



# **Nouvelle plateforme e- Procurement**

Rôles

# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>                     | <b>2</b>  |
| <b>CONTENU .....</b>                                | <b>3</b>  |
| RÔLES .....   | 3         |
| RÔLES ORGANISATIONNELS VERSUS RÔLES DE DOSSIER..... | 3         |
| GESTION DES GESTIONNAIRES D'ACCÈS (GGA).....        | 4         |
| <b>TERMINOLOGIE.....</b>                            | <b>4</b>  |
| <b>RÔLES ORGANISATIONNELS.....</b>                  | <b>5</b>  |
| GESTIONNAIRE D'ORGANISATIONS .....                  | 5         |
| GESTIONNAIRE DU CARNET D'ADRESSES.....              | 5         |
| GESTIONNAIRE DE DOSSIERS.....                       | 6         |
| PRÉPARATEUR D'ADJUDICATIONS .....                   | 6         |
| APPROBATEUR D'ADJUDICATIONS.....                    | 7         |
| GESTIONNAIRE DE CONTRATS .....                      | 7         |
| PRÉPARATEUR DE CATALOGUES .....                     | 8         |
| APPROBATEUR DE CATALOGUES.....                      | 9         |
| GESTIONNAIRE DU SHOP.....                           | 9         |
| DEMANDEUR.....                                      | 10        |
| APPROBATEUR DE DEMANDES .....                       | 10        |
| PRÉPARATEUR DE COMMANDES .....                      | 11        |
| APPROBATEUR DE COMMANDES .....                      | 11        |
| EXPÉDITEUR DE COMMANDES .....                       | 12        |
| AUDITEUR.....                                       | 12        |
| <b>RÔLES DE DOSSIER .....</b>                       | <b>13</b> |
| SPÉCIALISTE DE CONTENU (RÔLE DE DOSSIER).....       | 13        |
| CONSULTANT (RÔLE DE DOSSIER).....                   | 13        |

# Contenu

## Rôles

Les rôles déterminent les fonctionnalités qu'un utilisateur aura dans la plateforme. Chaque rôle donne accès à un certain nombre de fonctionnalités, de sorte qu'un utilisateur ayant un certain rôle peut utiliser une certaine partie de la plateforme.

Un utilisateur peut se voir attribuer plusieurs rôles, de sorte que davantage de fonctionnalités deviennent disponibles. D'une part, vous pouvez travailler avec des spécialistes qui se concentrent sur certaines tâches, et d'autre part, vous pouvez également travailler avec des utilisateurs qui gèrent, en grande partie, tout eux-mêmes et ont donc besoin de plus de fonctionnalités et de plus de rôles.

## Rôles organisationnels versus rôles de dossier

La plupart des rôles de la plateforme sont liés à une organisation. Cela signifie qu'un utilisateur associé à une certaine organisation peut se voir attribuer des rôles dans cette organisation et peut utiliser les fonctionnalités associées à cette organisation spécifique. Le même utilisateur peut également être actif dans une deuxième, troisième, ... organisation en même temps et peut se voir attribuer une combinaison de différents rôles pour chacune de ces organisations et donc également effectuer d'autres tâches sur la plateforme.

De plus, la plateforme offre également la possibilité d'attribuer certains rôles au niveau du dossier. De cette manière, un gestionnaire de dossiers peut donner à certaines personnes l'accès à (des fonctionnalités dans) des dossiers spécifiques, sans leur donner accès aux autres données de l'organisation. Il n'est même pas nécessaire que ces personnes soient associées à l'organisation. De cette façon, des spécialistes ou des consultants externes peuvent facilement être sollicités. La plateforme propose actuellement deux rôles de dossier : « spécialiste du contenu » et « consultant ». Les capacités de ces rôles sont décrites à la fin de ce document, après les rôles de l'organisation.

# Gestion des gestionnaires d'accès (GGA)

La plateforme fait la différence entre les *organisations principales* et les *sous-organisations* :

- Une organisation principale représente une entité juridique distincte, avec son propre numéro d'entreprise auprès de la Banque Carrefour des Entreprises.
- Une sous-organisation n'a pas sa propre entité juridique et hérite du numéro BCE de son organisation mère.

Pour les organisations principales, le rôle de gestionnaire d'organisations dépend des droits dans la [Gestion des Gestionnaires d'Accès \(« BTB »](#)).

