# GUIDE D'UTILISATION DU SYSTEME DE DEMATERIALISATION DES RECEPISSES DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

-

# CAISSE DE DEPÔT ET DE GESTION ET COMPTABLES DE LA TGR

# PORTAIL DES MARCHES PUBLICS

## SYSTEME DE DEMATERIALISATION DES RECEPISSES DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

الخزينة العامة للمملكة
TRESORERIE GENERALE DU ROYAUME

## Sommaire


1 Objectif ..... 3

**2 FONCTIONNALITES CDG ET COMPTABLES DE LA TGR** ..... 4

**2.1 Authentification** ..... 4

**2.2 Page d'accueil** ..... 4

**2.3 Gestion des comptes utilisateurs** ..... 5

**2.4 Paramétrage** ..... 7

2.4.1 Mode de gestion ..... 7

2.4.2 Liste des agents ..... 8

**2.5 Traitement d'une demande de récépissé de cautionnement provisoire** ..... 10

2.5.1 Filtrer les demandes par date limite de remise des plis ..... 10

2.5.2 Télécharger la demande envoyée par le demandeur ..... 10

2.5.3 Prendre en charge la demande ..... 10

2.5.4 Générer le récépissé de cautionnement provisoire ..... 11

2.5.5 Télécharger le récépissé de cautionnement provisoire ..... 13

2.5.6 Signer le récépissé de cautionnement provisoire par les signataires désignés ..... 14

2.5.7 Valider la demande de récépissé de cautionnement provisoire ..... 16

2.5.8 Refuser la demande de récépissé de cautionnement provisoire ..... 16

2.5.9 Exporter les demandes ..... 17

**2.6 Traitement d'une demande de restitution** ..... 18

2.6.1 Prendre en charge la demande ..... 18

2.6.2 Valider la demande ..... 19

2.6.3 Refuser la demande de restitution ..... 19

2.6.4 Exporter les demandes de restitution : ..... 20

**2.7 Statut des demandes de récépissé de cautionnement provisoire** ..... 21

**3 FONCTIONNALITES ACHETEUR PUBLIC** ..... 23

**3.1 Signer la main levée** ..... 23

# PORTAIL DES MARCHES PUBLICS

## SYSTEME DE DEMATERIALISATION DES RECEPISSES DE CAUTIONNEMENT PROVISOIRE

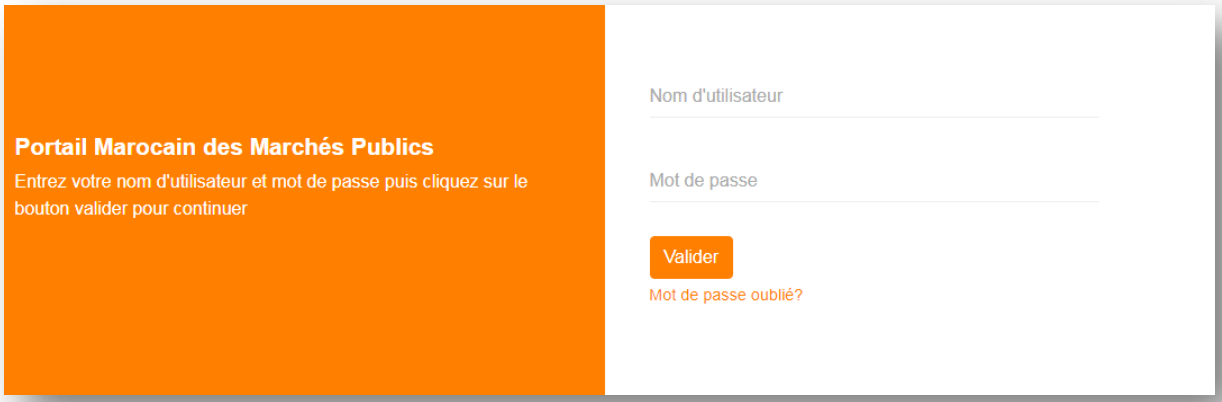
## 1 OBJECTIF

Le présent document s'adresse aux agents utilisant le portail des marchés publics. Il permet de faciliter la manipulation des différentes fonctionnalités offertes aux agents relevant de la Caisse de Dépôt et de Gestion et des comptables de la TGR chargés de la délivrance des récépissés de cautionnement provisoire.

# 2 FONCTIONNALITES CDG ET COMPTABLES DE LA TGR

## 2.1 Authentification

L'écran ci-dessous présente l'interface d'authentification de l'agent de la CDG/comptables de la TGR:

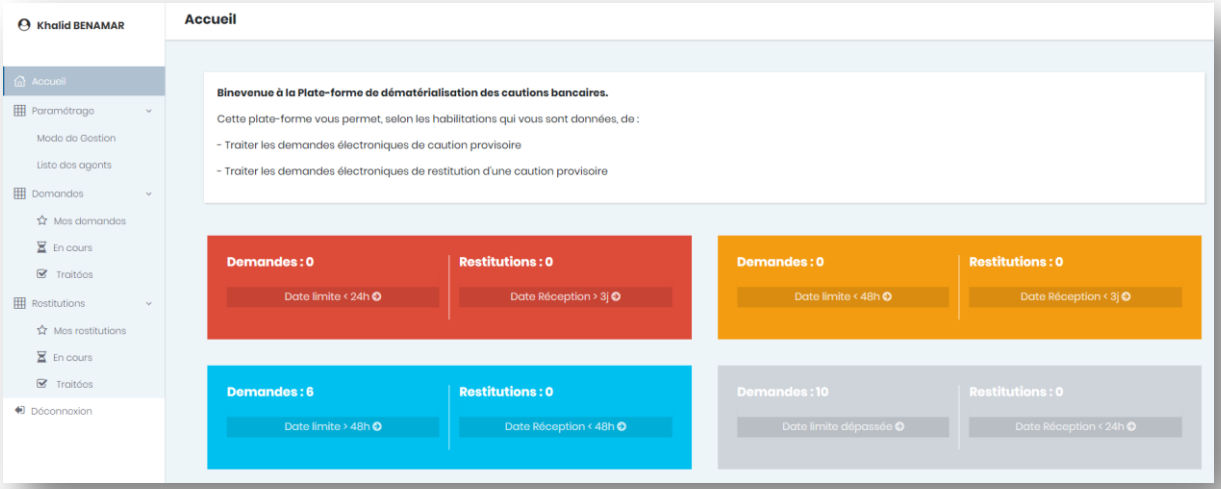



## 2.2 Page d'accueil

La page d'accueil du module de gestion des demandes de récépissés de cautionnements provisoires au niveau de la CDG/comptables de la TGR permet l'accès - Selon le profil de l'utilisateur - aux fonctionnalités suivantes:

- Traitement des demandes filtrées par date limite de remise des plis,
- Paramétrage du mode de gestion des demandes:
  - Mode centralisé,
  - Mode décentralisé,
- Paramétrage des agents.

