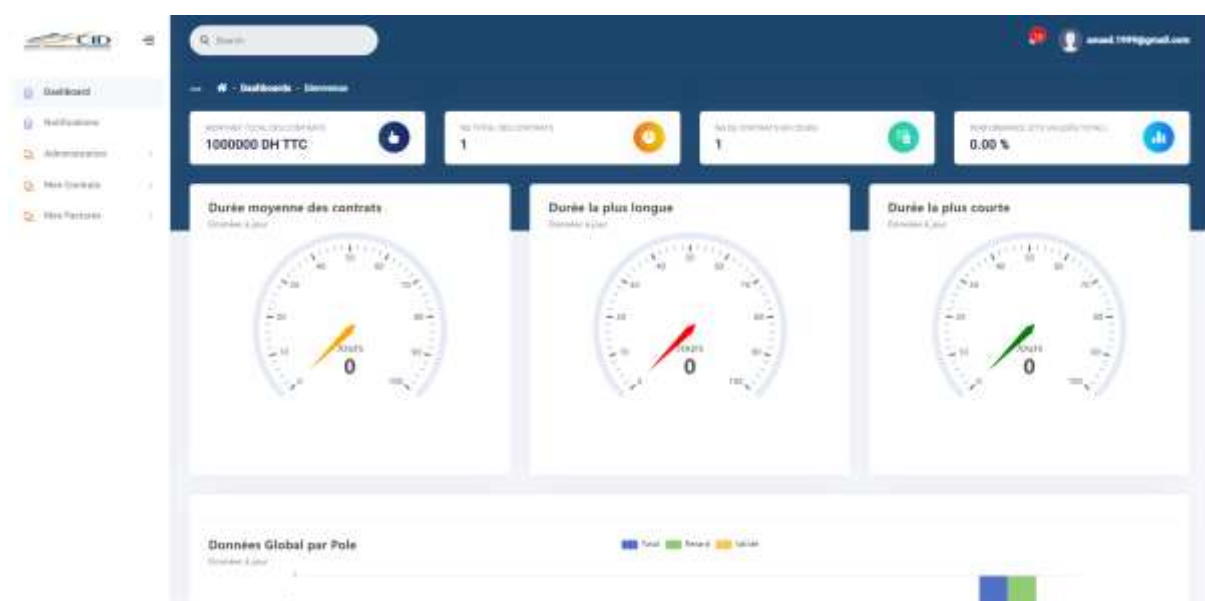

Conseil ingénierie développement

APPLICATION DE SUIVI DES CONTRATS DE SOUS TRAITANCE



MANUEL D'UTILISATEUR

Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. Administration	4
2.1 Objectif :	4
2.2 Gestion des Utilisateurs :	4
2.3 Gestion des Pôles :	6
2.4 Gestion des Divisions :	7
2.5 Gestion des affaires :	8
2.6 Gestion des sous-traitants :	9
2.7 Gestion des contrats de sous-traitance :	10
3. Suivi des Contrat de sous-traitance	12
3.1 Objectif :	12
3.2 Mes Contrat :	12
4. Facture	19
4.1 Objectif :	19
4.2 Ajouter une facture :	19

1. INTRODUCTION

Dans la documentation de notre application de suivi des contrats, vous trouverez toutes les informations nécessaires sur les fonctionnalités et l'utilisation de notre application. Conçue comme un flux de travail(workflow) pour surveiller les contrats au sein de notre entreprise, cette documentation vous guidera dans l'amélioration de la supervision et de la conformité de vos contrats au sein de notre organisation.

2. Administration

2.1 Objectif :

L'objectif principal du module d'administration est de fournir aux administrateurs de l'application les outils et les fonctionnalités nécessaires pour gérer efficacement l'ensemble du système de suivi des contrats. Voici quelques objectifs clés que ce module vise à atteindre :

