera donc représenté par une coche verte **✔** dans la colonne **Actif**.

Il est toujours possible de désactiver les nommages de pièce pour un organisme. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur  **Désactiver** : il sera donc représenté par une croix rouge **✘** dans la colonne **Actif**.


**Remarque** → Si des pièces ont été créées avec un nommage qui est maintenant inactif **✘**, elles resteront en l'état mais les nouvelles pièces n'auront plus ce nommage.

## Paramètres de création



Uniquement si vous avez choisi **+ Créer** à partir de la *Liste des nommages des pièces configurées*.

## Niveau d'organisme

Zone de recherche obligatoire via l'icône , permettant de définir un organisme via la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la liste contient également les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

Permet de choisir l'organisme sur lequel s'imposent les méthodes de nommage.

**Remarque** → Si vous choisissez un organisme déjà créé (ayant déjà des méthodes de nommage), vous pourrez consulter les nommages et en ajouter d'autres si nécessaire.

Choisissez **Valider** pour confirmer votre sélection et ouvrir l'écran *Fiche de nommage des pièces* permettant la saisie d'un nommage. A la validation de cet écran, le nouvel organisme viendra se rajouter à la liste des organismes ayant un nommage de pièces dans l'écran principal.

## Fiche de nommage des pièces

Cet écran permet, par catégorie de document, et pour l'organisme sélectionné, de personnaliser les règles de nommage des fichiers qui seront stockés en GED.

Ainsi, les documents seront nommés automatiquement en fonction d'un format défini.

Cet écran contient les rubriques suivantes :

- [Catégories de document](#)
- [Pattern de nommage](#)
- [Choix de la nomenclature du nommage](#)

## Catégories de document

### Catégories de document

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

- Pièces du DCE
- Courriers de la consultation
- Documents de la consultation
- Pièces contractuelles
- Courriers du contrat
- Documents du contrat
- Pièces du bon de commande

### Sous Catégories



Uniquement si Catégories de document = **Courriers de la consultation/du contrat**.

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

- Courriers aux entreprises
- Autres courriers

## Pattern de nommage

### Texte de nommage

Zone de texte, facultative.

Alimente automatiquement la colonne **Texte de nommage** de toutes les lignes de la *Liste des documents*.

## Sélectionnez pour appliquer une règle de nommage

Liste déroulante facultative vous permettant de choisir parmi les éléments suivants, filtrés en fonction des **Catégories de document** et **Sous-Catégorie** sélectionnées :

- Pièces du DCE
- Courriers de la consultation - Autres courriers
- Documents de la consultation
- Pièces contractuelles
- Courriers du contrat - Autres courriers
- Documents du contrat :
  - tnommage-ncourt-codeentité
  - tnommage-nlong-codeentité
  - ncourt-codeentité
  - nlong-codeentité
  - codeentité-tnommage-A-cptnA(4)

- codeentité-ncourt-lot : uniquement si Pièces du DCE
- Courriers de la consultation - Courriers aux entreprises
- Courriers du contrat - Courriers aux entreprises :
  - tnommage-ncourt-codeentité-SIRETent
  - tnommage-nlong-codeentité-SIRETent
  - ncourt-codeentité-SIRETent
  - nlong-codeentité-SIRETent
  - tnommage-codetiers
- Pièces du bon de commande :
  - codeentité-tnommage-codebdc
  - codeentité-tnommage-codebdc-cptnA(4)

Alimente automatiquement la colonne **Pattern** de toutes les lignes de la *Liste des documents*.

**tnommage** = Texte de nommage saisi plus haut.

**ncourt** = Nom court du document.

**nlong** = Nom long du document.

**codeentité** = Code de l'entité (consultation, contrat).

**A** = 1 Lettre correspondant à l'année de l'accord-cadre : A pour la 1ère période, B pour la 2ème, etc. ; si une seule période, par défaut la lettre A apparaîtra

**cptnA** = Compteur par organisme sur 4 caractères avec remise à zéro annuelle.

**lot** = Code du lot.

**SIRETent** = Numéro SIRET de l'entreprise.

**codetiers** = Code de l'entreprise.

**codebdc** = Numéro du bon de commande.

## Séparateur

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

- Aucun
- Espace
- Tiret -
- Tiret bas \_

Par défaut, c'est le "Tiret -" qui s'applique, mais vous pouvez choisir un autre séparateur ou aucun.

Complète l'alimentation automatique de la colonne **Pattern** de toutes les lignes de la *Liste des documents*.

## Choix de la nomenclature du nommage

### Liste complète des documents

Grille affichant la liste des documents pour la Catégorie et Sous-Catégorie sélectionnées plus haut.

Par défaut, le *Pattern de nommage* saisi s'applique sur tous les documents.

Vous pouvez modifier ce nommage pour un plusieurs documents.

## Gestion des Codifications automatiques

Cet écran permet de paramétrer la codification automatique de toutes les entités gérées dans *Marco*.


Ces entités sont : les contrats, les consultations, les pré-consultations, les demandes d'achat ainsi que les programmations.

Cet écran affiche la liste des codifications déjà configurées dans le *Paramétrage* de l'application.

A partir de la liste des codifications, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+** **Créer** une nouvelle codification automatique : ouvre l'écran *Fiche codification* permettant la saisie de la codification. A la validation de cet écran, la nouvelle codification automatique créée viendra se rajouter à la liste des codifications automatiques dans l'écran principal.
- **Remarque** → Vous ne pouvez créer qu'une seule codification par organisme.

Sur une codification automatique existante, vous pouvez :

- - **✎ Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de la codification automatique sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la codification est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les codifications automatiques existantes.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de la codification automatique sélectionnée. Les éléments de détail de la codification sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** : permet de supprimer la codification automatique choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

**Remarque** → Les codifications pour contrat "**Compatibles Pes**" sont représentées par une case à cocher active .

## Fiche codification

Cet écran permet de paramétrer la codification automatique des consultations et des contrats gérés dans *Marco*.

### Gestion des codifications

#### Code

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le code de la codification.

#### Libellé

Zone de texte, obligatoire.

Cette zone permet de définir le libellé de la codification.

#### Organisme

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi la liste des organismes (premier niveau de l'organigramme) préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

#### Fonction/Entité

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

- Consultations (DEVIS/REDACTION/PROCEDURES/CFM)
- Contrats (SAM/STF)
- Préconsultations (ACHAT)
- Demande d'achat (ACHAT)
- Programmation (ACHAT)
- Bons de commande (SAM/STF)

Choisissez l'entité sur laquelle vous voulez appliquer la codification.

