



PUBLIC CONTRACTS REGULATORY AGENCY  
*Agence de Régulation des Marchés Publics*



*Open and Multiplatform Integrated System  
for the Management of Public Contracts  
Système Intégré de Gestion Ouvert et  
Multiplateformes des Marchés Publics*

# GESTION DE LA DOCUMENTATION



Direction des Systèmes d'Information

## Manuel de Formation

Copyright © Pridesoft 2020

## TABLE DES MATIERES

<b>I. PRESENTATION GENERALE DE PRIDESOFT</b> .....	4
Qu'est-ce que Pridesoft ? .....	4
Que vise Pridesoft ?.....	4
Problèmes Adressés par Pridesoft .....	4
Architecture de Pridesoft.....	4
<b>II. DESCRIPTION DU MODULE</b> .....	7
<b>III. PRESENTATION DES FONCTIONNALITES</b> .....	7
<b>1. GESTION DE LA COLLECTE</b> .....	8
<b>1.1. Suivi Dépouillement</b> .....	8
<b>1.1.1. Calendrier Dépouillement</b> .....	8
<b>1.1.2. Fiche Dépouillement</b> .....	9
<b>1.2. Journal Collecte AR</b> .....	10
<b>1.2.1. Enregistrer Documents</b> .....	10
<b>1.2.2. Enregistrer Doubleton</b> .....	11
<b>1.2.3. Documents par Projet</b> .....	12
<b>1.2.4. Documents par Fiche</b> .....	12
<b>1.3. Journal Collecte Régionale</b> .....	13
<b>1.3.1. Faire un Pointage</b> .....	13
<b>1.3.2. Pointage doubleton</b> .....	14
<b>1.3.3. Documents par Projet</b> .....	15
<b>1.3.4. Documents par Fiche</b> .....	15
<b>1.4. Documents Collectés</b> .....	16
<b>1.4.1. Collecte Régionale</b> .....	16
<b>1.4.2. Collecte par AC</b> .....	17
<b>1.4.3. Collecte par AR</b> .....	17
<b>1.5. Contrôle Qualité Collecte</b> .....	18
<b>1.5.1. Synthèse Journalière par AR</b> .....	18
<b>1.5.2. Etat Collecte par AR</b> .....	19
<b>1.5.3. Etat Collecte Régionale</b> .....	19
<b>1.5.4. Graphique Collecte Régionale</b> .....	20
<b>2. Gestion Electronique des Documents (GED)</b> .....	21
<b>2.1. Indexations</b> .....	22
<b>2.1.1. Indexer Document</b> .....	22

2.1.2.	<b>Indexer Offres</b> .....	23
2.1.3.	<b>Répertoire Documents</b> .....	24
2.1.4.	<b>Répertoire Offres</b> .....	24
2.2.	<b>Bordereaux</b> .....	25
2.2.1.	<b>Créer</b> .....	25
2.2.2.	<b>Valider/Annuler</b> .....	26
2.2.3.	<b>Liste des bordereaux</b> .....	26
2.2.4.	<b>Valider/Annuler</b> .....	26
2.3.	<b>Ventilation Bordereaux</b> .....	26
2.3.1.	<b>Ventiler</b> .....	27
2.3.2.	<b>Ventiler (Mode Avancé)</b> .....	27
2.3.3.	<b>Liste ventilation</b> .....	27
2.3.4.	<b>Modifier Ventilation</b> .....	28
2.4.	<b>Attachement</b> .....	28
2.4.1.	<b>Attacher Document</b> .....	28
2.4.2.	<b>Liste des docs à attacher</b> .....	29
2.4.3.	<b>Liste des attachements</b> .....	29
2.4.4.	<b>Modifier attachement</b> .....	30
2.5.	<b>Statistiques</b> .....	31
2.5.1.	<b>Statistiques Indexation</b> .....	31
2.5.2.	<b>Statistiques Documents numérisés</b> .....	31
2.5.3.	<b>Statistiques Comparaison déclarés/numérisés</b> .....	31
2.6.	<b>Recherche</b> .....	32
3.	<b>Manuel d'aide</b> .....	33

## I. PRESENTATION GENERALE DE PRIDESOFT

### Qu'est-ce que Pridesoft ?

Pridesoft est le Système Intégré de Gestion Ouvert et Multiplateforme des Marchés Publics conçu et développé par l'Agence de Régulation des Marchés Publics (l'ARMP).