Les fonctionnalités de paramétrage sont accessibles uniquement par le profil administrateur qui sera assuré par la TGR.

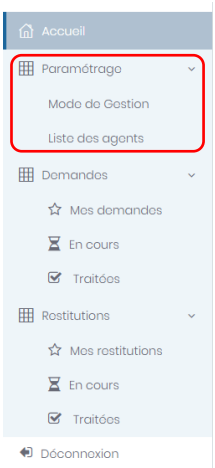



## 2.3 Gestion des comptes utilisateurs

### *2.3.1.1 Administrateur*

L'administrateur est habilité à gérer :

- Les modes de gestion des demandes.
- La liste des agents.



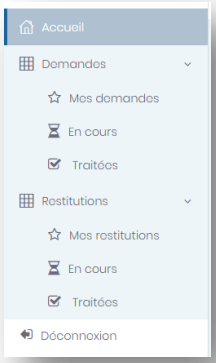

### *2.3.1.2 Gestionnaire*

Le gestionnaire est l'agent chargé d'initier le traitement de la demande du récépissé de cautionnement provisoire au niveau de la CDG/comptables de la TGR, et de désigner le(s) signataire(s) :

Les demandes atterrissent dans un panier commun à tous les gestionnaires de l'entité, la fonctionnalité de prise en charge permet au gestionnaire de s'auto-affecter la demande (cf art 4.5.3).

L'agent accède aux demandes depuis le menu suivant:

- En cliquant sur *Demandes* une liste déroulante s'affiche, elle donne accès aux liens suivants:
  - *Mes demandes* permet d'avoir la liste des demandes,
  - *En cours* permet l'accès aux demandes en cours de traitement,
  - *Traitées* permet l'accès aux demandes traitées (validées ou rejetées).
- En cliquant sur *Restitution de caution* une liste déroulante s'affiche, elle donne accès aux liens suivants:
  - *Mes demandes* permet d'avoir la liste des restitutions,
  - *En cours* permet l'accès aux restitutions en cours de traitement,
  - *Traitées* permet l'accès aux restitutions traitées (validées ou rejetées).



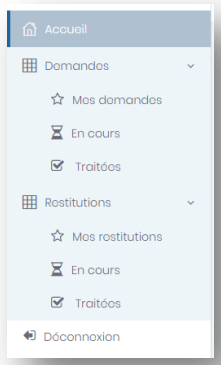

### *2.3.1.3 Signataire*

L'agent signataire accède aux demandes depuis le menu suivant:

- En cliquant sur *Demandes* une liste déroulante s'affiche, elle donne accès aux liens suivants:
  - *Mes demandes* permet d'avoir la liste des demandes,
  - *En cours* permet l'accès aux demandes en cours de traitement,
  - *Traitées* permet l'accès aux demandes traitées (validées ou rejetées).
- En cliquant sur *Restitution de caution* une liste déroulante s'affiche, elle donne accès aux liens suivants:
  - *Mes demandes* permet d'avoir la liste des restitutions,
  - *En cours* permet l'accès aux restitutions en cours de traitement,
  - *Traitées* permet l'accès aux restitutions traitées (validées ou rejetées).

#### *2.3.1.4 Gestionnaire Signataire*

L'agent Gestionnaire Signataire regroupe les habilitations du profil Gestionnaire et du profil Signataire.




#### *2.3.1.5 Consultation*

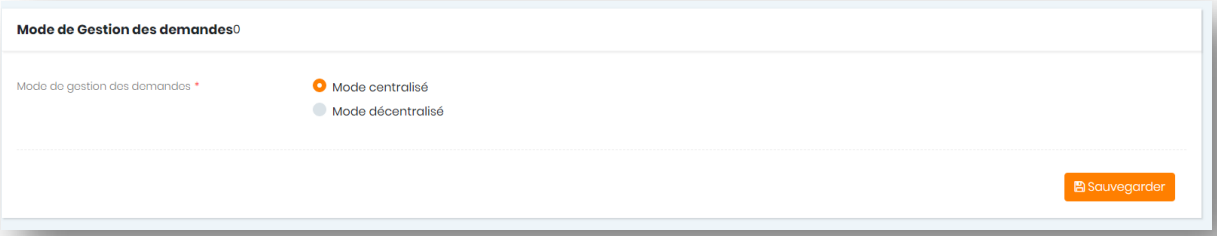
L'agent de Consultation est habilité uniquement à consulter les demandes de récépissés de cautionnement provisoires et les restitutions sans aucune action possible sur les dites demandes et restitutions.