Consultations : Permet de gérer la codification automatique pour les numéros de consultation dans les modules *Devis, Rédaction, Procédures* et *CFM*.

Contrats : Permet de gérer la codification automatique pour les numéros de contrat dans les modules *SAM* et *STF*. Attention : Dans le cas d'une notification d'un contrat de *Procédures/Rédaction* vers *SAM/STF* la codification automatique se déclenchera depuis l'écran *Notification* du module *Procédures/Rédaction*.

Préconsultations : Permet de gérer la codification automatique pour les numéros de pré-consultation dans le module *Achats*.

Demande d'achat : Permet de gérer la codification automatique pour les numéros de demande d'achat dans le module *Achats*.

Programmation : Permet de gérer la codification automatique pour les numéros de programmation dans le module *Achats*.

Bons de commande : Permet de gérer la codification automatique pour les numéros de bon dans les modules *SAM* et *STF*.

#### Type de gestion

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

- Sans codification automatique
- Avec codification automatique à la demande
- Avec codification automatique

Si vous faites le choix "*Sans codification automatique*", à la création d'une consultation, contrat, préconsultation, le code sera vide, ce sera à l'utilisateur de le renseigner.

Si vous faites le choix "*Avec codification automatique à la demande*", le code sera vide mais l'utilisateur aura le choix soit de le renseigner, soit de cliquer sur un bouton situé juste à côté du champ **Code**. Le code sera alors attribué par *Marco* à l'enregistrement de l'écran.

Si vous faites le choix "Avec codification automatique", le champ **Code** sera non saisissable, le code sera alors attribué par Marco à l'enregistrement de l'écran.

## Séparateur



Uniquement si Type de gestion = **Avec codification...**

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

- Tiret -
- Tiret bas \_
- Slash /
- Espace
- Point .
- Aucun

Choisissez le séparateur qui sera utilisé lors de la codification automatique.

## Format de codification



Uniquement si Type de gestion = **Avec codification...**

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

- - aaaa-norg-cptgA(4) : compatible PES Marché
- - aaaa-norg-cptnA(4) : compatible PES Marché
- - aaaa-cptgA(4) : compatible PES Marché
- - aaaa-typo-cptgA(4) : uniquement pour les Consultations, Contrats, Pré-consultations. Compatible PES Marché
- - aaaa-typo-norg-cptgA(4) : uniquement pour les Consultations, Pré-consultations
- - aaaa-typo-norg-cptnA(4) : uniquement pour les Contrats
- - aaaa-cptgA(4)-1org(4) : uniquement pour les Consultations
- - aaaa-1org(4)-cptgA(4) : uniquement pour les Pré-consultations, les Demandes d'achats et les Programmations
- - aa-1org(1-4)-cptnA(4)
- - aa-1org(4)-cptnA(4)-cmdp(3) : uniquement pour les Consultations, Contrats
- - aa-1org(1-4)-cptnA(4)
- - aa-codePrest(2)-cptgA(3) : uniquement pour les Contrats. Compatible avec la gestion financière Ciril -Civil Net Finances
- - A-cptg(8) : uniquement pour les Bons de commande
- - aaaa-S-CCC-LLL-MMM : uniquement pour les Contrats. Compatible avec la DGOS (direction générale de l'offre de soins)

**aaaa** = Année sur 4 caractères.

**aa** = Année sur 2 caractères.

**A** = 1 Lettre correspondant à l'année de l'accord-cadre : A pour la 1ère période, B pour la 2ème, etc. ; si une seule période, par défaut la lettre A apparaîtra.

**norg** = Code du niveau d'organisme de l'entité sur 4 caractères maximum (correspond à la zone **Code réduit pour la codification automatique** saisie sur l'écran *Organigramme - Niveau d'organisme*).

**1org** = Code du premier niveau d'organisme de l'entité sur 4 caractères maximum (correspond à la zone **Code réduit pour la codification automatique** saisie sur l'écran *Organigramme - Niveau d'organisme*).

**cptgA(4)** = Compteur global sur 4 caractères avec remise à zéro annuelle.

**cptgA(3)** = Compteur global sur 3 caractères avec remise à zéro annuelle.

**cptg(8)** = Compteur global sur 8 caractères.

**cptnA** = Compteur par organisme sur 4 caractères avec remise à zéro annuelle.

**cptpnA** = Compteur par premier niveau d'organisme sur 4 caractères avec remise à zéro annuelle.

**typo** = Code type d'opération sur 3 caractères (TX pour Travaux, FOU pour Fourniture, SER pour Service, TIC, MO pour maîtrise d'oeuvre, SPS, ETU pour études ou CT pour contrôle technique).

**codePrest** = Code type de prestation sur 2 caractères (TX pour Travaux, FO pour Fourniture, SE pour Service, PI pour Prestation Intellectuelle).

<b>cmdp</b>	= Code du mode de passation sur 3 caractères maximum.
<b>S</b>	= Code de la structure d'achat à saisir ci-dessous.
<b>CCC</b>	= Compteur global sur 3 caractères.
<b>LLL</b>	= Numéro du lot sur 3 caractères. Attention : Au-dessus de 1000 lots : le lot 1000 devient A00, le lot 1100 B00, le lot 1210 C10...
<b>MMM</b>	= Numéro du marché subséquent sur 3 caractères. 000 si le contrat n'est pas un Marché subséquent.

## Code pour codification du groupement de commande



Uniquement pour les 7 Formats de codification suivants : **aaaa-norg-cptgA(4)**, **aaaa-norg-cptnA(4)**, **aaaa-cptgA(4)-1org(4)**, **aaaa-1org(4)-cptgA(4)**, **aa-1org(1-4)-cptnA(4)**, **aa-1org(4)-cptpnA(4)-cmdp(3)** et **aa-1org(1-4)-cptpnA(4)**.

Permet, pour une programmation, une pré-consultation, une consultation ou un contrat de type mutualisé (toggle **Pouvoir adjudicateur agissant pour le compte d'autres pouvoir adjudicateurs** actif sur l'écran *Généralités*), de rajouter un Code mutualisation achats sur 2 caractères.