### Que vise Pridesoft ?

Pridesoft vise à placer l'ARMP dans une nouvelle ère de régulation dite Régulation 2.0, qui se caractérise par :

- La Régulation **Proactive** à travers l'analyse prédictive des données collectées ;
- La Régulation en **Temps Réel** grâce à la détection automatique des dysfonctionnements ou des irrégularités ;
- La Régulation **Participative** qui donne l'opportunité à tous les acteurs de l'écosystème de contribuer aux processus de développement au travers des marchés publics. Cette notion est encadrée par le standard international de l'**Open Contracting**.

### Problèmes Adressés par Pridesoft

- Booster la **Performance** en modernisant le cadre de travail aux moyens d'outils adaptés, afin de permettre aux personnels de donner le meilleur d'eux même ;
- Améliorer l'accès à l'information sur les Marchés Publics pour les acteurs en assurant le **Service public de qualité** ;
- Favoriser le **Développement socio-économique** en renforçant les mesures de lutte contre la corruption et en contribuant à la préservation de la fortune publique par l'amélioration du suivi-évaluation de l'exécution des marchés publics ainsi que la surveillance du système.

### Architecture de Pridesoft

Afin d'atteindre les objectifs visés par la régulation 2.0 (Régulation proactive, en temps réel et participative), Pridesoft a été structuré en 18 (dix-huit) modules centrés sur une base de données dynamique permettant aux différents intervenants d'interagir.



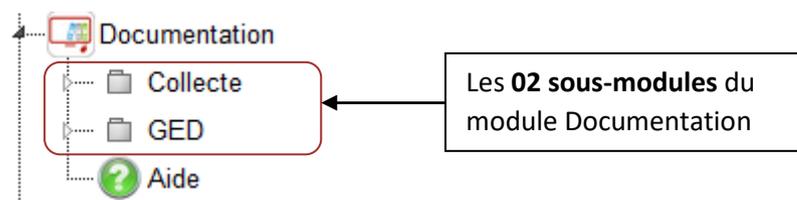
## Les Modules du Système Pridesoft



## II. DESCRIPTION DU MODULE

Le module documentation permet de capter tous les documents générés par le système des Marchés Publics et de pouvoir les gérer de manière électronique. Il est constitué de deux (02) sous-modules et une fonctionnalité d'Aide. Ce module s'occupe de :

- La **Gestion de la Collecte** : permettant de capter tous les flux liés à la collecte de la documentation sur les Marchés Publics ;
- La **Gestion Electronique des Documents (GED)** : permettant d'indexer les documents liés à un projet suivi et les rendre électroniquement disponible en consultation.

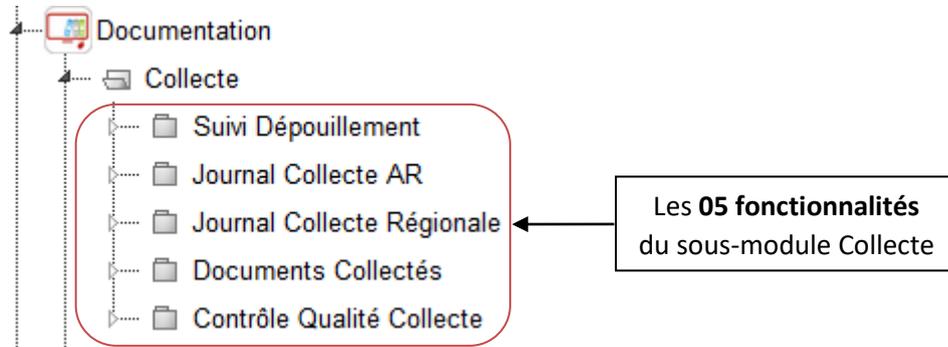


## III. PRESENTATION DES FONCTIONNALITES

Dans cette partie, les différentes fonctionnalités du module Documentation sont décrites. De même, divers cas d'utilisation sont aussi présentés.