## 2.4 Paramétrage

### 2.4.1 Mode de gestion

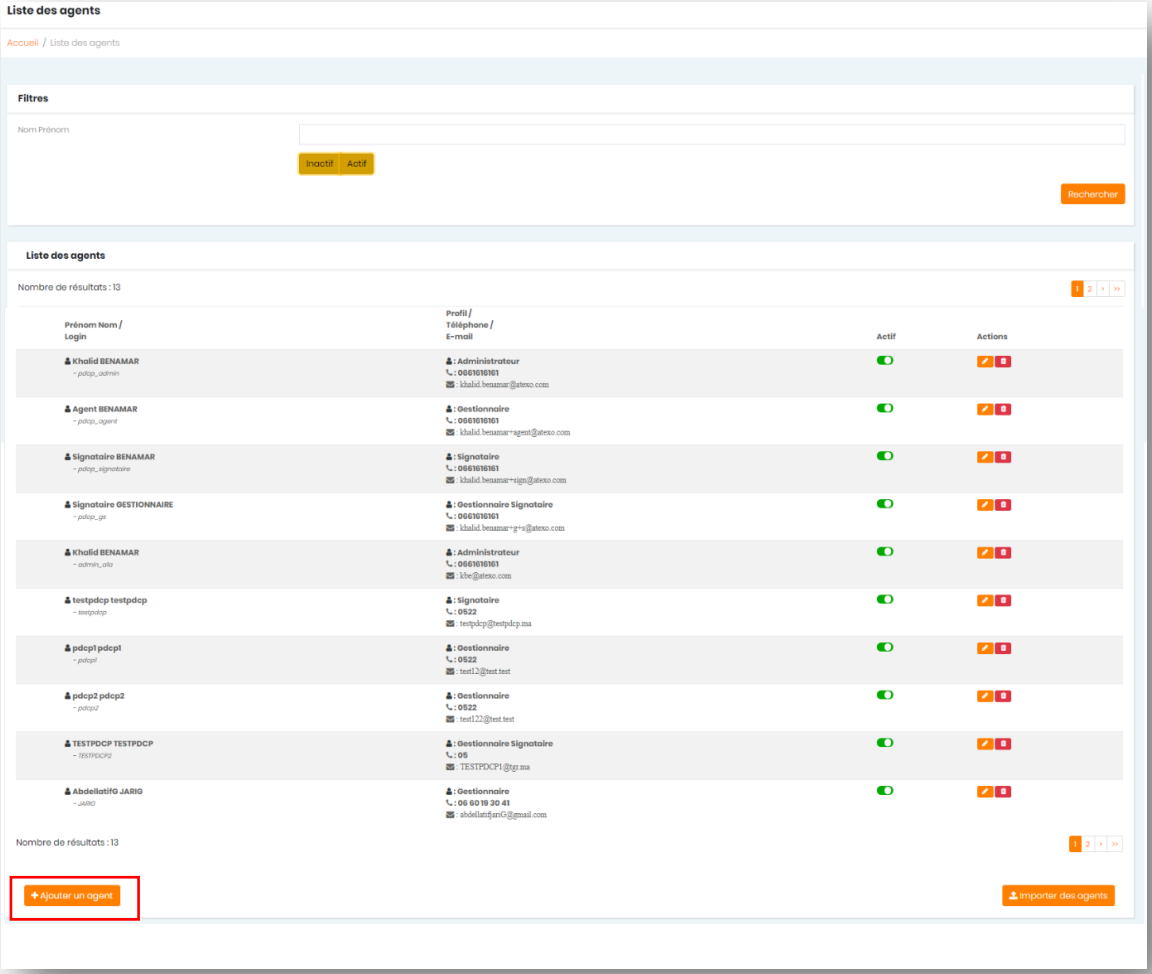
L'administrateur choisit le mode de gestion des demandes de la CDG/comptables de la TGR qui est un mode décentralisé qui permet la gestion des demandes au niveau des agences et des postes comptables de la TGR.

Les demandes envoyées par les entreprises sont routées selon la ville choisie lors de la préparation de la demande de récépissé de cautionnement provisoire. Dans ce sens, si la ville choisie est Rabat le routage des demandes se fera au niveau de la Succursale de la CDG à Rabat, pour les autres villes le routage se fera au niveau des postes comptables concernés de la TGR.




## 2.4.2 Liste des agents

La fonctionnalité d'ajout des agents de la CDG/comptables de la TGR est effectuée par l'administrateur depuis le lien *Liste des agents* au niveau du menu de paramétrage:



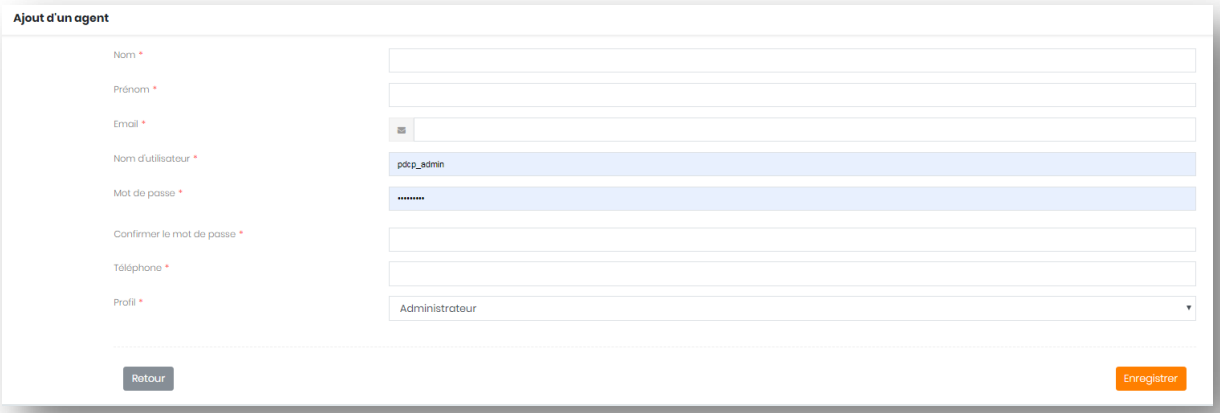
Il est possible de filtrer les agents ajoutés préalablement par:

- Nom et prénom,
- Statut du profil: Actif/inactif.

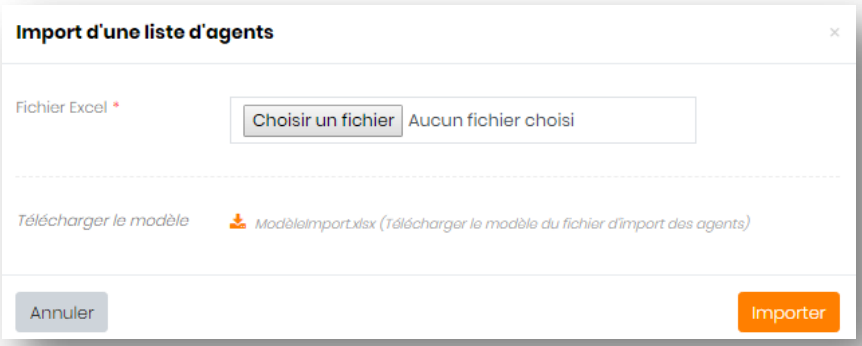
Le résultat de la recherche se présente sous forme d'un tableau composé de 4 colonnes :

- Colonne 1: Affiche le nom, le prénom et le login de l'agent,
- Colonne 2: Affiche le profil, le téléphone et l'email de l'agent,
- Colonne 3: Permet d'activer/désactiver le compte,
- Colonne 4: Permet de modifier ou supprimer le compte.