Si le format de codification est aaaa-norg-cptgA(4), le Cma viendra se rajouter comme suit : aaaa-norgCma-cptgA(4)

Si le format de codification est aaaa-norg-cptnA(4), le Cma viendra se rajouter comme suit : aaaa-norgCma-cptnA(4)

Si le format de codification est aaaa-cptgA(4)-1org(4), le Cma viendra se rajouter comme suit : aaaa-cptgA(4)Cma-1org(4)

Si le format de codification est aaaa-1org(4)-cptgA(4), le Cma viendra se rajouter comme suit : aaaa-1org(4)Cma-cptgA(4)

Si le format de codification est aa-1org(1-4)-cptnA(4), le Cma viendra se rajouter comme suit : aa-1org(1-4)Cma-cptnA(4)

Si le format de codification est aa-1org(4)-cptpnA(4)-cmdp(3), le Cma viendra se rajouter comme suit : aa-1org(4)Cma-cptpnA(4)-cmdp(3)

Si le format de codification est aa-1org(1-4)-cptpnA(4), le Cma viendra se rajouter comme suit : aa-1org(1-4)Cma-cptpnA(4)

## Code de la structure d'achat



Uniquement si Format de codification = **aaaa-S-CCC-LLL-MMM**.

Renseignez ici le code de la structure d'achat (GHT, régionale, nationale) sur 1 caractère alphanumérique.

Correspond au "**S**" de la codification.

## Signification



Uniquement si Type de gestion = **Avec codification...**

Zone d'affichage alimentée avec le détail du format de la codification.

**Remarque** → Dans le cas des Contrats (SAM/STF) :

- Une information vous précise si la Codification sélectionnée est compatible avec le PES Marché (pour rappel : codification PES Marché = 4 caractères pour l'année + 1 à 10 caractères alphanumériques pour la référence du marché).

- Tous les formats de codification des contrats sont compatibles avec les exigences des données essentielles (1 à 16 caractères alphanumériques).

## Personnalisation des éditions



Cet écran permet à chaque client d'adapter les modèles type de documents édités par *Marco*. De manière standard, cette fonctionnalité vous permet d'intégrer le logo de l'organisme, de choisir les marges du document et la taille de la police.

Il affiche la liste des personnalisations déjà créées.

A partir de la liste, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** un nouvel organisme lié aux personnalisations d'édition : ouvre la fenêtre *Paramètres de création*.

Sur un organisme ayant des personnalisations d'édition configurées, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet d'accéder à l'écran *Personnalisation des éditions* de l'organisme en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, l'organisme est mis à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les organismes ayant des personnalisations d'édition configurées.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet également d'accéder à la personnalisation des éditions de l'organisme sélectionné. Les éléments de détail de la personnalisation sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** : permet de supprimer la personnalisation d'édition de l'organisme choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
  - - **Autres modes d'éditions** : uniquement s'il en existe d'autres sur l'organisme choisi. Ouvre la fenêtre *Autres modes de personnalisation* qui permet de consulter les autres personnalisations.



## Autres modes de personnalisation



Uniquement si vous avez choisi  **Autres modes d'édition** à partir d'un organisme.

Grille affichant la liste des personnalisations déjà créées sur l'organisme sélectionné.

Sur une personnalisation, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet d'accéder à l'écran *Personnalisation des éditions* de l'organisme.
- - En cliquant sur , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet également d'accéder à la personnalisation des éditions de l'organisme sélectionné. Les éléments de détail de la personnalisation sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** : permet de supprimer la personnalisation d'édition de l'organisme choisi. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.
  - - **Activer** : permet de réactiver le mode de personnalisation sur l'organisme choisi.

## Paramètres de création




Uniquement si vous avez choisi **+ Créer** à partir de la *Liste des personnalisations d'édition configurées*.

La personnalisation des éditions est paramétrable par organisme, module et type d'édition.

Vous pouvez créer plusieurs **Modes de personnalisation** par Organisme-Module-Type d'édition.

### Niveau d'organisme

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

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la liste contient également les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

### Module

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

- Consultation faible montant
- Rédaction
- Procédures
- Suivi Administratif des Marchés
- Suivi Technique et Financier

### Type d'édition

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants, filtrés en fonction du **Module** :

- Pour **Consultation faible montant**
  - ✓ Lettres
  - ✓ Documents
  - ✓ CCTP
- Pour **Rédaction**
  - ✓ Documents
  - ✓ Lettres
  - ✓ Conventions de groupements
  - ✓ SPASER
  - ✓ CCTP
- Pour **Procédures**
  - ✓ Lettres
  - ✓ Convocations
  - ✓ Documents
- Pour **Suivi Administratif des Marchés**
  - ✓ Tableaux
  - ✓ Documents
  - ✓ Lettres
- Pour **Suivi Technique et Financier**
  - ✓ Tableaux
  - ✓ Documents

**Remarque** → Aucune spécificité n'étant gérée pour le module *Devis*, choisissez **Documents - Rédaction**, si vous voulez intégrer un logo sur toutes les **Editions - Devis**.

### Mode de personnalisation

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

- Standard
- Avancé : uniquement si Type d'édition = **Lettres** ou **Documents - Rédaction**

- Expert : uniquement pour un **utilisateur habilité** (*Marco Admin*) si Type d'édition = **Lettres, Documents - CFM, Documents - Rédaction** ou **Convocations - Procédures**

Si vous faites le choix "*Standard*", vous disposez des rubriques **Marges, Styles, Champs** et **Editeurs**.

Mais vous pouvez maintenant transformer une personnalisation "standard" en mode "avancé" tout en conservant votre personnalisation initiale.

Si vous faites le choix "*Avancé*", ce mode vous offre plusieurs options, dont la multi sélection. Les fonctions de **Marges, Styles** et **Champs** seront regroupées dans la rubrique **Editeur**.

Le mode "*Avancé*" vous permet aussi l'historisation des personnalisations, permettant de revenir sur les différentes versions enregistrées.

**Remarque** → Ce mode n'est pas compatible avec les anciennes versions de navigateur, vous devez utiliser Edge, Chrome ou Firefox dernière version.

Si vous faites le choix "*Expert*", vous aurez accès à une rubrique **Fichiers** qui vous permettra de déposer un fichier spécifique dans un répertoire.

Ce fichier est un modèle "IREPORT" généré par AGYSOFT.

**Remarque** → Pour de plus précisions veuillez contacter le *Suivi client*.

---

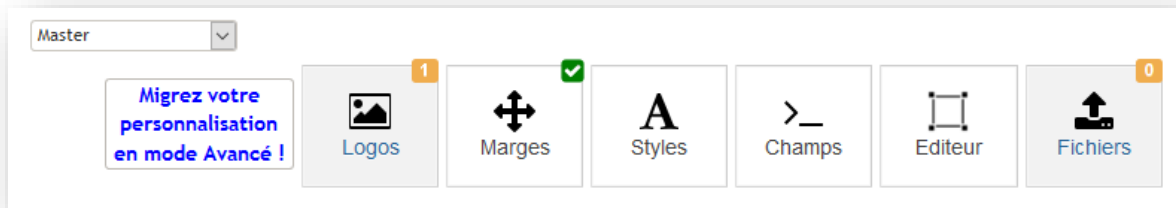
Une fois la saisie de l'écran terminée, vous pouvez cliquer sur :

- **Valider** pour enregistrer les informations saisies et ouvrir l'écran *Personnalisation des éditions*.