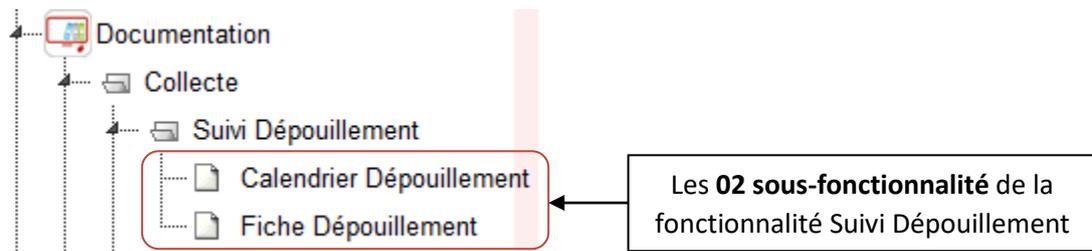
## 1. GESTION DE LA COLLECTE

Ce sous-module permet de capter tous les flux liés à la collecte de la documentation sur les Marchés Publics. Il est constitué de cinq (05) fonctionnalités.



### 1.1. Suivi Dépouillement

Cette fonctionnalité permet d'aider à suivre l'activité de dépouillement. Elle est constituée de deux (02) sous-fonctionnalités :



#### 1.1.1. Calendrier Dépouillement

Cette sous-fonctionnalité permet de ressortir le calendrier de dépouillement des Maîtres d'Ouvrages durant une période définie ; de même que l'Assistant de Régulation devant se rendre au dépouillement.

Calendrier de Dépouillement du 10-08-2020 au 10-08-2020.

AR	AC	Code Projet	Désignation	Date Ouvertures Offres Administratives et Techniques	Date Ouvertures Offres Financières	Adresse AC
NTSAKA'A OVONO Arnel	PDR-CL	EN201000833.06IAOI-PM/PDR-CL/CSPM/2020	Appui en matériel aux producteurs de lait (Fourniture des équipements)	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
NTSAKA'A OVONO Arnel	PDR-CL	EN201000917.05IAOI-PM/PDR-CL/CSPM/2020	Travaux de construction des routes en terre dans certains arrondissements du département du logone et chari	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
Obama Obama Serge	C_OKOLA	CE201001490.02/DC/C OKOLA/CIPM/20	FOURNITURE D'UN VEHICULE PICK UP DOUBLE CABINE A LA COMMUNE D'OKOLA	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
Obama Obama Serge	C_OKOLA	CE201001499.08/IAONO/C OKOLA /CIPM/2020	CONSTRUCTION DE CINQ FORAGES EQUIPES DE PMH DANS CERTAINES LOCALITES DE LA COMMUNE D'OKOLA	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
COMFORT BEI NJI	C_BATCHAM	OJ201000068.1/DO/CBAT/CIPM/2020	CSI DE BALENA. Equipement en matériel médical	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
Nigono Carman	HGO	LT201000512.019/IAONO/HGO/CIPM/2020	Fourniture des médicaments et consommables pour chimiothérapie à l'HGO. Lot 1 Médicaments pour chimiothérapie	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
Nigono Carman	HGO	LT201000516.019/IAONO/HGO/CIPM/2020	Fourniture des médicaments et consommables pour chimiothérapie à l'HGO. Lot 2: Consommables pour chimiothérapie	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
MIBECHÉ NDI SAMBA Marie Claire	MINESÉC	SC201000250.015/IAONO/MINESÉC /CIPM/2020	Aménagement des allées bétonnées dans les établissements scolaires	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
Edzombi Mbanga Josiane	ART	CE201001506.00200181/DC /ART/CIPM/2020	FOURNITURE INSTALLATION. ET MISE EN SERVICE D'EQUIPEMENTS INFORMATIQUES A L'ART	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: 066938998 Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A
NGO NOLLA Marie Cecile	C_MEIGANGA	AD201000399.022/IAONO /CMGA/CIPM/2020	Maîtrise d'œuvre des travaux de construction d'un pont sur le fleuve LOM à WAKASSO	10/08/2020	10/08/2020	Contact PF: N/A Email PF: N/A Longitude: N/A Latitude: N/A