Un utilisateur disposant des droits corrects dans la GGA pour un numéro d'entreprise spécifique pourra créer une organisation principale pour cela et également la gérer. Si cet utilisateur perd ses droits dans le GGA, le rôle de responsable d'organisations sur la plateforme eProcurement ne sera également plus disponible. Vous trouverez plus d'informations sur le GGA [ici](#).

Le rôle de gestionnaire d'organisations pour une organisation principale ne peut pas être attribué manuellement par un autre gestionnaire d'organisations dans la plateforme !

Aucun rôle dans la GGA n'est requis pour les sous-organisations. Ces dernières ne peuvent être créées que par le gestionnaire d'organisations du parent, qui devient alors automatiquement le gestionnaire de l'organisation. Dans ce cas, il est possible d'attribuer le rôle de gestionnaire d'organisations à d'autres utilisateurs.

## Terminologie

Divers termes sont utilisés dans ce texte pour désigner les organisations. Quand on parle d'**organisation** et d'**organisation enfant**, on entend uniquement la place que les organisations occupent les unes par rapport aux autres dans l'arborescence des organisations. Dans ces cas, vous rencontrerez les termes parent et enfant. Les termes **organisation principale** et **sous-organisation** indiquent si une organisation représente une entité juridique distincte ou relève de la même entité juridique que son organisation principale.

Il est parfaitement possible qu'une organisation enfant soit également une organisation principale en même temps, car l'organisation enfant forme une entité juridique distincte de son parent (autres numéros BCE).

# Rôles organisationnels

## Gestionnaire d'organisations

Ce rôle est destiné aux utilisateurs qui sont responsables de la gestion de l'organisation sur la plateforme d'une part, et de la gestion des utilisateurs et des rôles d'autre part.

Le Gestionnaire d'organisations peut créer une organisation et les sous-organisations nécessaires afin de mettre en place une structure organisationnelle interne. La hiérarchie au sein de la plateforme ne doit pas nécessairement correspondre à la hiérarchie officielle et réelle de l'organisation.

L'utilisateur, qui a ce rôle, sera également responsable de la gestion des utilisateurs dans l'organisation. Le gestionnaire de l'organisation peut ajouter des utilisateurs et également leur attribuer les rôles nécessaires, afin que chaque utilisateur ait accès aux fonctionnalités dont il a besoin.

A noter que le responsable de l'organisation est responsable du suivi ultérieur des organisations (ex: réorganisation) et des utilisateurs (personnes qui partent, changent de travail, etc.), afin que les données soient toujours à jour. Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- La création d'une (sous)organisation.
- La gestion du profil de l'organisation.
- La configuration de certains paramètres (ex: retard pour l'ouverture du coffre-fort), au niveau organisationnel, pour gérer certaines fonctionnalités.
- Relier les utilisateurs de type « acheteur » au(x) (sous)organisation(s).
- Donner des rôles aux collaborateurs au sein de ces (sous)organisation(s).
- Donner accès aux applications externes pour s'inscrire ou lire des informations pour vos organisations.

## Gestionnaire du carnet d'adresses

Chaque organisation possède un carnet d'adresses, dans lequel les adresses fréquemment utilisées peuvent être conservées. Aux différents endroits de la plateforme où une adresse doit ou peut être saisie, celle-ci peut être récupérée dans le carnet d'adresses. Le rôle de « Gestionnaire du carnet d'adresses » est requis pour pouvoir créer et modifier des adresses dans le carnet d'adresses.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Création d'adresses dans le carnet d'adresses de l'organisation.
- Modification des adresses dans le carnet d'adresses de l'organisation.

## Gestionnaire de dossiers

D'un point de vue purement fonctionnel, le rôle de « Gestionnaire de dossiers » se limite à la création et à l'édition de dossiers et de lots. Cependant, nous recommandons d'attribuer ce rôle à tout utilisateur qui suit le processus d'achat d'un dossier (passation d'un nouveau marché public, demande d'une offre dans le cadre d'un accord-cadre existant,...). Selon les responsabilités de ces personnes au sein du processus d'achat, il est donc préférable de cumuler le rôle de « Gestionnaire de dossiers » avec d'autres rôles. Enfin, c'est aussi le gestionnaire de dossiers qui peut accorder aux utilisateurs un accès externe à des dossiers spécifiques (voir « Rôles des dossiers »).