## Personnalisation des éditions

Cet écran permet de créer une personnalisation pour l'Organisme-Module-Type d'édition saisi précédemment ou de modifier et/ou visualiser la personnalisation choisie.

### Pour personnaliser votre document, vous disposez de plusieurs rubriques



Dans cet exemple, 1 logo a été paramétré ainsi que des marges.

### Migrez votre personnalisation en mode avancé



Uniquement si Mode de personnalisation = **Standard** et Type d'édition = **Lettres - Procédures** et s'il n'existe pas d'autres personnalisations.

Permet de transformer la personnalisation standard en mode avancé tout en conservant votre personnalisation initiale. Pour cela choisissez **Essayer la nouvelle version**.

### Master



Uniquement si Mode de personnalisation = **Avancé**.

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

- Page de garde : uniquement si Type d'édition = **Documents - Rédaction**
- Master

La personnalisation de la page de garde des documents - Rédac (AE, RC, CCAP...) est maintenant possible avec les styles, marges, logo, positionnement et modifications des éléments du document.

**Remarque** → Avant de changer de document (master/page de garde), pensez à **Enregistrer** vos modifications, si nécessaire.

### Logos - entête

Afin d'intégrer votre logo sur le document sélectionné, vous devez cliquer sur l'icône afin de choisir le logo parmi vos fichiers. Une fois sélectionné, le logo apparaît en aperçu.

Vous choisirez ensuite la position du logo sur le document à travers les boutons radio :

- Gauche
- Centre
- Droite

**Remarque** → Si vous choisissez un logo pour les **Documents - Rédaction**, ce logo se verra aussi sur toutes les **Editions - Devis**.

**Remarque** → La dimension du logo importe peu puisque *Marco* le redimensionne automatiquement au moment de l'édition du document.

En revanche, le format du fichier est contrôlé. *Marco* n'accepte que les fichiers au **format .png**.

Si votre fichier n'est pas au bon format, *Marco* ne l'acceptera pas, et le message suivant s'affichera :

## Logos - Pied de page



Uniquement si Type d'édition = **Lettres** ou **Convocations**.

Cette rubrique vous permet de définir un deuxième logo qui viendra en pied de page.

## Marges



Uniquement si Mode de personnalisation = **Standard**.

Cette rubrique vous permet de saisir les marges du document.

Par défaut, toutes les marges sont fixées à 2 cm.

## Styles



Uniquement si Mode de personnalisation = **Standard**.

Cette rubrique vous permet de définir le style, la police et la taille de la police pour le texte (en-dehors des articles et sous-articles pour les pièces du DCE) qui est édité dans les documents.

Vous pouvez également choisir l'alignement du texte : gauche, droite, centré ou justifié ainsi que son type ; gras, italique, souligné.

**Remarque** → La liste déroulante vous proposant les différentes polices n'est pas exhaustive. Toute demande d'ajout dans la liste doit être formulée à l'assistance technique d'AGYSOFT.

## Champs



Uniquement si Mode de personnalisation = **Standard**.

Cette rubrique vous permet de définir les champs à insérer dans le document ainsi que leur police, taille de police, alignement et type du texte (gras, italique ou souligné).

**Remarque** → Si Type d'édition = **Lettres** ou **Convocations** : vous pourrez définir, sur la partie gauche de l'écran, l'affichage (case cochée) ou non (case décochée) d'un champ, le positionnement d'un champ par rapport à un autre (avec les flèches). Sur la partie droite il est également possible de modifier le texte d'un champ, en plus de la police, l'alignement, le style et la couleur.

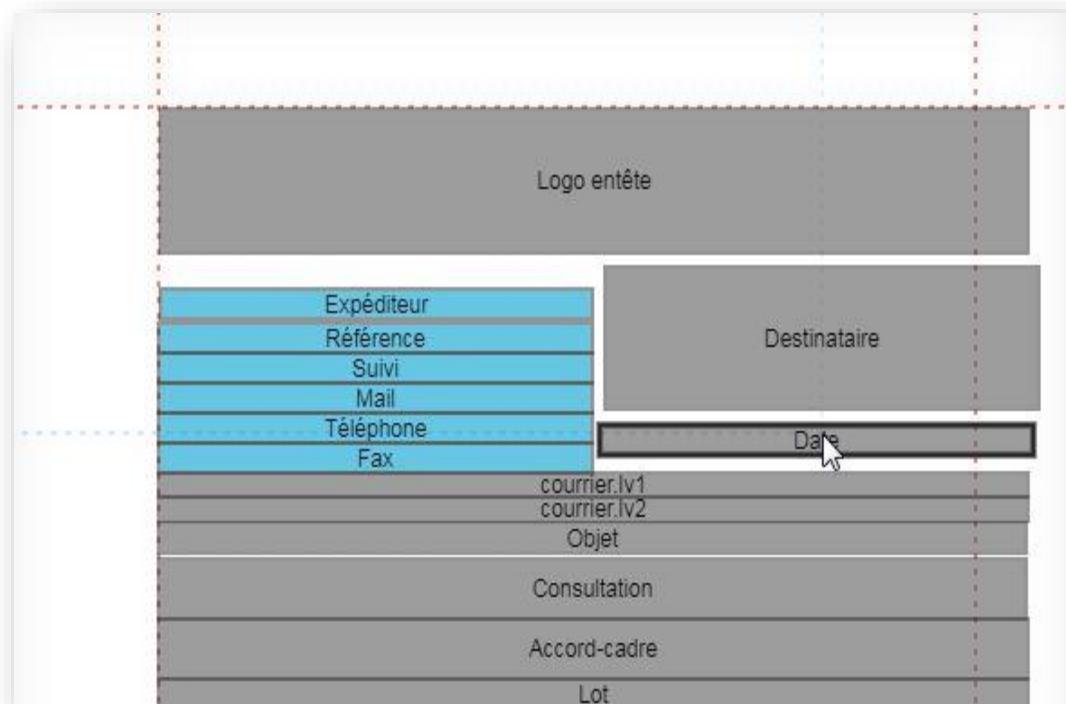
## Editeur



Cas du Type d'édition = **Lettres** et Mode de personnalisation = **Standard**.