Page 1 sur 10

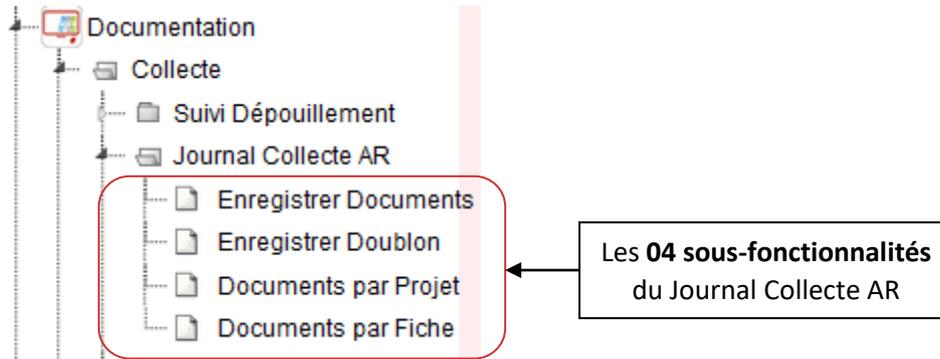
## 1.1.2. Fiche Dépouillement

Cette sous-fonctionnalité permet de ressortir un état PDF sur la vie d'un projet.

N°		Rubriques	
<b>FICHE DE PARTICIPATION AU DÉPOUILLEMENT</b>			
Maître d'Ouvrage	C_BANGOU – COMMUNE DE BANGOU		
Autorité Contractante / CPM	C_BANGOU – COMMUNE DE BANGOU CPM_C_BANGOU – COMMISSION INTERNE DES MARCHES DE LA COMMUNE DE BANGOU		
Contenu des Points Focaux	Aucune donnée		
<b>I. Dossier d'Appel d'Offres</b>			
1.	Référence de la Consultation : DIAONON-BGOUIC/CPM-TBEC/2020 – Ecole Publique de DJEUKOU BAPA : Construction d'un bloc de 02 salles de classe		
2.	Date de publication : 23-01-2020	Coût du DAO : 71 000 Fcfa	Date de dépouillement : 18-03-2020
3.	Heure d'ouverture prévue : 11:00:00		Heure d'ouverture effective :
<b>II. Participation à la Consultation</b>			
4.	Nombre de DAO Vendus :	Nombre d'offres déposées : 1	
5.	Soumissionnaires		
	1) ETS GYALIRGY INTERNATIONAL BUSINESS		
<b>III. Dysfonctionnements constatés</b>			
6.	Réception des offres hors délais (Oui/Non): Soumissionnaire(s) Concerné(s):		
7.	Respect d'une heure entre le dépôt et l'ouverture des offres (Oui/Non): Écart Constaté:		
8.	Respect de l'article 23(3) du D-N° 2012/074 - Présence du Président et du Secrétaire (Oui/Non): Absence constatée: Intérim Délégué (Oui/Non):		
9.	Adoption de la grille détaillée après l'ouverture des offres (Oui/Non):		
10.	Rejet abusif des offres (Oui/Non): Soumissionnaire(s) concerné(s): Motif:		

## 1.2. Journal Collecte AR

Cette fonctionnalité permet de capter et restituer les informations sur la documentation issue de la collecte. Elle est constituée de quatre **(04)** sous-fonctionnalités :



### 1.2.1. Enregistrer Documents

Cette sous-fonctionnalité permet d'enregistrer les documents issus de la collecte pour un projet donné.