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Créer et gérer des dossiers.
- Créer et gérer des lots.
- Visualiser les contrats et catalogues liés aux dossiers de sa propre organisation.
- La gestion de la liste des organisations ajoutées en tant que "participants" aux lots (= participations externes).
- Visualiser les publications et les invitations liés aux dossiers de sa propre organisation.
- Attribuer des rôles pour le dossier aux utilisateurs.

## Préparateur d'adjudications

Le préparateur d'adjudications joue un rôle crucial dans la procédure de passation d'un marché public. Les utilisateurs ayant ce rôle, peuvent créer des publications et des invitations (aussi bien dans les nouveaux dossiers que dans ceux existants) et également superviser leur progression. Les personnes occupant ce poste ont un très large éventail de tâches, mais doivent soumettre toute publication ou invitation à l'approbateur d'adjudications pour approbation. Ce n'est qu'après approbation que la publication peut être publiée ou l'invitation envoyée.

Il est bien sûr également possible de confier à la fois le rôle d'un préparateur d'adjudications et le rôle d'approbateur d'adjudications à un même utilisateur au sein de l'organisation. Dans ce cas, cet utilisateur peut préparer une publication puis lui-même la publier sans avoir besoin de l'approbation d'une autre personne.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Configurer le coffre-fort et le forum.
- Compléter un avis de marché (et erratum).
- Préparer une lettre d'invitation et la shortlist.
- Ajouter des documents de marché.
- Répondre aux questions du forum.
- Ouvrir le coffre-fort et préparer le PV d'ouverture.

## Approbateur d'adjudications

L'approbateur d'adjudications a un rôle de supervision dans le cadre de la procédure de passation des marchés publics. Les personnes occupant ce rôle examinent les publications et les invitations préparées par le préparateur d'adjudications. Ils peuvent les approuver ou les remettre en préparation. En tant qu'approbateur d'adjudications, vous avez également, à tout moment, un accès complet à toutes les publications et invitations et aux objets associés (avis de marché, shortlist, documents de marché, forum, etc.).

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Approuver ou remettre en préparation les publications et invitations.
- Aperçu du contenu complet des publications et des invitations.

## Gestionnaire de contrats

Ce rôle permettra d'enregistrer des contrats dans un dossier spécifique. Le gestionnaire de contrats doit s'assurer que les données et la documentation fournies dans un contrat soient appropriées et correctes. Cet utilisateur définit également, le cas échéant, une liste d'organisations externes avec lesquelles un lot doit être partagé. Le gestionnaire de contrats doit également s'assurer de maintenir cette liste à jour.

De plus, ce rôle permettra également de suivre les achats effectués sur la base des lots et contrats qui leur sont liés. Parce qu'un contrat s'inscrit toujours dans le cadre d'un dossier, d'un lot et éventuellement d'un ou plusieurs catalogues, ce rôle permettra également de consulter les données de ces objets, liés au contrat.

Ce rôle pourrait être confié aux utilisateurs chargés du suivi de l'exécution d'un marché public.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Visualiser les dossiers de sa propre organisation.
- Créer et gérer des contrats.
- Gérer la liste des organisations qui sont ajoutées en tant que "participants" aux lots ("participants externes"), et aussi définir le montant minimum et maximum qui peut être commandé par participant.
- Aperçu des catalogues liés aux contrats de sa propre organisation.
- Rechercher et consulter les articles et contrats dans le Shop.

## Préparateur de catalogues

Dans certains cas, il sera possible de mettre un catalogue à la disposition des utilisateurs finaux. Un catalogue doit être téléchargé, selon un template Excel défini, sur la plateforme. Pour chaque modification, une nouvelle version doit être créée, et soumise pour approbation.

En principe, la création et la soumission d'une version du catalogue relèvent de la responsabilité du contractant. Cependant, la plateforme e-Procurement souhaite également permettre à l'adjudicateur de créer ses propres catalogues et de les télécharger dans un contrat.

Les personnes qui préparent, téléchargent et soumettent les catalogues doivent avoir le rôle de Préparateur de catalogues. Comme un catalogue est toujours lié à un contrat, le Préparateur de catalogues pourra également consulter les détails du contrat.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Visualiser les contrats liés aux dossiers de sa propre organisation.
- Créer et gérer des catalogues.
- Visualiser les catalogues liés aux contrats de sa propre organisation.
- Rechercher et consulter les articles et contrats dans le Shop.