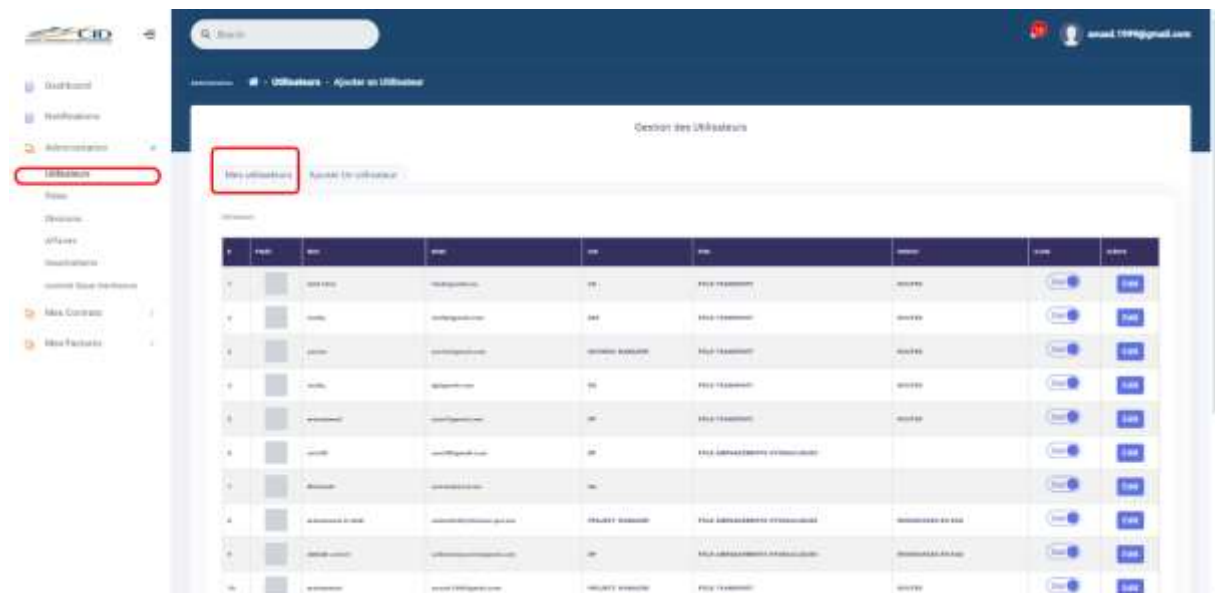
- **Gestion des Utilisateurs ;**
- **Gestion des Pôles de l'Entreprise ;**
- **Gestion des Divisions de l'Entreprise ;**
- **Gestion des Affaires ;**
- **Gestion des Sous-Traitants ;**
- **Gestion des Contrats de sous-traitance.**

2.2 Gestion des Utilisateurs :

Permettre aux administrateurs d'ajouter, de supprimer et de gérer les comptes des utilisateurs de l'application, en attribuant les autorisations appropriées à chaque utilisateur en fonction de son rôle et de ses responsabilités

Etape 1 : cliquer sur le bouton « Mes utilisateurs » pour visualiser la List des utilisateur,

La liste contient les informations suivantes (Nom, prénom, rôle, pôle, division). De plus, l'administrateur a le droit de donner des permissions aux utilisateurs ou de les bloquer pour accéder à la plateforme.



Etape 2 : cliquer sur le bouton « Ajouter Un utilisateur »

Dans lequel tous les champs sont obligatoire

Les champs à saisir sont :

- Nom Complet2 ;
- Email ;
- Rôle ;
- Pole ;
- Division ;
- Supérieur on terme d'hiérarchie ;
- Mot de pass.

Gestion des Utilisateurs

Mes utilisateurs

Ajouter Un utilisateur

Nom complet

Email

Mot de pass

Confirmer mot de pass

Sélectionner un rôle

Sélectionner un rôle

Sélectionner une division

Sélectionner un Supérieur

Sauvegarder

2.3 Gestion des Pôles :

Permettre aux administrateurs de définir et de gérer les différents pôles ou départements de l'entreprise, facilitant ainsi la segmentation et la gestion des contrats.

The screenshot shows the 'Ajouter un Nouveau pôle' form with the following fields:

- Nom du pôle:** Input field for the pole name.
- Abréviation:** Input field for the pole abbreviation.

A red box highlights the 'Pôles' menu item in the left sidebar.