Option permettant de capter les **offres collectées** sur le projet

**Enregistrement Document(s) Collecté(s).**

Recherche rapide

Numero Fiche Collecte \*

AR \* BOSSOU Tatiana

Code Projet \* SC171000002

MO \* ACEFA

AC \* ACEFA

Date Collecte \*   jj/mm/aaaa

**Total de(s) Document(s)**

Phase Collecte \* Passation

Type de Procédure Appels d'Offres

Nature de Prestation

Document(s) Collecté(s) \*

- P 1 - Programmation de la passation des Marchés
- P 2 - Lettre de transmission du DAO par le MO à l'Autorité contractante (le cas échéant)
- P 3 - Lettre de saisine de la Commission par l'Autorité Contractante pour examen DAO
- P 4 - Le PV de la séance d'examen du DAO par la Commission
- P 5 - Lettre de transmission du DAO examiné par la Commission à l'Autorité Contractante
- P 6 - Dossier d'Appel d'Offres (DAO) finalisé par l'Autorité Contractante
- P 7 - Lettre de saisine du bailleur de fonds pour la non objection (NOB) sur le DAO (le cas échéant)
- P 8 - Accord de non objection du bailleur de fonds sur le DAO (le cas échéant)
- P 9 - Avis d'Appel d'Offres signé par l'Autorité Contractante (2)
- P 10 - PV de dépouillement des offres par la Commission
- P 11 - Offres des Soumissionnaires

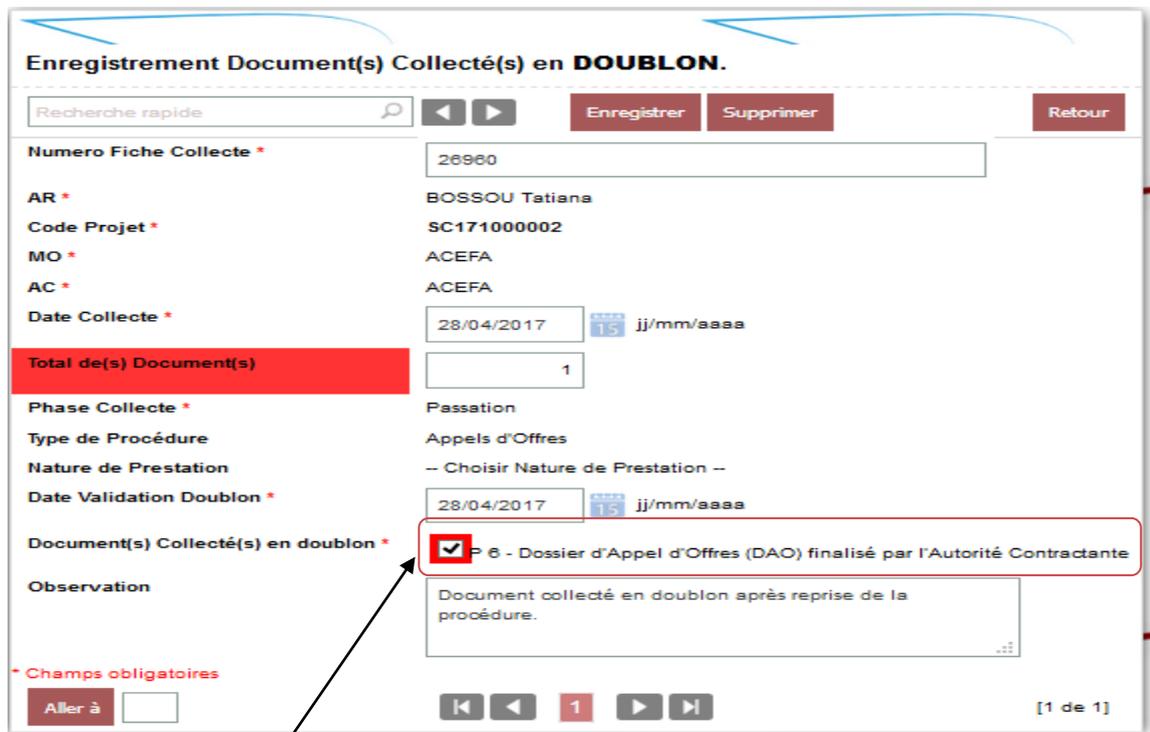
A partir de l'option **Offres Collectées** de cette sous-fonctionnalité, il est possible d'indiquer pour chaque soumissionnaire de la consultation les offres qui ont été collectées.