Cette rubrique, plus visuelle pour le paramétrage de la forme des courriers, vous permet d'agir sur le positionnement d'une zone, son redimensionnement, sa suppression. Vous pouvez aussi modifier les marges.

Pour déplacer une zone, utilisez la fonction glisser-déposer avec la souris : l'enregistrement des modifications n'est possible que lorsque l'ensemble des rubriques apparaît en bleu.



**Remarque** → Si des modifications ont été faites dans l'onglet Champs, elles se répercuteront dans cette rubrique (ex: suppression des rubriques Téléphone-Fax).

## Editeur



Cas du Mode de personnalisation = **Avancé**.

Pour ce mode "Avancé", l'éditeur améliore les possibilités de personnalisation.

Vous pouvez maintenant sélectionner plusieurs zones pour les déplacer et repositionner en même temps.




Permet de rajouter un élément additionnel ou déjà supprimé : dans ce cas la liste des zones à rajouter s'affiche. Dans notre exemple : ajout de la zone "Téléphone" dans la partie "Titre" du document à la suite du pavé "Expéditeur".

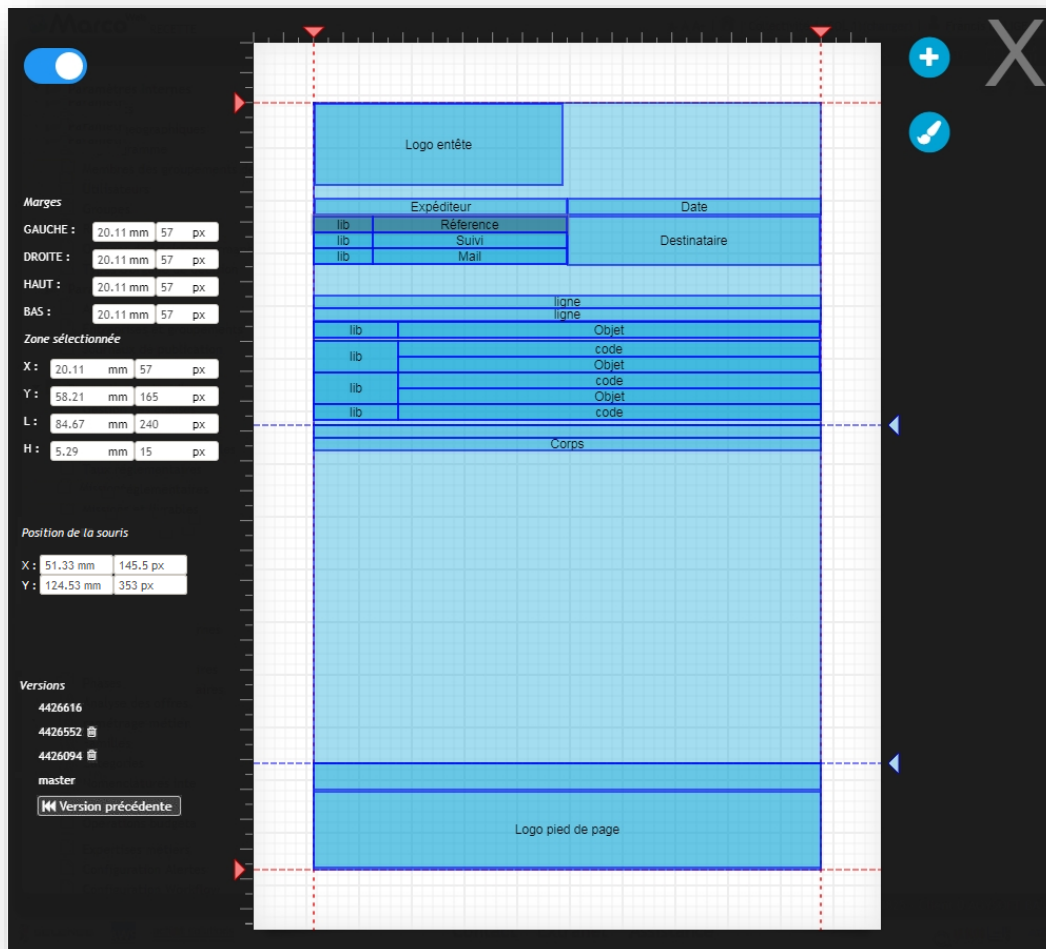
Dans le **Ajouter une zone**, une zone de saisie permet de filtrer les champs à afficher. Ici ne sont affichés que les champs qui contiennent les caractères "té". De la même façon le "\$" permet de signifier la fin de la chaîne de caractères. Exemple "\*e\$" affichera tous les champs se terminant par un "e".



Permet l'affichage de l'écran *Personnalisation des styles*.

 Permet l'affichage de la grille dans l'éditeur.

Ainsi vous pouvez personnaliser vos courriers avec plus de facilité et précision.



**Les champs**, une fois sélectionnés peuvent être supprimés avec la touche "Suppr" ou "Del", ils peuvent être redimensionnés par leurs coins en bas à droite.

**Les marges et hauteurs de bande** peuvent être modifiés par les triangles bleus et rouges.


**Un clic droit sur une zone** permet d'accéder à ses paramètres (possible uniquement si une seule zone est sélectionnée).

**Dans le cas de champs superposés**, la molette une fois un champ sélectionné permet de le faire passer au premier plan (molette vers l'arrière) ou en arrière-plan (molette vers l'avant).


#### Versions :

Vous pouvez enregistrer et conserver plusieurs versions de personnalisation pour un même document.

"Version précédente" vous permet de revenir à la version -1 et supprime la dernière version en cours.

 Permet la suppression d'une ou plusieurs versions stockées que vous jugerez inutiles.

Vous ne pouvez pas revenir jusqu'au master : il restera toujours une première version (à la base pour plus de sécurité). Si vous voulez revenir au master, vous devez supprimer cette personnalisation de la *Liste des personnalisations*. Pour plus de souplesse, vous pouvez enregistrer une première version directement, qui sera identique au master (version proposée à l'origine par l'application).

Choisissez  pour fermer l'éditeur.

**Remarque** → C'est seulement l'**Enregistrer** de la *Personnalisation des éditions* qui enregistrera vos modifications et incrémentera le numéro de version.

## Fichier



Uniquement si Mode de personnalisation = **Expert**.

Cette rubrique vous permettra de déposer un fichier modèle "IREPORT" de format .jrxml, jasper ou .jrtx et généré par AGYSOFT.