Below the form is a table titled 'List des Pôles' with the following data:

ID	Nom	Abréviation
1	PÔLE AMÉNAGEMENTS HYDRAULIQUES	
2	PÔLE BÂTIMENT & VIE	
3	PÔLE AMÉNAGEMENTS MARITIMES & HYDRO-AGRIQUES	
4	PÔLE ÉAL ENERGIE & ENVIRONNEMENT	
5	DIVISION INTERNATIONALE	
6	RD	

Dans lequel deux champs sont requis le nom de pôle et l'abréviation.

The close-up shows the following fields:

- Nom du pôle:** Input field with placeholder text 'Nom du pôle'.
- Abréviation:** Input field with placeholder text 'Abréviation'.

Au-dessous on a la liste des pôles ajoutée, avec la possibilité de modifier et supprimer ou cas de besoin.

The table shows the following data:

ID	Nom	Abréviation
1	PÔLE AMÉNAGEMENTS HYDRAULIQUES	
2	PÔLE BÂTIMENT & VIE	
3	PÔLE AMÉNAGEMENTS MARITIMES & HYDRO-AGRIQUES	
4	PÔLE ÉAL ENERGIE & ENVIRONNEMENT	
5	DIVISION INTERNATIONALE	

A context menu is open over the first row, showing the following options:

- Modifier
- Supprimer
- Sauvegarder

A red box highlights the 'Modifier' option.

2.4 Gestion des Divisions :

Offrir la possibilité aux administrateurs de définir et de gérer les différentes divisions ou départements de l'entreprise. Cela permettra une segmentation claire des contrats et des responsabilités, facilitant ainsi la gestion des contrats au sein de l'organisation.

The screenshot shows the 'Ajouter une Nouvelle division' form with the following fields:

- Désignation:** Input field for the division name.
- Abréviation:** Input field for the division abbreviation.
- Pôle:** Select a Pôle dropdown menu.

Below the form is a table titled 'List des Divisions' with the following data:

ID	Nom	Abbréviation
1	ROUTES	
2	AUTOMATES & PAV	
3	OUVRAGES D'ART	
4	PLANNIFICATION & MOULTE	
5	ASSISTANCE TECHNIQUE R&D	
10	PLANS D'ÉQUIP	

Dans lequel trois champs sont requis la Désignation, l'abréviation et le pôle associée à la division.

The close-up shows the three required fields for adding a division:

- Désignation:** Input field.
- Abréviation:** Input field.
- Pôle:** Select a Pôle dropdown menu.

Au-dessous on a la liste des divisions ajoutée, avec la possibilité de modifier et supprimer ou cas de besoin.

The screenshot shows the 'List des Divisions' table with a context menu open for the first row. The menu options are:

- Modifier
- Supprimer
- Sauvegarder

ID	Nom	Abbréviation
1	ROUTES	
2	AUTOMATES & PAV	
3	OUVRAGES D'ART	
4	PLANNIFICATION & MOULTE	
5	ASSISTANCE TECHNIQUE R&D	

2.5 Gestion des affaires :

Permettre aux administrateurs de créer, de modifier et de suivre les différentes affaires ou projets de l'entreprise.

The screenshot shows the 'Ajouter une Nouvelle Affaire' form. The sidebar on the left has 'Affaires' highlighted. The form fields are:

- Objet:
- Mo:
- code Affaire:
- Montant engagé en (ttc dh):
- date affaire:
- Division:

Below the form is a table titled 'List des Divisions' with columns 'id', 'nom', 'code', and 'type'.

Dans lequel plusieurs champs sont requis l'objet, MO, Le code d'affaire, Montant engagé en (ttc dh), date affaire et la division associée ;

This is a close-up of the form fields from the previous screenshot:

- Objet:
- Mo:
- code Affaire:
- Montant engagé en (ttc dh):
- date affaire:
- Division:

Au-dessous on a la liste des affaires ajoutée, avec la possibilité de modifier et supprimer ou cas de besoin.