### 1.2.2. Enregistrer Doublon

Cette sous-fonctionnalité capte les documents collectés en doublon pour le cas par exemple des procédures relancées, des réexamens de procédure, etc...

Les documents collectés en doublon sont ici pris en compte dans le cadre d'une procédure particulière qui fait intervenir la validation du doublon (insertion d'une date de validation) par le **supérieur hiérarchique** de l'AR.



Document collecté en **Doublon**

### 1.2.3. Documents par Projet

Cette fonctionnalité permet pour une période donnée, de visualiser les documents enregistrés par projet.

**Documents enregistrés sur le projet**

Documents Enregistrés par Projet du 01-01-2017 au 03-03-2017.										
Recherche rapide		Colonnes	Tri avancé	Export	Recherche avancée		Recherche dynamique		Récapitulatif	Retour
Code Projet => SC161000002										
Numero Fiche Collecte	AR	MO	AC	Date Collecte	Date Enregistrement	Phase Projet	Document Collecte	Nbre Document(s) Fiche Collecte		
12M52KL	NANA HAYATOU	MINESUP	MINESUP	16/02/2017	28/02/2017	Exécution	1) E 1 - OS de démarrage des travaux 2) E 2 - Cautionnement définitif (le cas échéant)	2		
Total des Documents Collectés pour le Projet								2		
Code Projet => SC161000004										
Numero Fiche Collecte	AR	MO	AC	Date Collecte	Date Enregistrement	Phase Projet	Document Collecte	Nbre Document(s) Fiche Collecte		
26960	NANA HAYATOU	MINESUP	MINESUP	10/01/2017	03/03/2017	Passation	1) P 12 - Lettre de saisine de la Commission par l'Autorité contractante pour examen du projet de marché souscrit par l'attributaire 2) P 13 - PV de la séance d'examen du projet de marché par la Commission 3) P 14 - Lettre de saisine de l'Autorité contractante par la Commission pour transmission du projet de marché examiné 4) P 15 - Lettre de saisine du MINMAP par l'AC pour visa avant signature du marché (le cas échéant) 5) P 16 - Lettre de transmission du visa MINMAP à l'AC sur projet de marché (le cas échéant)	5		
123SC	NANA HAYATOU	MINESUP	MINESUP	16/02/2017	16/02/2017	Passation	1) P 12 - Lettre de saisine de la Commission par l'Autorité contractante pour examen du projet de marché souscrit par l'attributaire 2) P 13 - PV de la séance d'examen du projet de marché par la Commission	2		
Total des Documents Collectés pour le Projet								7		