# Approbateur de catalogues

Chaque version de catalogue doit être approuvée. Le rôle « d'approbateur de catalogues » vous permettra d'analyser, d'approuver ou de désapprouver les versions de catalogue qui ont été soumises pour approbation. Pour détecter des changements dans une nouvelle version, il sera toujours possible de comparer la version soumise avec la dernière version publiée ou approuvée. Parce qu'un catalogue est toujours lié à un contrat, l'approbateur de catalogues pourra également consulter les détails du contrat.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Consulter les contrats de sa propre organisation.
- Approuver les catalogues.
- Visualiser des catalogues liés aux propres contrats de son organisation.
- Consulter et rechercher les articles et contrats dans le shop.

# Gestionnaire du Shop

Comme indiqué précédemment, c'est le rôle de "Gestionnaire d'accord" qui sera chargé de partager un accord avec des organisations externes, le cas échéant.

Les organisations externes avec lesquelles un contrat est partagé de cette manière devront d'abord créer elles-mêmes une liste de "participants internes" pour chaque parcelle partagée. C'est nécessaire pour que le contenu des contrats partagés et des catalogues liés soit effectivement disponible dans le shop pour leurs propres organisations (enfants).

C'est à cela que sert le rôle d'"Gestionnaire du Shop" : déterminer l'accessibilité des contrats, des catalogues et des articles pour sa propre organisation et les organisations enfants.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Gérer la liste des participants internes dans les contrats partagés, notamment en définissant le montant minimum et maximum pouvant être commandé par participant.
- Rechercher et consulter les articles et les contrats dans le Shop.

## **Demandeur**

Le rôle de « demandeur » peut être attribué aux utilisateurs qui souhaitent avoir la possibilité d'exprimer leurs besoins via la plateforme. Le demandeur aura accès au Shop pour rechercher des contrats et des articles, et pour créer des articles. À partir de là, le demandeur peut alors créer, modifier et soumettre une demande (contenant ces articles) pour approbation.

L'utilisation du rôle de « demandeur » (et donc de demande d'objet) peut être librement déterminée par les organisations. Le rôle pourrait être confié à toutes les personnes de l'organisation ou pourrait être limité à quelques demandeurs centraux. Une organisation peut également choisir de ne pas travailler avec des demandes.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Rechercher et consulter des articles et contrats dans le Shop.
- Créer et modifier des articles.
- Ajouter des articles au panier.
- Supprimer des articles du panier.
- Créer, modifier (y compris ajouter et supprimer des articles) et soumettre des demandes.
- Ajouter des commentaires aux demandes.
- Consulter les demandes soumises.
- Consulter les réceptions.

## **Approbateur de demandes**

Chaque demande soumise doit être approuvée. Le rôle d' « approbateur de demandes » a pour but de juger de la pertinence de la demande, de vérifier si le bon contrat est demandé, ... Étant donné que la plateforme e-Procurement n'a qu'une seule étape d'approbation, il faut s'assurer que toutes les autres approbations éventuelles (en dehors de la plateforme) pour une demande soient obtenues avant que la demande ne soit approuvée sur la plateforme.

L'approbateur de demandes peut ensuite modifier les demandes soumises, les approuver, les rejeter ou les renvoyer au demandeur. Dans ce dernier cas, une nouvelle version de la demande sera créée et devra à nouveau être soumise.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Rechercher et consulter les articles et les contrats dans le Shop.
- Modifier, approuver, rejeter et renvoyer les demandes.
- Ajouter un commentaire aux demandes.

## Préparateur de commandes

Le rôle de « préparateur de commandes » est destiné aux personnes qui, au sein d'une organisation, peuvent créer, modifier et soumettre des commandes pour approbation. Il peut s'agir de commandes créées sur base de demandes, mais le préparateur de commandes peut également créer lui-même des commandes à partir des contrats ou des articles pouvant être trouvés dans le Shop. Si aucun article de catalogue ou contrat ne peut être trouvé dans le Shop, alors le préparateur de commandes créera sa commande sur base d'articles créés manuellement.

Ces commandes peuvent ensuite être traitées ultérieurement dans la plateforme e-Procurement elle-même ou préparées par des applications partenaires (ex: Fedcom).