BUDGET TOTAL \$	DATE DE CRÉATION \$	PROJETS \$	STATUT \$	DATE \$	MO & JOUR MO \$	MO & JOUR \$
2023-12-13T12:06:00.000+00:00	BOUTES	actif	2023-12-13T20:26:41.381000			
2023-12-13T16:24:04.000+00:00		actif	2023-12-13T17:24:18	actif	2023-12-13T20:26:41.381000	
2023-12-13T16:24:04.000+00:00	AUTRACUTES & NOL	actif	2023-12-13T16:22:58.090700	actif	2023-12-13T20:26:41.381000	
2023-12-13T16:24:04.000+00:00	BOUTES	actif	2023-12-13T16:22:58.090700	actif	2023-12-13T20:26:41.381000	
2024-01-03T16:24:04.000+00:00	BOUTES	actif	2024-01-03T16:22:58.090700	actif	2024-01-03T16:22:58.090700	
2024-02-16T16:24:04.000+00:00	BOUTES	actif	2024-02-16T16:22:58.090700	actif	2024-02-16T16:22:58.090700	

Offrir la possibilité aux administrateurs de gérer les sous-traitants impliqués dans l'exécution des contrats, en enregistrant leurs informations.

Ajouter ou Nouvelle Sous-Traitant

☐ Personne

Nom: CIN:
 Prénom: Sexe:

Adresse: Téléphone: Email:
 Adresse Email: Téléphone: Email:

Date d'expiration: Domaine d'activité:
 @entreprise: Domaine d'activité:

Commentaire:

Ajouter


List des sous-traitants

ID	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Email	Domaine d'activité	Date d'expiration	Commentaire
10	Samir Hamel	12345	123456789	samir@exemple.com				

Dans lequel plusieurs champs sont requis Patented, Nom, CIN, RC, adresse, Téléphone, email, Date d'ancienneté, Domaine d'activité, Commentaire.


Prénom <input type="text"/>		
Nom <input type="text"/>		CIN <input type="text"/>
adresse <input type="text"/>		Téléphone <input type="text"/>
email <input type="text"/>		Date d'ancienneté <input type="text"/>
Commentaire <input type="text"/>		Domaine d'activité <input type="text"/>

Ou cas d'un sous-traitant Patenté il faut saisir Le RC, sinon Le CIN.

Potentil 

Nom

adresse Téléphone ET/OU

Date d'ancienneté  Domaine d'activité

La date d'ancienneté est requise.

Commentaire

Au-dessous on a la liste des sous-traitants ajoutée, avec la possibilité de modifier et supprimer ou cas de besoin.

List des sous traitants									
#	NOM	NO	PRE	ADRESSE	TELEPHONE	EMAIL	DOMAINE D'ACTIVITE	DATE D'ACCOMPLISSEMENT	PATENTE
52	Sample Name	12345			1234567890	sample@example.com			Sample Comment
105	subcontractor	1000			0670011521	subcontractor@gmail.com			Not test
1	subcontractor								false
209	subcontractor		10000	10000	0670011521	subcontractor@gmail.com	Domaine d'activité	Jan 5, 2024	false

2.7 Gestion des contrats de sous-traitance :

Permettre aux administrateurs de gérer les contrats, depuis leur création jusqu'à leur archivage ou leur suppression, en leur donnant la possibilité d'ajouter, de modifier et de supprimer des contrats au besoin.

The screenshot shows the 'Ajouter un Nouveau contrat' form in the CID system. The form includes the following fields:

- Nom du contrat
- Date de signature
- Montant total
- Type de contrat
- Date de début de contrat
- Date de fin de contrat
- Affaire
- Sous-traitant
- La division
- Chef de projet

A sidebar on the left shows navigation options, with 'Contrats de sous-traitance' highlighted. Below the form is a table titled 'List des contrats de sous-traitance'.

Dans lequel plusieurs champs sont requis

- Numéro de contrat ;
- Date de signature ;
- Montant total ;
- Type de contrat ;
- Date de début de contrat ;
- Date de fin de contrat ;
- Affaire ;
- Sous-traitant ;
- La division ;
- Chef de projet.

Ajouter un Nouveau contrat

Numéro de contrat <input type="text" value="Numéro de facture"/>		Date de signature <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <small>La date de signature est requise.</small>	
Montant total <input type="text" value="Montant total"/>	Type de contrat <input type="text" value="Sélectionnez un type de contrat"/>	Date de début de contrat <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>	
Date de fin de contrat <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>		Affaire <input type="text" value="Sélectionnez l'affaire"/>	
Sous-traitant <input type="text" value="Sélectionnez l' Sous-traitant"/>	la division <input type="text" value="Sélectionnez la division"/>	Chef de projet <input type="text" value="Sélectionnez un Chef de projet"/>	

Au-dessous on a la liste des sous-traitants ajoutée, avec la possibilité de modifier et supprimer ou cas de besoin.