L'administrateur clique sur le bouton *Ajouter un agent* et renseigne les données de l'agent au niveau du formulaire qui s'affiche :




La plateforme donne accès à la fonctionnalité de création groupée des comptes utilisateurs, elle permet d'importer la liste des agents de l'organisme selon un canevas en cliquant sur le bouton *Importer des agents*:



## 2.5 Traitement d'une demande de récépissé de cautionnement provisoire

### 2.5.1 Filtrer les demandes par date limite de remise des plis

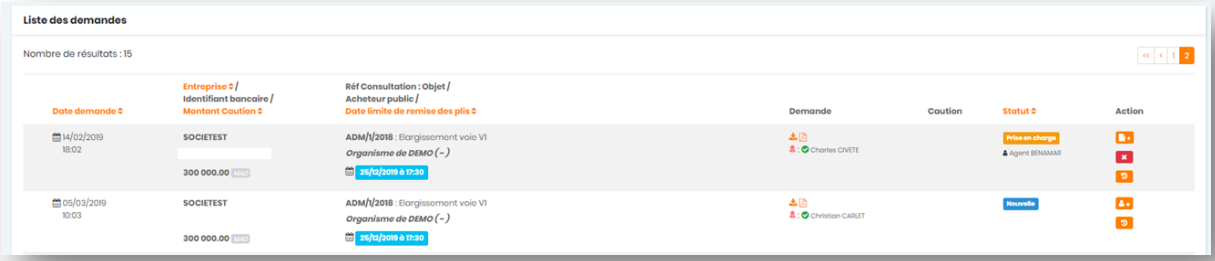
La page d'accueil donne accès aux demandes en attente de traitement. Elles sont filtrées en 4 blocs :

- Demandes de récépissé de cautionnement pour des consultations dont la date limite de remise des plis est inférieure à 24 h,
- Demandes de récépissé de cautionnement pour des consultations dont la date limite de remise des plis est inférieure à 48 h,
- Demandes de récépissé de cautionnement pour des consultations dont la date limite de remise des plis est supérieure à 48 h,
- Demandes de récépissé de cautionnement pour des consultations dont la date limite de remise des plis est dépassée.

Ces blocs sont conçus pour aider l'agent à prioriser le traitement des demandes reçues.

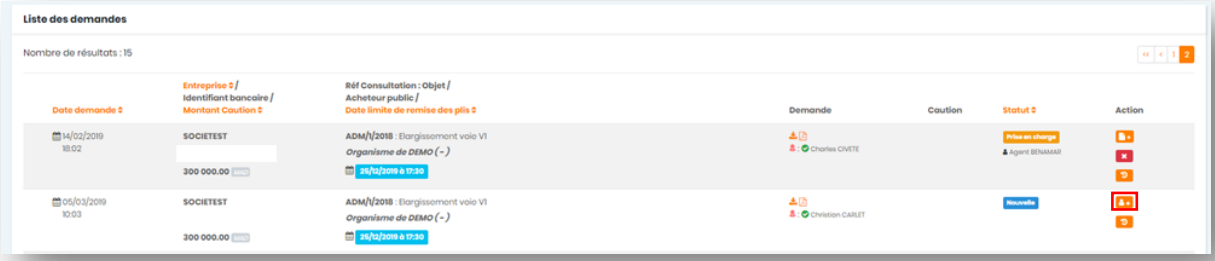
### 2.5.2 Télécharger la demande envoyée par le demandeur

Une fois la demande de récépissé de cautionnement provisoire signée et envoyée par le demandeur, l'agent de la CDG/comptables de la TGR peut la télécharger en cliquant sur le bouton encadré au niveau de la colonne "Demande":



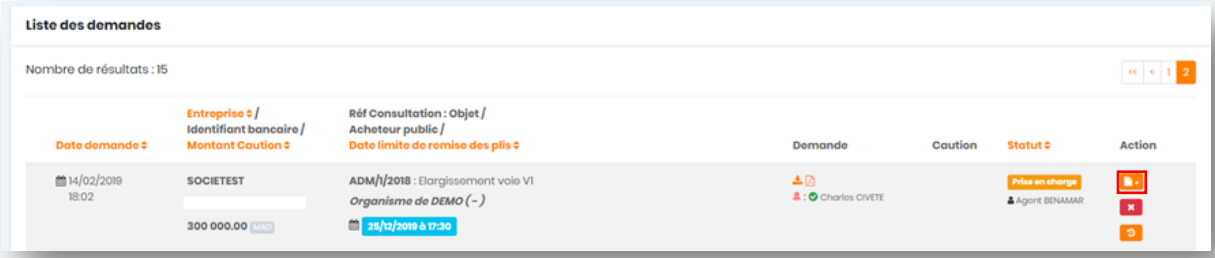

### 2.5.3 Prendre en charge la demande

L'agent gestionnaire authentifié reçoit la demande de récépissé de cautionnement provisoire à traiter, il la prend en charge en cliquant sur le bouton au niveau de la colonne "Action" :




## 2.5.4 Générer le récépissé de cautionnement provisoire

Après avoir pris en charge la demande de récépissé de cautionnement provisoire, l'agent gestionnaire clique sur le bouton pour générer le récépissé de cautionnement provisoire.




La pop-in suivante s'affiche indiquant qu'une référence sera générée à l'enregistrement. L'utilisateur désigne par la suite les signataires du récépissé de cautionnement provisoire.

**NB:** le deuxième signataire est facultatif.

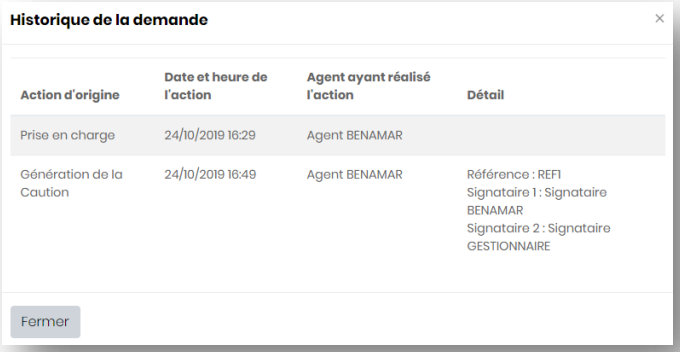
Il est possible à tout moment avant la délivrance du récépissé de cautionnement provisoire au demandeur de changer les signataires de la demande en cliquant sur le bouton au niveau de la colonne "Action".

En cas de modification des signataires, si le récépissé de cautionnement provisoire a déjà reçu une signature, celle-ci est annulée, un nouveau document est généré et les nouveaux signataires désignés doivent tous signer. Le document annulé est archivé dans l'historique de la demande

L'agent peut rejeter la demande en cliquant sur le bouton :

L'historique de la demande peut être visualisé en cliquant sur le bouton .