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Rechercher et consulter des articles et contrats dans le Shop.
- Créer et soumettre des commandes.
- Modifier les commandes.
- Ajouter un commentaire aux commandes.

## Approbateur de commandes

Chaque commande soumise doit être approuvée. Le rôle d'approbateur de commandes a pour but de juger de l'opportunité de la commande, de vérifier si les informations contenues dans la commande sont complètes et correctes, etc. Étant donné que la plateforme e-Procurement ne comporte qu'une seule étape d'approbation, il faut veiller à ce que toutes les autres approbations requises pour une commande soient obtenues avant d'approuver la commande

sur la plateforme. Ceci s'applique également aux commandes qui seront traitées ultérieurement dans une application partenaire : seules les commandes approuvées sur la plateforme e-Procurement peuvent être récupérées par l'application partenaire.

L'approbateur de commandes peut encore modifier les commandes soumises, puis les approuver, les rejeter ou les renvoyer au préparateur de commandes. Dans ce dernier cas, une nouvelle version de la commande sera créée et devra à nouveau être soumise.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Modifier, approuver, rejeter et renvoyer la commande.
- Ajouter un commentaire aux commandes.
- Rechercher et consulter des articles et contrats dans le Shop.

## Expéditeur de commandes

Il s'agit d'un rôle limité qui vous permet d'envoyer une commande approuvée à partir de la plateforme e-Procurement. Cela peut concerner des commandes qui ont été créées et traitées sur la plateforme e-Procurement elle-même, ou des commandes qui ont été traitées dans une application Partenaire (ex: Fedcom) et validées par ce système pour expédition.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Envoyer les commandes approuvées
- Rechercher et consulter des articles et contrats dans le Shop.

## Auditeur

Ce rôle est destiné aux instances chargées du contrôle, de l'audit,... tels que l'Inspecteur des finances, la Cour des comptes, l'Audit interne fédéral,... ou des instances similaires à d'autres niveaux du gouvernement.

Il sera possible de donner, aux utilisateurs qui ont ce rôle, accès à tous les contenus créés dans une organisation (dossiers, contrats,...). mais aussi, si vous le souhaitez, de donner accès à des dossiers spécifiques dans une organisation.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Visualiser les dossiers, contrats, catalogues, demandes soumises, commandes et les réceptions.
- Rechercher et consulter les articles et contrats dans le Shop.

# Rôles de dossier

## Spécialiste de contenu (rôle de dossier)

Le rôle d'expert de contenu peut être attribué à des personnes qui ne connaissent pas le côté opérationnel d'une procédure de passation, mais qui peuvent fournir une expertise de contenu. Cela peut être le cas, par exemple, parce qu'elles représentent le service ou l'organisme pour lequel le marché public est placé. Les personnes qui disposent de ce rôle ont des droits de lecture très étendus dans le dossier pour lequel le gestionnaire de dossiers leur a attribué ce rôle. Dans le cadre des publications ou des invitations, les experts de contenu peuvent également répondre aux questions sur le forum et peuvent, après ouverture du coffre-fort, voir les offres ou les demandes de participation soumises.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle :

- Accès avec droit de lecture à l'intégralité du dossier.
- Répondre aux questions sur le forum
- Voir le coffre-fort.

## Consultant (rôle de dossier)

Ce rôle vise à donner aux pouvoirs adjudicateurs la possibilité d'externaliser intégralement le traitement de certains dossiers à un tiers, sans leur donner accès aux autres dossiers de l'organisme. Typiquement, on peut penser à des avis de marché pour lesquels des juristes externes, des architectes, des bureaux d'études, etc. sont sollicités. Le consultant dispose de pouvoirs très étendus dans le cadre des dossiers qui lui sont confiés.

Les fonctionnalités suivantes sont disponibles pour ce rôle, toujours dans le dossier dans lequel l'utilisateur a été affecté à ce rôle :

- Les mêmes fonctionnalités qu'un gestionnaire de dossiers, à l'exception de la création ou de la suppression d'un dossier et de l'attribution de rôles de dossier.
- Les mêmes fonctionnalités qu'un gestionnaire de contrats.
- Les mêmes fonctionnalités qu'un préparateur de catalogues et qu'un approbateur de catalogues.
- Les mêmes fonctionnalités qu'un préparateur d'adjudications et qu'un approbateur d'adjudications.