List des contrats de sous-traitance

#	NUMERO DE CONTRAT	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL	TYPE DE CONTRAT	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	VALOR	AFFAIRE	SOUS-TRAITANT	CHIEF DE PROJET
1										

3. Suivi des Contrat de sous-traitance

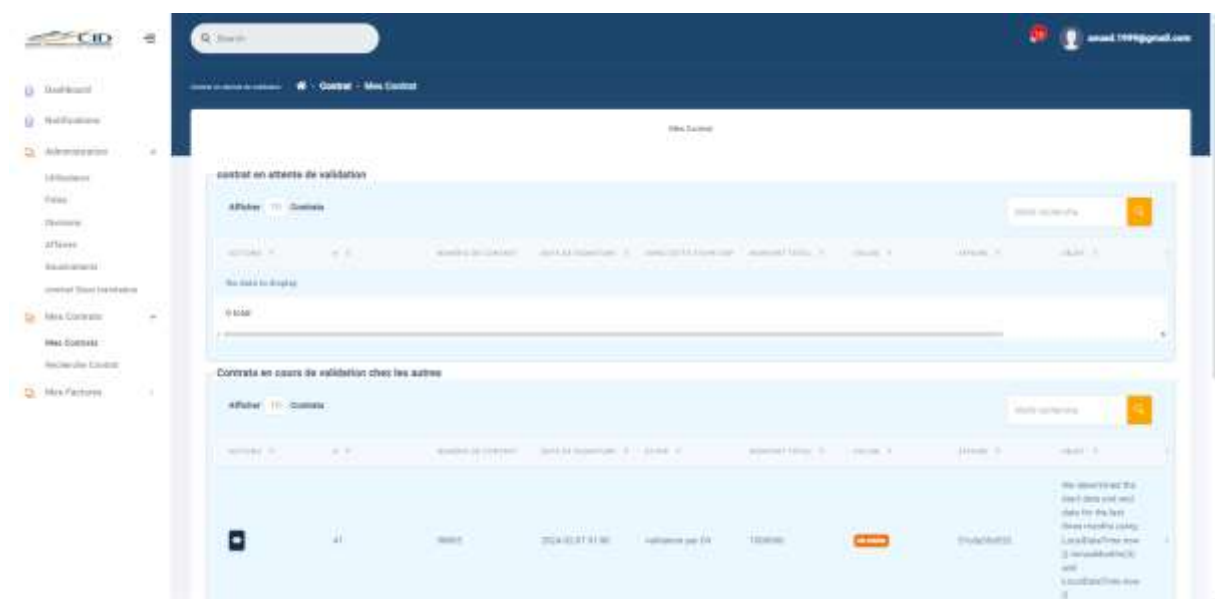
3.1 Objectif :

Cette partie de l'application permet aux utilisateurs de gérer efficacement les contrats de sous-traitance qui leur sont assignés en suivant leur progression, en les examinant attentivement et en les validant selon les protocoles établis par l'entreprise. Cela contribue à assurer une gestion transparente et conforme des relations avec les sous-traitants, tout en garantissant la conformité aux exigences contractuelles et réglementaires.



3.2 Mes Contrat :

Ou niveau de cette rubrique on trouve trois catégories :



- **Contrat en attente de validation** : ce sont les contrats assignés à l'utilisateur connecté.

contrat en attente de validation

Afficher : 10 Contrats

Multi-recherche

actions	N°	NUMERO DE CONTRAT	DATE DE SIGNATURE	ETAT	MONTANT TOTAL	DEBTE	REMARQUE	OBJET
<div>2</div> <div>1</div>	41	98855	2024-02-07 01:00	en cours	1000000	en cours		31octy2d232
<p>We determined the start date and end date for the last three months using <code>LocalDateTime.now().minusMonths(3)</code> and <code>LocalDateTime.now()</code>.</p>								
1 total								

Deux actions sont possibles :

- 1 Pour consulter le détail du contrat.
- 2 Pour éditer l'état actuel.