Une pop-in s'affiche contenant le détail de l'historique de la demande.



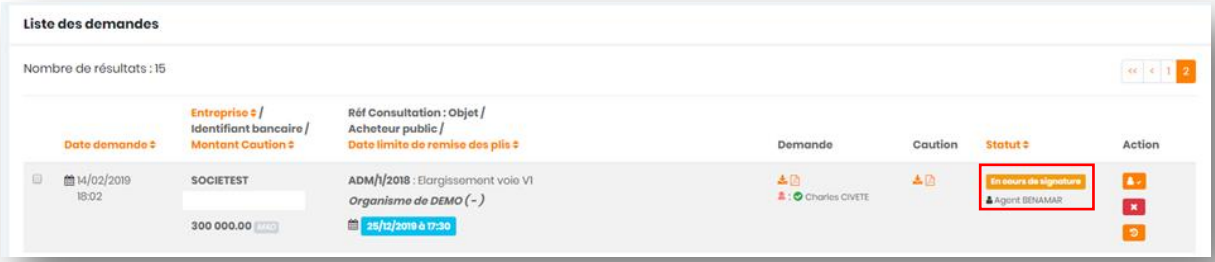

Le statut de la demande indique l'état d'avancement de la signature et le signataire en charge.

## 2.5.5 Télécharger le récépissé de cautionnement provisoire

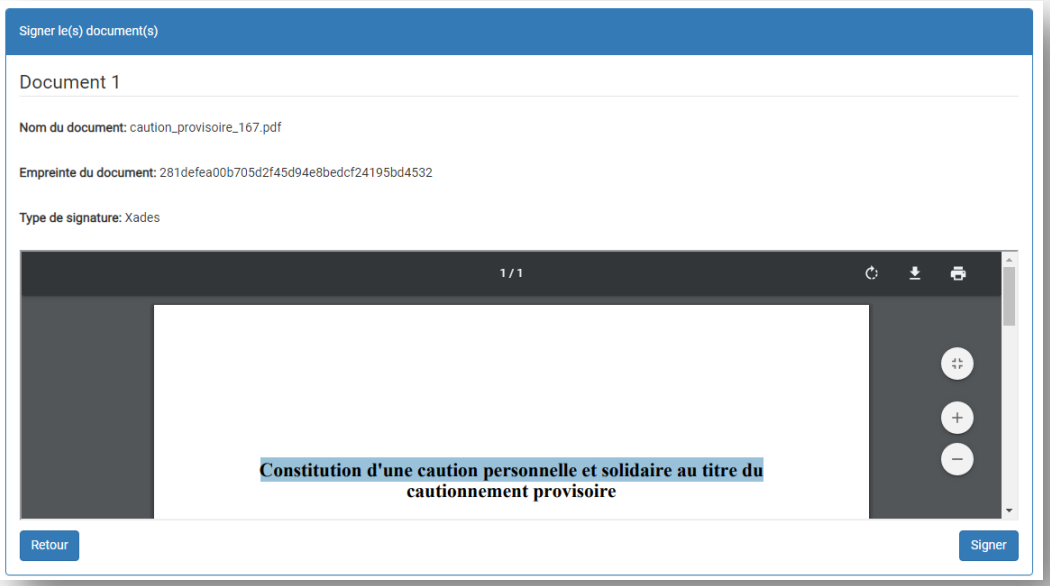
Le récépissé de cautionnement provisoire est téléchargeable après génération depuis le tableau des demandes au niveau de la colonne "Caution":

### 2.5.6 Signer le récépissé de cautionnement provisoire par les signataires désignés

La demande est envoyée au premier signataire désigné par le gestionnaire marqué au niveau de la colonne **Statut** :

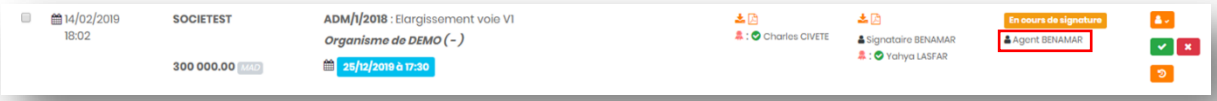



L'agent signataire se connecte et signe en cliquant sur le bouton au niveau de la colonne « Actions ».

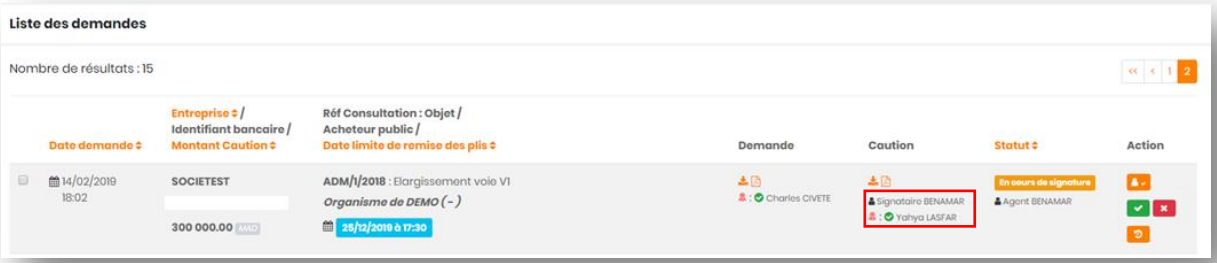



La demande est envoyée au deuxième signataire (facultatif).

Le premier signataire est marqué au niveau de la colonne **Statut :**

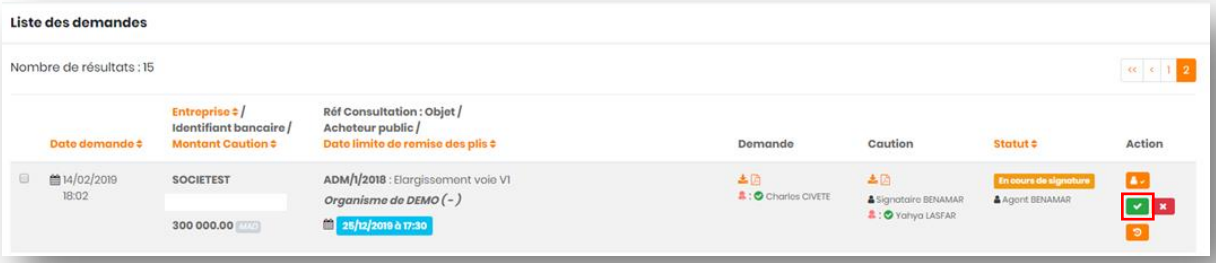



Le tableau des demandes affiche pour chaque demande traitée au niveau de la colonne "Caution" le statut et le détail de la signature:

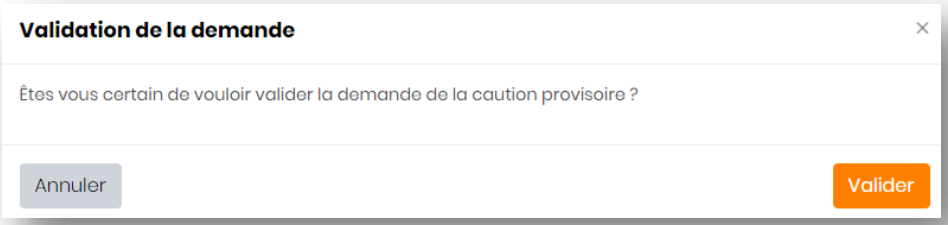


## 2.5.7 Valider la demande de récépissé de cautionnement provisoire

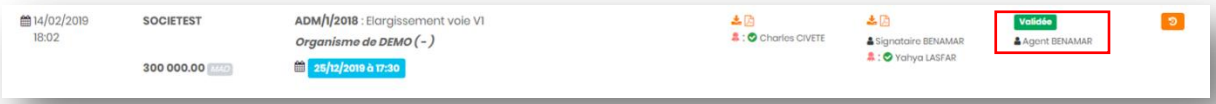
Une fois signé par le(s) signataire(s) désigné(s), la plateforme donne accès à un lien pour valider la demande en cliquant sur le bouton au niveau de la colonne "Action":




L'agent confirme la validation au niveau de la pop-in qui s'affiche:




La demande passe au statut *Validée*, elle est désormais accessible depuis le lien "Traitées" du menu. Le gestionnaire ayant validé la demande est marqué au niveau de la colonne "Statut":

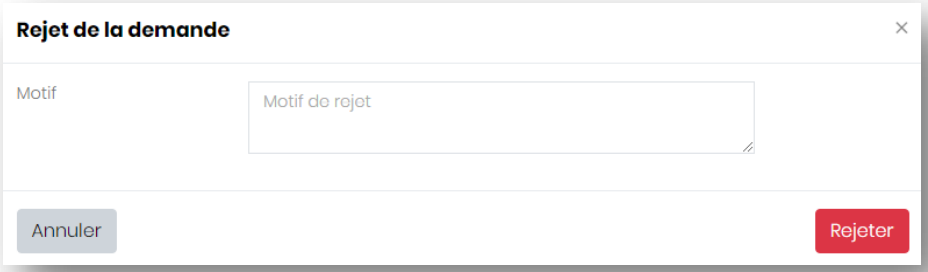



La caution est automatiquement accessible par l'entreprise depuis la demande déposée.

## 2.5.8 Refuser la demande de récépissé de cautionnement provisoire

L'utilisateur peut rejeter une demande en cliquant sur le bouton au niveau de la colonne "Action":

Il confirme le rejet de la demande au niveau de la pop-in qui s'affiche en précisant le motif:

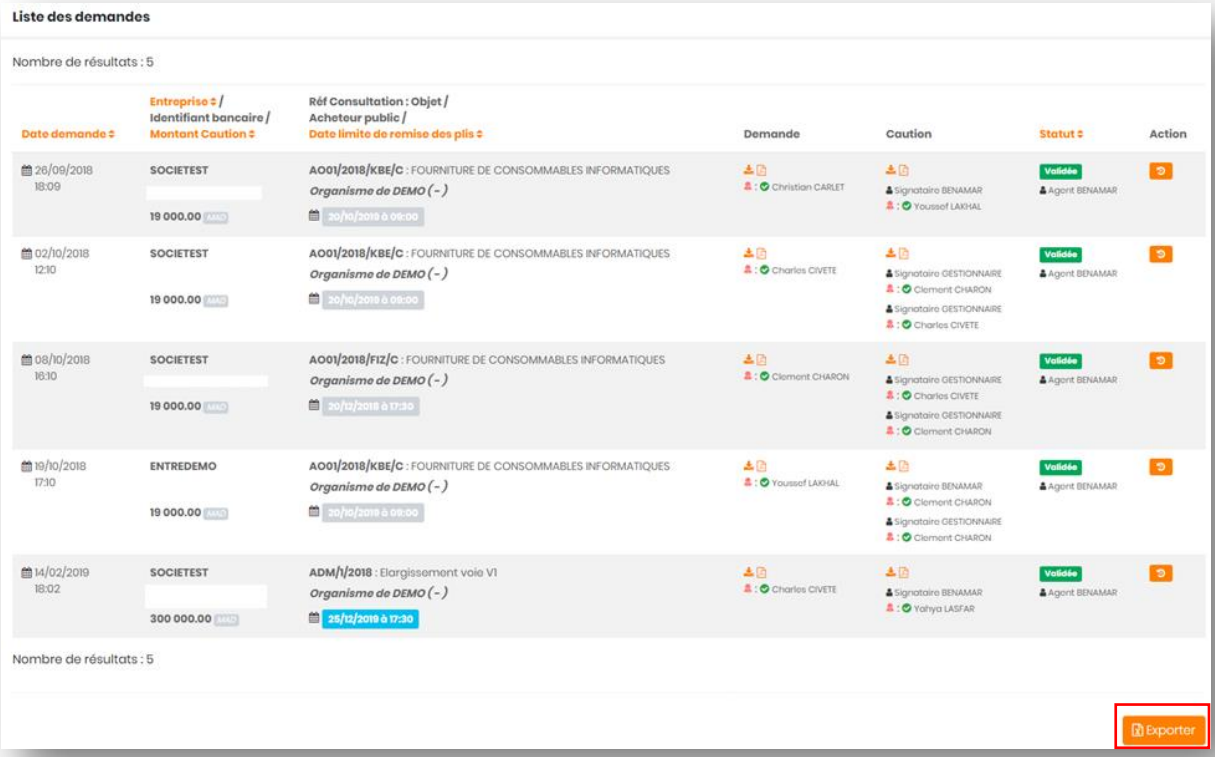



La demande passe au statut *Rejetée*, elle est désormais accessible depuis le lien "Traitées" du menu. Le gestionnaire ayant rejeté la demande est marqué au niveau de la colonne "Statut":