---

Une fois la saisie des différentes rubriques terminée, vous devez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour sauvegarder la personnalisation
- et ensuite sur
- **Retour** pour revenir sur la *Liste des personnalisations d'édition configurées*.


## Liase STF

Cet écran vous permet de personnaliser le contenu de la liase du module *STF* mais également l'ordre des éditions de la liase pour un organisme.

Vous devez donc sélectionner un niveau d'organisme.

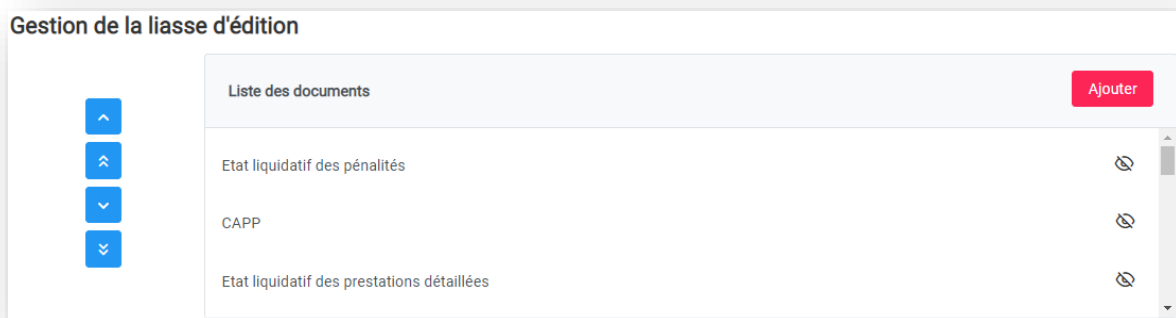
## Sélection

### Niveau d'organisme



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

**Remarque** → Si la **licence BE/SEM** est active, la liste contient également les niveaux d'organismes identifiés comme "**clients**".

## Gestion de la liase d'édition



Par défaut, toutes les éditions sont contenues dans la liase.

- ✓ - Vous pouvez en supprimer en cliquant sur  à partir de l'édition à retirer.
- ✓ - Vous pouvez les rajouter en choisissant **Ajouter** : la fenêtre *Sélection d'édition* s'affiche, proposant toutes les éditions qui ont été retirées. Choisissez  sur l'édition à rajouter.

Vous pouvez modifier l'ordre des éditions de la liase :

- ✓ - soit avec les boutons de gauche,
- ✓ - soit de par la fonction **glisser-déposer**. Il vous suffit de cliquer sur une ligne, de la faire glisser dans la liste en maintenant le clic gauche de la souris appuyé, et de la déposer à l'endroit souhaité.

Une fois la saisie des différentes rubriques terminée, vous devez cliquer sur :

- **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de la liase d'édition.

## Interfaces



Cet écran permet de créer la liste des interfaces entre *Marco* et vos différents types d'interface.

Vous pouvez, si besoin, paramétrer plusieurs interfaces par type.

A partir de la liste des interfaces, il est possible de :

- - Filtrer les éléments à afficher pour effectuer une recherche (cf. [aide Ergonomie générale > Saisie des grilles](#)).
- - **+ Créer** une nouvelle interface : ouvre l'écran *Fiche interface* permettant la saisie de l'interface. A la validation de cet écran, la nouvelle interface créée viendra se rajouter à la liste des interfaces dans l'écran principal.

Sur une interface existante, vous pouvez :

- -  **Modifier** : permet également d'accéder à la fiche de l'interface sélectionnée mais en donnant accès aux modifications. A la validation de ces modifications, la phase est mise à jour puis l'on revient à l'écran principal listant les interfaces.
- - En cliquant sur  , vous pouvez :
  - - **Visualiser** : permet d'accéder à la fiche de l'interface sélectionnée. Les éléments de détail de l'interface sont alors affichés et consultables mais non modifiables.
  - - **Supprimer** : permet de supprimer l'interface choisie. La validation d'un message (double confirmation) est demandée permettant également d'annuler l'action si besoin.

## Exporter les métadonnées

**Remarque** → Si vous disposez d'une **GED externe CMIS**, vous devez ajouter un nouveau fichier de métadonnées, maintenant fourni ici.

Choisissez donc **Exporter les métadonnées au format CSV** ou **Exporter les métadonnées au format XML** afin d'exporter les métadonnées dans un fichier au format XML et/ou un fichier au format CSV afin que vous puissiez ensuite l'intégrer dans votre GED.

## Fiche Interface

Cet écran contient les onglets suivants :

- [Interface](#)
- [Métadonnées](#)

## Interface

### Type d'interface

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

- Dématérialisation passation
- Contrats/Tiers/Comptes pour GF
- Décomptes pour GF
- Documents pour GF
- GED externe : uniquement si vous disposez de la licence
- Transmission

Si vous faites le choix "*Dématérialisation passation*", vous aurez la possibilité, lors du *Lancement de l'exécution de votre consultation* dans le module *Procédures*, de déclencher l'export de la consultation vers cette interface.

Vous pourrez aussi importer les retraits et les dépôts depuis cette interface.

Vous pourrez aussi envoyer les *Lettres et correspondances* vers le profil d'acheteur *AWS* ainsi que consulter la *Liste des publications AWS* dans la *Gestion des avis* si vous choisissez Produits d'interface = **AW Solutions**.

Si vous faites le choix "*Contrats/Tiers/Comptes pour GF*", vous aurez la possibilité de déclencher l'export du contrat, des tiers, ou des comptes bancaires vers cette interface de gestion financière depuis certains points de déclenchement que vous devez renseigner ci-dessous. Vous pourrez aussi, dans le cas de *CIRIL*, envoyer à l'application de gestion financière *CIRIL* tout ou partie des documents stockés dans la *GED Marco* pour un contrat donné.

Si vous faites le choix "*Décomptes pour GF*", vous aurez la possibilité d'envoyer les données chiffrées des décomptes créés à partir du module *STF* vers une interface de gestion financière.

Si vous faites le choix "*Documents pour GF*", vous aurez la possibilité d'envoyer des documents, stockés dans la *GED Marco*, à une application de gestion financière.

Si vous faites le choix "*GED externe*", vous pourrez gérer votre **GED CMIS** avec ses paramètres d'accès, règles de nommage de vos documents et paramétrage des métadonnées.

Si vous faites le choix "*Transmission*" vous pourrez transmettre des données ou des fichiers.

### Nom de l'interface

Zone de texte, obligatoire.

### Sous type d'interface



Uniquement si type d'interface = **Transmission**.