- **Contrats en cours de validation chez les autres** : ce sont les contrats dans lequel l'utilisateur est intégré dans leur workflow.

Contrats en cours de validation chez les autres

Afficher : 10 Contrats

Multi-recherche

actions	N°	NUMERO DE CONTRAT	DATE DE SIGNATURE	ETAT	MONTANT TOTAL	DEBTE	REMARQUE	OBJET
	41	98855	2024-02-07 01:00	validation par DV	1000000	en cours		31octy2d232
<p>We determined the start date and end date for the last three months using <code>LocalDateTime.now().minusMonths(3)</code> and <code>LocalDateTime.now()</code>.</p>								
1 total								

- **Contrats Validée** : ce sont les contrats validés par le DG.

Contrats Validée

Afficher : 10 Contrats

Multi-recherche

actions	N°	NUMERO DE CONTRAT	DATE DE SIGNATURE	MONTANT TOTAL	DEBTE	REMARQUE	OBJET
No data to display							
0 total							

Le clique sur la première action redirige l'utilisateur vers un interface qui présente le détail du contrat.

The screenshot displays a web application interface for contract management. The top navigation bar includes a search bar and a user profile. The left sidebar lists various menu items such as 'Dashboard', 'Notifications', 'Administration', 'Contrats', 'Factures', 'Paiements', 'Statistiques', 'Paramètres', 'Aide', 'Mon Profil', 'Mon Contrat', 'Mon Historique', 'Mon Facture', and 'Mon Paiement'. The main content area is titled 'Détails du Contrat' and features a progress bar indicating the current stage of the contract. The progress bar shows a sequence of steps: 'Validation du CP', 'Validation du SD', 'Validation du GP', 'Validation de la Rappresentazione del SD', 'Validation du SD', and 'Signature du SD'. The current stage is 'Validation du SD', which is highlighted in red. Below the progress bar, there is a section for 'Sous-traitance' with fields for 'Numéro de contrat', 'Date de signature', 'Montant total', 'Type de contrat', 'Date de début du contrat', 'Date de fin du contrat', 'Affilié', 'Niveau de détail', 'Étape actuelle', and 'Statut'. The 'Statut' field is set to 'En cours'. Below this section, there is a 'Suivi d'un Contrat' section with a 'workflow' diagram showing three steps: 'Validation du CP', 'Validation du SD', and 'Validation du GP'. Each step has a 'Statut' field and a 'Date de début' field. The 'Statut' for the first step is 'En cours' and for the second step is 'En cours'. The 'Date de début' for the first step is '2023-01-01' and for the second step is '2023-01-01'. The bottom of the page shows a copyright notice: '© 2023. Supplément à: SD. Tous droits réservés.' and a 'Contact' link.

Cette page contient un compteur qui calcule le temps écoulé dans l'étape courante du contrat.

Temps écoulé dans cette étape



Une barre de progression qui montre l'étape courante du contrat.



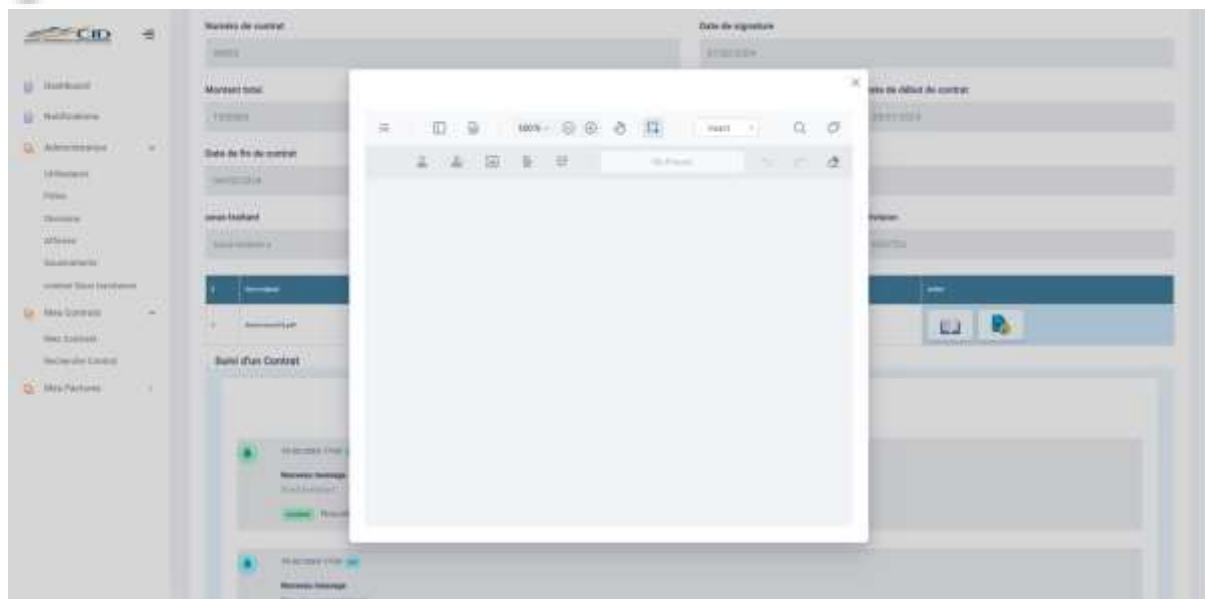
Les informations générales du contrat ;