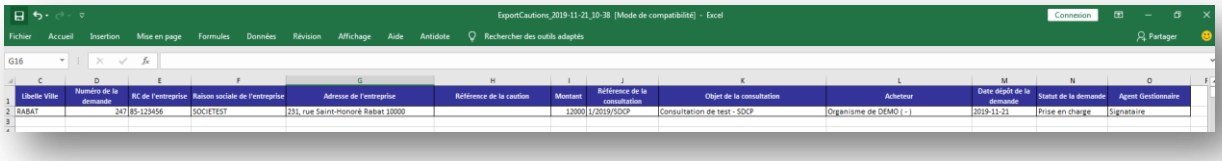
## 2.5.9 Exporter les demandes

Pour exporter les demandes, l'agent clique sur le bouton

en bas de la page :




Un fichier Excel est alors généré, contenant les détails de toutes les demandes.



| Libelle Ville | Numéro de la demande | RC de l'entreprise | Raison sociale de l'entreprise | Adresse de l'entreprise | Référence de la caution | Montant | Référence de la consultation | Objet de la consultation | Acheteur | Date dépôt de la demande | Statut de la demande | Agent Gestionnaire |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| RABAT | 247 | 85-123456 | SOCIETEST | 231, rue Saint-Honoré Rabat 10000 | | 12000 | 1/2019/SDCP | Consultation de test - SDCP | Organisme de DEMO ( - ) | 2019-11-21 | Prise en charge | Signataire |

## 2.6 Traitement d'une demande de restitution

### 2.6.1 Prendre en charge la demande

L'agent gestionnaire authentifié reçoit la demande de restitution. Il la prend en charge en cliquant sur le bouton au niveau de la colonne "Action":

## 2.6.2 Valider la demande

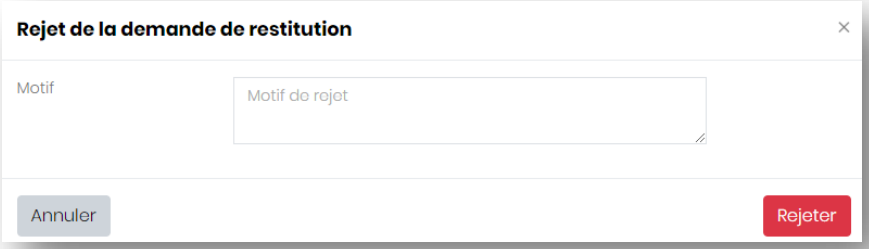
Une fois la demande prise en charge par le gestionnaire, la plateforme donne accès à un lien pour valider la demande en cliquant sur le bouton au niveau de la colonne "Action":

Une fois la demande est validée le récépissé de cautionnement est libéré et l'entreprise est notifiée de la restitution.

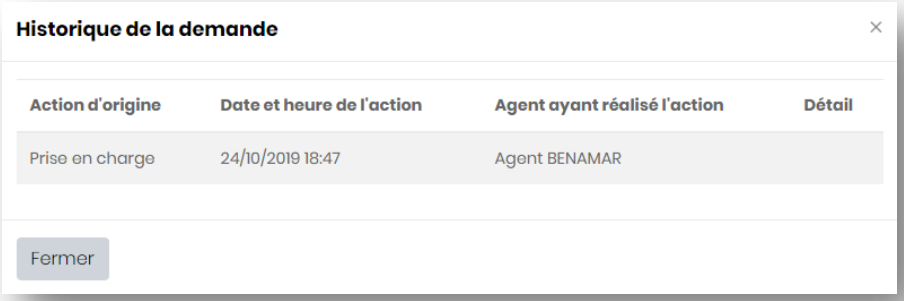
## 2.6.3 Refuser la demande de restitution

L'agent gestionnaire peut rejeter une demande en cliquant sur le bouton au niveau de la colonne "Action":

Il confirme le rejet de la demande au niveau de la pop-in qui s'affiche en précisant le motif:

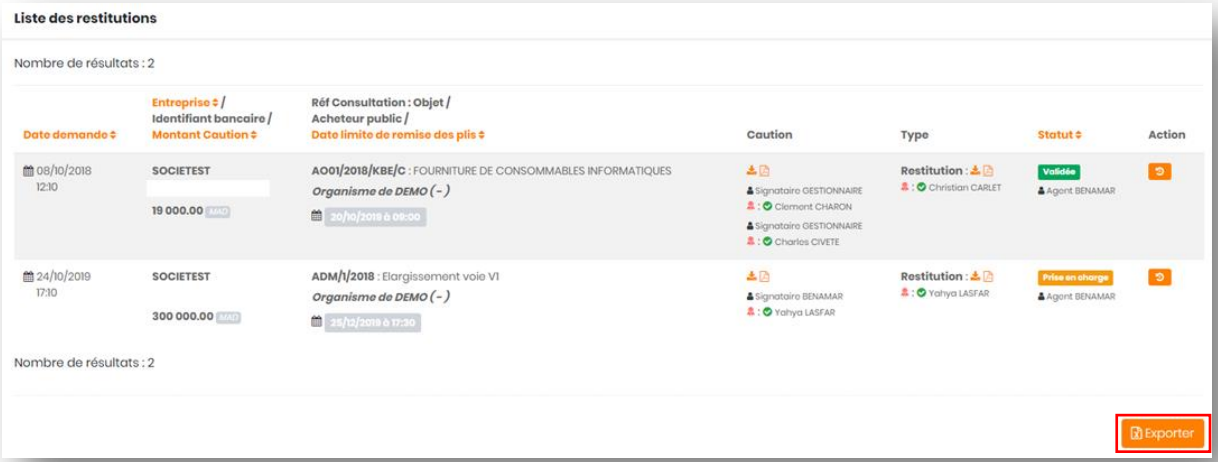



L'historique de la demande peut être visualisé au niveau d'une pop-in qui s'affiche en cliquant sur le bouton .