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

- - Archivage
- - Chorus Pro
- - Parapheur
- - TdT ACTES/Helios

Les interfaces de Transmission sont celles qui permettent de communiquer avec différents outils connexes à la dématérialisation comme les TdT (Tiers de télétransmissions), les parapheurs électroniques, les systèmes d'archivage électronique, les systèmes de courriers électroniques, ....

Choisissez "*Archivage*" si vous voulez accéder à la nouvelle interface as@lae. Elle permet, depuis *Marco*, de transmettre avec la fonction *Partager* des documents stockés en GED *Marco* ou GED externe connectée à *Marco*, au logiciel d'archivage légal as@lae dans le respect de la norme SEDA.

Choisissez "*Parapheur*" pour une transmission de fichiers. Permet, depuis la *Gestion électronique de documents – Vue du référentiel documentaire* de transmettre, avec la fonction *Partager*, des documents, stockés en GED *Marco* ou GED externe connectée à *Marco*, à un i-parapheur pour être annotés, vérifiés, visés puis signés. Le document retourne ensuite en GED comme une nouvelle version.

Choisissez "*TdT ACTES/Helios*" pour une transmission de données et/ou documents via un Tiers de Télétransmission (TdT) à HELIOS (DGFIP) ou ACTES (préfectures).

- ✓ Le flux PES (gestion à partir du module SAM+) sera envoyé au Tiers de Télétransmission SLOW qui le transmettra à la DGFIP (HELIOS) via Pastell/SLOW.
- ✓ Cette option inclut la transmission des pièces au contrôle de légalité après la notification du marché. Depuis la *Gestion électronique de documents - Vue du référentiel documentaire* avec la fonction *Partager* des documents, stockés en GED *Marco* ou GED externe connectée à *Marco*, permet d'envoyer en quelques clics les informations nécessaires au contrôle de légalité via Pastell/SLOW.

**Remarque** → Pastell est un orchestrateur qui assure le rôle de modélisation, de supervision et de consignation des processus qui lui sont confiés, en liaison avec les autres logiciels et logiciels qui lui sont associés. **Pastell** est indispensable pour que *Marco* puisse converser avec les outils SLOW, i-parapheur et as@lae de Libriciel.

## Produits d'interface



Uniquement si type d'interface <> **GED externe**.

Si Type d'interface = **Dématérialisation passation** :

- Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :  
Achat publics, Atexo, AW Solutions, SPL X-DEMAT, DEMATIS, ...

Si Type d'interface = **Contrats/Tiers/Comptes pour GF** :

- Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :  
Ciril, Grand Angle, Interface générique, Sedit, ...

Si Type d'interface = **Décomptes pour GF** :

- Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :  
Ciril, Grand Angle, Sedit, ...

Si Type d'interface = **Documents pour GF** :

- Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :
  - Ciril
  - Grand Angle
  - Robot

Si type d'interface = **Transmission** et Sous type d'interface = **Archivage** :

- Zone d'affichage alimentée avec "*Libriciel - As@lae*".

Si type d'interface = **Transmission** et Sous type d'interface = **Chorus Pro** :

- Zone d'affichage alimentée avec "*Chorus Pro Factures*".

Si type d'interface = **Transmission** et Sous type d'interface = **Parapheur** :

- Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi plusieurs éléments :
  - Libriciel - i-Parapheur
  - Docaposte - FAST

Si type d'interface = **Transmission** et Sous type d'interface = **TdT ACTES/Helios**.

- Zone d'affichage alimentée avec "Libriciel - SLOW"

**Remarque** → Tous les choix proposés sont soumis à licence : sans licence le produit n'est pas visible.

## Nom d'utilisateur

 Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation** ou **Transmission - Chorus Pro**.


Zone de texte, facultative.

## Mot de passe

 Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation** ou **Transmission - Chorus Pro**.


Zone de texte, facultative.

## Nom du certificat

 Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation**.

Zone de texte, facultative.

## Temps différé

 Uniquement si produits d'interface = **Interface générique**.

Toggle, actif par défaut. L'interface sera gérée en différé.

Désactivez le toggle si vous voulez gérer l'envoi en direct.


## URL Export

 Uniquement si type d'interface <> **GED externe** et Produits d'interface <> **Robot**.

Zone de texte, obligatoire.

Renseignez ici l'URL de l'interface permettant l'export.

## URL Export Documents

 Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation**.

Zone de texte, obligatoire.

Alimentée avec "<https://api.aws-achat.info/marco/dce/consultations/>" si Produits d'interface = **AW Solutions**.

Cette URL permet d'exporter les pièces du DCE présentes dans la GED du module *Rédaction* vers votre profil d'acheteur lors de la **Dématérialisation de la consultation** suite au *Lancement de la consultation* dans le module *Procédures* (sous réserve de compatibilité).

C'est cette URL qui sera aussi utilisée si vous souhaitez envoyer aux entreprises des courriers mis en GED depuis le module *Procédures - Editions - Lettres et correspondance* via la *plateforme de dématérialisation AWS* (Produits d'interface = **AW Solutions**).

Si Produits d'interface = **SPL X-DEMAT**, vous devez renseigner ici le répertoire dans lequel vous aurez déposé les documents.

## URL Import



Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation**.

Zone de texte, facultative.

## URL Proiciel



Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation**.

Zone de texte, facultative.

Alimentée avec "[https://www.marches-publics.info/\\_extranet](https://www.marches-publics.info/_extranet)" si Produits d'interface = **AW Solutions**.

Cette url si elle est renseignée, permettra un accès rapide depuis la consultation ver la plateforme de dématérialisation. Dans le module *Procédures*, sur l'écran de *Synthèse* d'une consultation, un lien vers la plateforme est affiché des lors que celle-ci est dématérialisée.

## Active



Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation**.

Toggle, actif par défaut.

Désactivez le toggle si vous ne voulez plus gérer cette interface.

## URL Suivi de Pub



Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation** et Produits d'interface = **AW Solutions**.

Zone de texte, facultative.

Alimentée avec "<https://api.aws-achat.info/rest/consultations/>".

C'est cette URL qui sera utilisée pour consulter depuis le module *Procédures* sur l'écran *Gestion des Avis*, les publicités envoyées de la *plateforme de dématérialisation AWS*.

## Version



Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation** ou **Transmission**.



Visible aussi si type d'interface = **Documents pour GF** et Produits d'interface <> **Robot**.

Zone de texte, facultative.

Renseignez ici le numéro de version minimum de votre interface.

## Version GF



Uniquement si type d'interface = **Contrats/Tiers/Comptes pour GF** ou **Décomptes pour GF**.