Nom du contrat	100000		Date de signature	01/03/2024	
Montant total	100000		Type de contrat	CONTRAT	
Date de fin de contrat	31/03/2024		Date de début de contrat	28/01/2024	
Affaire	1700000000				
Etat du contrat	Etat du contrat		Etat du contrat	Etat du contrat	
Etat du contrat	Etat du contrat		Etat du contrat	Etat du contrat	

Les documents du contrat ;

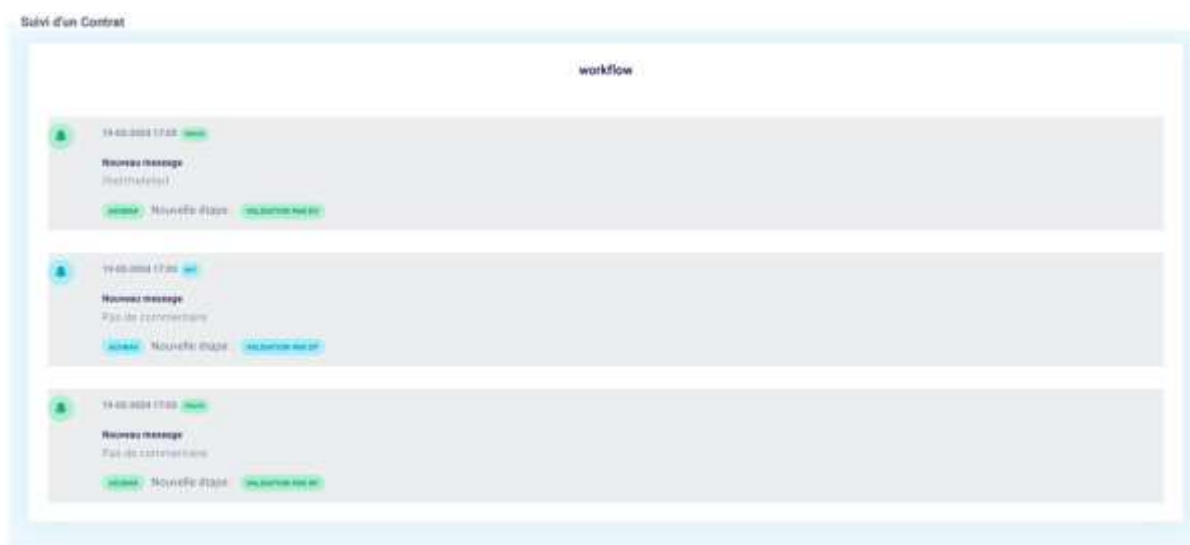
#	Nom original	Type	taille	upload par	upload à	
1	Document(1).pdf	application/pdf	64000 ko	achraf	2024-03-01T11:26:55.070004	<div><div>2</div><div>1</div></div>

1 Pour consulter un aperçu du document.



2 Pour télécharger le document

Un Historique sur les changements d'état du contrat.



Le clique sur la deuxième action redirige l'utilisateur vers un interface qui lui permette d'éditer l'état actuel du contrat.