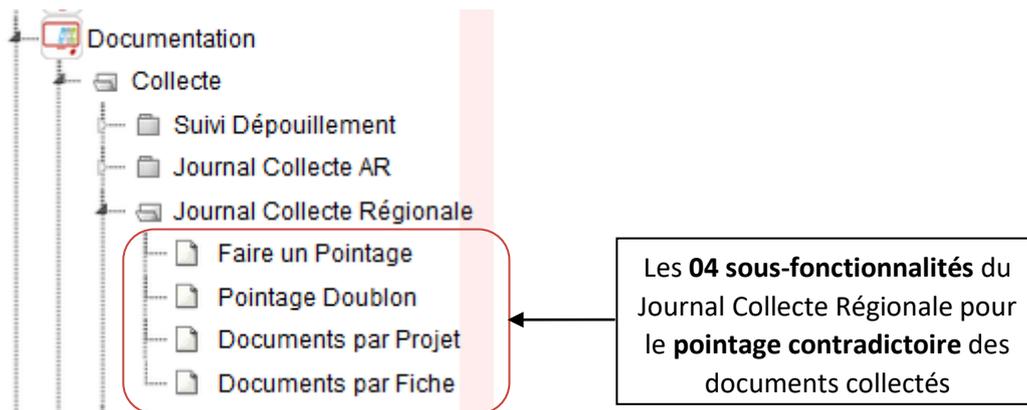
### 1.2.4. Documents par Fiche

Cette fonctionnalité permet pour une période donnée, de visualiser les documents enregistrés par fiche de collecte.

Documents Enregistrés par Fiche Collecte du 01-01-2017 au 03-03-2017.										
Recherche rapide		Colonnes	Tri avancé	Export	Recherche avancée		Recherche dynamique		Récapitulatif	Retour
Numero Fiche Collecte => 1122										
AR	Code Projet	MO	AC	Date Collecte	Date Enregistrement	Phase Projet	Documents Collectés	Nbre Document(s) Fiche Collecte		
NANA HAYATOU	SC161000005	MINESUP	MINESUP	02/02/2017	02/02/2017	Exécution	1) E 4 - Assurance responsabilité civile chef d'entreprise	1		
Total des Documents Collectés pour la Fiche								1		
Numero Fiche Collecte => 1123MKOL										
AR	Code Projet	MO	AC	Date Collecte	Date Enregistrement	Phase Projet	Documents Collectés	Nbre Document(s) Fiche Collecte		
NTOUAL BOLLO	SC161000143	MINSANTE	MINSANTE	16/02/2017	28/02/2017	Passation	1) P 30 - AUTRES DOCUMENTS Convocation des membres pour dépouillement 2) P 31 - AUTRES DOCUMENTS Convocation des membres pour attribution 3) P 32 - AUTRES DOCUMENTS Preuve de financement	3		
Total des Documents Collectés pour la Fiche								3		