Zone de texte, facultative.

Renseignez ici le numéro de version minimum de votre gestion financière.

**Exemple :** Pour la GF "CIRIL" vous devez disposer d'une version "CIRIL\_V7" minimum.

## Choix des points de déclenchement

 Uniquement si type d'interface = **Contrats/Tiers/Comptes pour GF** ou **Décomptes pour GF**.

Cases à cocher, non cochées par défaut.

Choisissez (case cochée) au moins un point de déclenchement pour la gestion financière.


**Exemple :** Si vous cochez la case "Après verrouillage d'un contrat depuis SAM/STF", lorsque vous accéderez à l'écran *Lancement de l'exécution* du module STF ou SAM et après verrouillage du contrat vous pourrez lancer son export via **Interface GF**.

## Choix des options

 Uniquement si type d'interface = **Contrats/Tiers/Comptes pour GF** ou **Décomptes pour GF**.


Cases à cocher, non cochées par défaut.

## URL d'accès à la ressource CMIS

 Uniquement si type d'interface = **GED externe**.


Zone de texte, obligatoire.

## Identifiant du compte Marco

 Uniquement si type d'interface = **GED externe**.


Zone de texte, facultative.

## Mot de passe du compte Marco

 Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

Zone de texte, obligatoire.


## Protocole de communication utilisé

 Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

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

- atompub
- webservices
- browser

## Identifiant du repository

 Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

Zone de texte, facultative.

## Chemin d'accès au répertoire dans lequel seront déversées les documents Marco



Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

Zone de texte, obligatoire.

## GED de type sharepoint



Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

Case à cocher, non cochée par défaut.

## Type de GED



Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants si Ged de type sharepoint **non coché** :

- Gestion des métadonnées par type
- Alfresco gestion par aspect
- Efallia

Liste déroulante obligatoire vous permettant de choisir parmi les éléments suivants si Ged de type sharepoint **coché** :

- Sharepoint
- Sharepoint dynamic repository

## Gestion des métadonnées par type



Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

## Préfixe CMIS du type d'objet

Zone de texte, obligatoire.

## Type d'objet pour les propriétés personnalisées

Zone de texte, obligatoire.

## Préfixe pour les propriétés personnalisées

Zone de texte, obligatoire.

## Gestion des métadonnées par aspect



Uniquement si type d'interface = **GED externe** et Type de GED = **Alfresco gestion aspect**.

## Préfixe CMIS pour la gestion des aspects

Zone de texte, facultative.

## Nom de l'objet CMIS pour la gestion des aspects

Zone de texte, facultative.

## Nom de l'objet CMIS aspect pour la gestion des aspects dans les requêtes

Zone de texte, facultative.

## Nom de l'objet CMIS type pour la gestion des aspects dans les requêtes

Zone de texte, facultative.

## Liste des aspects obligatoires (séparateur ,)

Zone de texte, facultative.

## Gestion de l'encodage des noms de documents



Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

## Suffixe consultation sur les noms de documents

Case à cocher, cochée par défaut.

Décochez la case si vous ne voulez pas que le nom des documents se termine par le code de la consultation.

## Caractère pour l'encoding du nom des fichiers



Uniquement s'il y a **Suffixe consultation sur les noms de documents**.

Zone de texte, obligatoire.

## Nombre de caractères pour l'encoding du nom des fichiers



Uniquement s'il y a **Suffixe consultation sur les noms de documents**.

Zone de texte, obligatoire.

## Authentification de notre client par certificat

Case à cocher, non cochée par défaut.

## Gestion de la transformation du nom des métadonnées




Uniquement si type d'interface = **GED externe** et Type de GED = **Efalia**.


## Nom de la fonction de conversion des noms de métadonnées (ex: Upper)

Zone de texte, facultative.


## Liste des organismes de rattachement

Grille de saisie obligatoire vous permettant de sélectionner le ou les organismes rattachés à l'interface.

Cliquez sur  **Ajouter un niveau d'organisme** pour sélectionner un organisme (premier niveau de l'organigramme) via la liste préalablement définie dans le *Paramétrage - Paramètres internes - Organigramme*.

Cliquez sur  pour supprimer un organisme rattaché à l'interface.

## Correspondances des niveaux d'organisme entre Marco et l'interface de dématérialisation


 Uniquement si type d'interface = **Dématérialisation passation**.

Vous devez définir ici une correspondance entre la codification de *Marco* et de la *Démat*.

Double-cliquez sur le niveau d'organisme afin de définir une correspondance entre la codification de *Marco* et de la *Démat*.

La fenêtre *Correspondance du niveau d'organisme* s'ouvre afin que vous puissiez renseigner le code collectivité, direction et service cible de la *Démat*.

## Métadonnées

 Uniquement si type d'interface = **GED externe**.

Cet onglet permet de paramétrer le nom des métadonnées afin de suivre les mêmes règles de nommage que celles instaurées par la collectivité.

## Exporter les métadonnées

Comme sur l'écran *Liste des interfaces*, vous pouvez choisir d'exporter ces métadonnées dans un fichier au format XML et/ou un fichier au format CSV afin que vous puissiez ensuite l'intégrer dans votre GED.

## Traçabilité Marco

Cet écran affiche la liste de toutes les traces *Marco* de l'application.

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 sous la forme d'un journal d'évènements, et d'un mécanisme d'horodatage apportant une contremarque de temps garantissant son intégrité.

Dans un premier temps, l'écran affiche le **Nombre total de traces**.


Pour réduire le nombre des traces *Marco* affichées, vous avez la possibilité de définir dans quels cas précis elles vont s'afficher en renseignant différentes conditions.

Ces conditions d'affichage paramétrables sont les suivantes :

- Fourchette de Date de création
- Utilisateur
- Code de l'objet
- Module *Marco*

Cliquez sur **Rechercher** lorsque vos sélections sont terminées. Un nouveau **Résultat** s'affichera.

## Page assistance


Cet écran permet de saisir vos informations personnelles qui apparaîtront lorsque vous cliquerez sur  **Assistance**, au haut de chaque écran de *Marco*.

Vous devez ici renseigner un **Titre** ainsi que le **texte** que vous voulez voir apparaître.

L'éditeur vous permet d'écrire de l'hypertexte (faire des liens de navigation), de mettre en forme le contenu de la page, etc...

## Informations de licence

Cet écran vous permet de voir la liste complète de vos licences avec les dates d'expiration.

**Remarque** → Une alerte est également affichée dans les notifications de la cloche  en haut de chaque écran (cf. [aide Ergonomie générale > Ecran d'accueil](#)).