Ici suivant le rôle de l'utilisateur ainsi que l'étape courante du contrat des éléments de validation doivent être cochés pour passer à l'étape suivante.

Suivi d'un Contrat
Etape courante:

☐ Vérification de compatibilité des modalités de paiement avec celles du marché

☐ Les articles techniques et financiers du contrat (à savoir: Article 1 : Objet du contrat, Article 2 : Consistance des prestations, Article 3 : Délai d'exécution, Article 4 : Livrables à remettre, Article 8 : Répartition des prestations, Article 9 : Modalités et délai de paiement, Article 10 : Mode de paiement)

☐ La partie relative aux informations du sous-traitant figurent dans la première page du contrat

☐ La marge dans les honoraires par rapport au prix de vente

☐ Vérification de cohérence des dates par rapport à la date d'effet

☐ Les formulaires cités au niveau du chef de projet (en fonction du cas)

☐ La dernière page du contrat relative à l'objet du contrat et au montant du contrat.

Suivre à l'étape :

[Sauvegarder l'état actuel](#) [Changer l'état actuel](#)

Suivant l'utilisateur doit sélectionner soit l'étape suivante ou bien faire un retour pour modification.

Remarque : la passation vers l'étape suivante nécessite la validation de tous les éléments de l'étape.

Si l'utilisateur veut sauvegarder l'état actuel du contrat il doit cliquer sur « sauvegarder l'état actuel » sinon il doit changer l'état actuel via le clic sur « changer l'état actuel », ensuite un model s'affiche pour ajouter un commentaire.

Suivi d'un Contrat
Etape courante:

☐ Vérification de compatibilité des modalités de paiement avec celles du marché

☐ Les articles techniques et financiers du contrat (à savoir: Article 1 : Objet du contrat, Article 2 : Consistance des prestations, Article 3 : Délai d'exécution, Article 4 : Livrables à remettre, Article 8 : Répartition des prestations, Article 9 : Modalités et délai de paiement, Article 10 : Mode de paiement)

☐ La partie relative aux informations du sous-traitant figurent dans la première page du contrat

☐ La marge dans les honoraires par rapport au prix de vente

☐ Vérification de cohérence des dates par rapport à la date d'effet

☐ Les formulaires cités au niveau du chef de projet (en fonction du cas)

☐ La dernière page du contrat relative à l'objet du contrat et au montant du contrat.

Suivre à l'étape :

[Sauvegarder l'état actuel](#) [Changer l'état actuel](#)

Ajouter un commentaire à cette étape

[valider et sauvegarder](#) [annuler](#)

4. Fracture

4.1 Objectif :

Cette partie de l'application permet aux utilisateurs de gérer efficacement les Les factures des contrats de sous-traitance qui leur sont assignés en suivant leur progression, en les examinant attentivement et en les validant selon les protocoles établis par l'entreprise.



4.2 Ajouter une facture :

Permettre aux utilisateurs de créer, de modifier et de suivre les différentes factures.

[illegible]

Dans lequel deux champs sont requis sont :

- Numéro de facture
- Date de facturation
- Fichiers uploadés
- Montant total
- Contrat

De plus il y a un tableau pour vous aider à trouver votre contrat de sous-traitance, ce dernier dispose d'un multi filtre.

multi-filtre

Enter search text in the column

Numero de contrat	Date de signature	Montant	Statut	Type	Client	Statut	Statut
123456789	2024-01-01 11:00	1000000	Valid	2100000000	We determined the start date and end date for the last three months using <code>Label(SaleTime.end())</code> and <code>Label(SaleTime.start())</code> .	Statut	ROUTES

Ajouter

Avec un simple clic sur la ligne, vous pouvez sélectionner un contrat.

Au-dessous on a la liste des factures ajoutée, avec la possibilité de modifier et supprimer ou cas de besoin.

N°	NUMERO DE FACTURE	DATE DE FACTURATION	MONTANT TOTAL	MONTANT SAIS TRAITÉ	STATUT	VALIDE	CODE	CRÉÉ PAR	MR & JOUR	MR & JOUR
----	-------------------	---------------------	---------------	---------------------	--------	--------	------	----------	-----------	-----------

/ ! \ Pour les autres éléments du menu ils sont la même logique que la partie contrat.