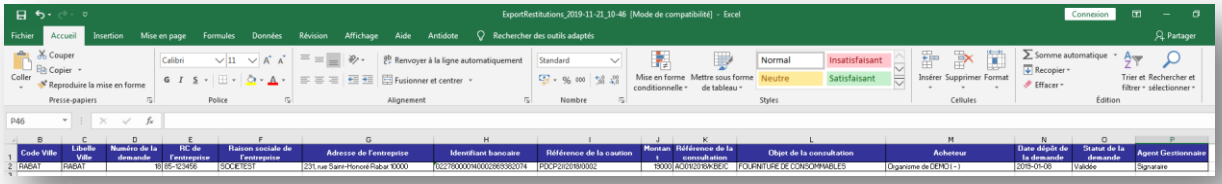



## 2.6.4 Exporter les demandes de restitution :

Pour exporter les demandes de restitution, l'agent clique sur le bouton Exporter en bas de la page :



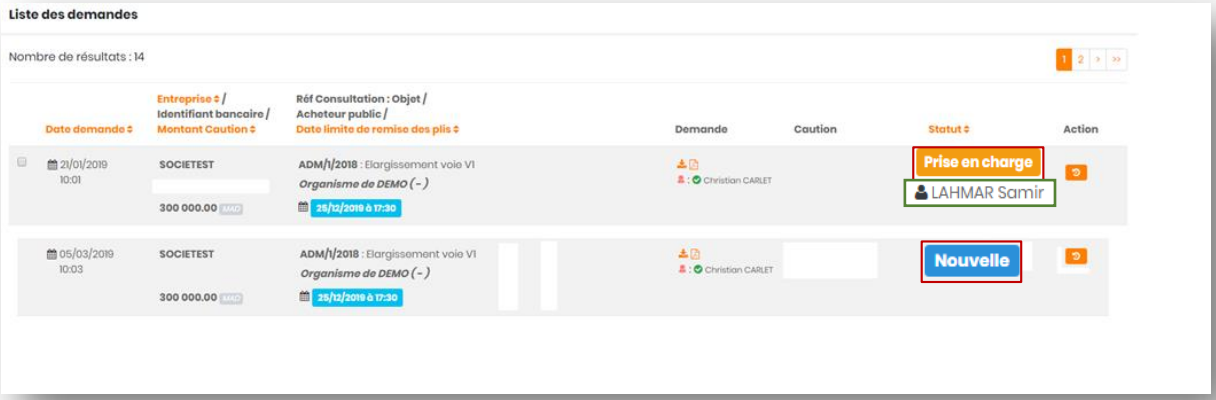

Un fichier Excel est généré contenant la liste des demandes de restitution.




## 2.7 Statut des demandes de récépissé de cautionnement provisoire

Le statut de la demande de récépissé de cautionnement provisoire est mis en évidence par une légende des pictogrammes sur le tableau des demandes afin de renseigner les utilisateurs de l'état d'avancement du traitement:

- Pour les demandes en cours de traitement l'information est affichée au niveau de la colonne Statut:




- **Nouvelle** : affichée lors de l'ajout d'une nouvelle demande.
- **Prise en charge** : affichée une fois la demande est prise en charge par le gestionnaire tout en identifiant au-dessous de l'étiquette l'agent l'ayant prise en charge.

- Pour les demandes traitées la décision prise est affichée au niveau de la colonne Statut tout en identifiant la personne ayant validé ou rejeté la demande:

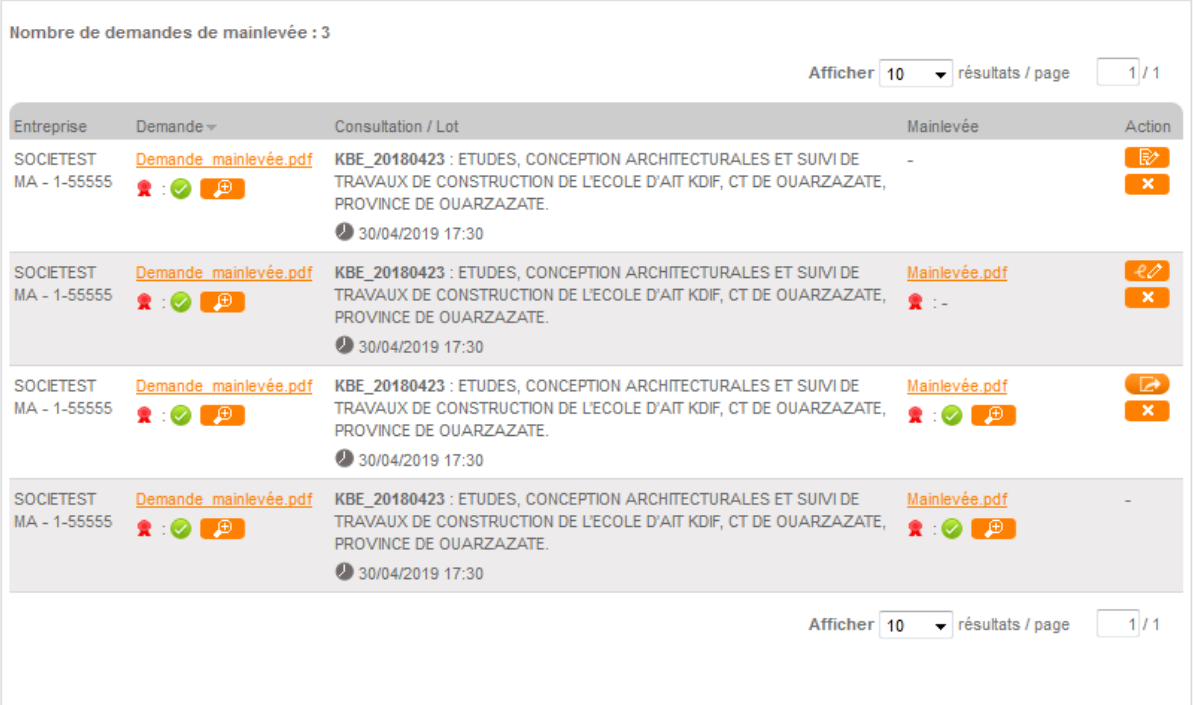
- **Rejetée** : permet d'informer l'utilisateur du rejet de la demande.
- **Validée** : permet d'informer l'utilisateur de la validation de la demande.

# 3 FONCTIONNALITES ACHETEUR PUBLIC

## 3.1 Signer la main levée

Lorsque l'entreprise envoie une demande de mainlevée pour restituer son récépissé de cautionnement provisoire, la plateforme envoie une notification à l'acheteur public.

L'acheteur public accède à la liste des demandes de mainlevées pour traiter la demande en question. L'acheteur public a la possibilité de refuser la demande en renseignant le motif de refus en cliquant sur le bouton ou de générer la mainlevée en cliquant sur le bouton .




Une fois générée, l'acheteur public peut signer la main levée en cliquant sur le bouton , et la valider pour que la CDG/comptables de la TGR procède à la restitution du récépissé de cautionnement provisoire en cliquant sur le bouton .