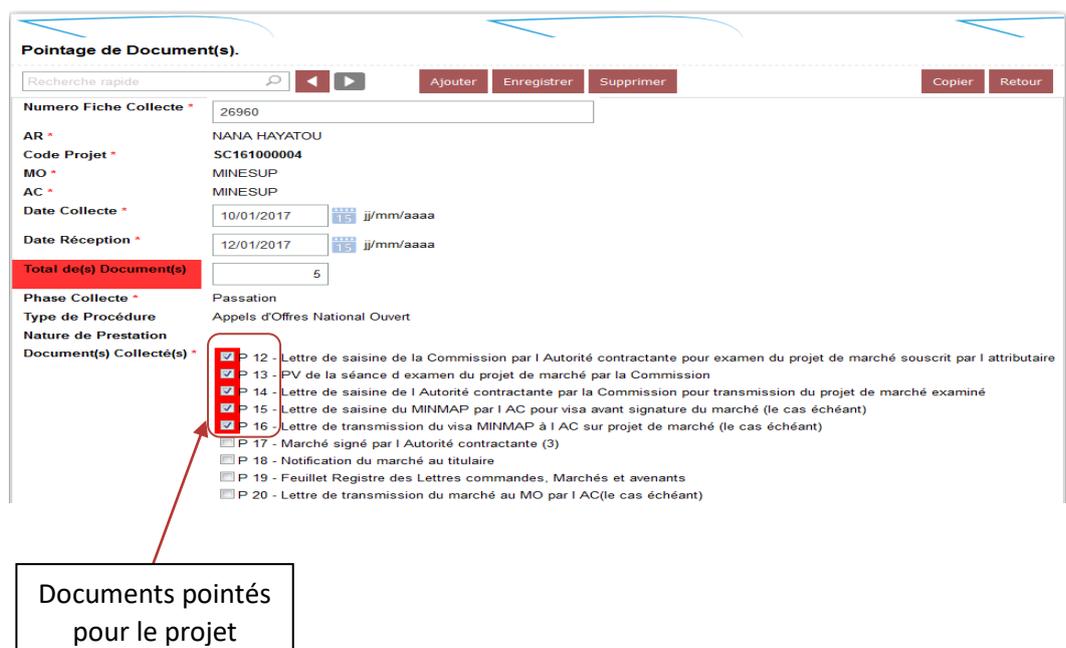
### 1.3. Journal Collecte Régionale

Cette fonctionnalité est utilisée pour effectuer un pointage contradictoire des documents collectés. Elle est destinée aux personnels en charge du contrôle de la collecte des documents déclarés par les AR. Elle est constituée de **(04) sous-fonctionnalités** :



#### 1.3.1. Faire un Pointage

C'est à travers cette sous-fonctionnalité que le pointage des documents déclarés par les AR est réalisé.



### 1.3.2. Pointage doublon

Le pointage des documents collectés en doublon sont ici pris en compte dans le cadre d'une procédure particulière. La date de validation du doublon faite par le supérieur hiérarchique de l'AR est ici obligatoire.

**Pointage de Document(s) en DOUBLON.**

---

Recherche rapide

◀
▶

Enregistrer
Supprimer

Retour

<b>Numero Fiche Collecte *</b>	<input type="text" value="28998"/>
<b>AR *</b>	BOSSOU Tatiana
<b>Code Projet *</b>	SC171000002
<b>MO *</b>	ACEFA
<b>AC *</b>	ACEFA
<b>Date Collecte *</b>	<input type="text" value="28/04/2017"/> <small>15</small> jj/mm/aaaa
<b>Date Validation Doublon *</b>	<input type="text" value="01/05/2017"/> <small>15</small> jj/mm/aaaa
<b>Date Réception *</b>	<input type="text" value="02/05/2017"/> <small>15</small> jj/mm/aaaa
<b>Total de(s) Document(s)</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>Phase Collecte *</b>	Passation
<b>Type de Procédure</b>	Appels d'Offres
<b>Nature de Prestation</b>	-- Choisir Nature de Prestation --
<b>Document(s) Collecté(s) *</b>	<input checked="" type="checkbox"/> P 2 - Lettre de transmission du DAO par le MO à l'Autorité contractante (le cas échéant)
<b>Observation</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Doublon collecté après procédure de réexamen"/>

\* Champs obligatoires

Aller à

◀
◁
1
▷
▶

[ 1 de 1 ]

### 1.3.3. Documents par Projet

Cette fonctionnalité permet de visualiser les différents documents pointés pour un projet donné.

Documents Pointés par Projet du 01/01/2017 au 03/03/2017.

Recherche rapide  Colomes Tri avancé Export Recherche avancée Recherche dynamique Récapitulatif Retour

Code Projet => SC16100004

N° Fiche Collecte	AR	MO	AC	Phase Projet	Date Collecte	Date pour Pointage	Date Pointage	Document(s) Pointé(s)	Nbre Document(s) Fiche
28980	NANA HAVATOU	MINESUP	MINESUP	Passation	10/01/2017	12/01/2017	03/03/2017	1) P 12 - Lettre de saisine de la Commission par l'Autorité contractante pour examen du projet de marché souscrit par l'attributaire 2) P 13 - PV de la séance d'examen du projet de marché par la Commission 3) P 14 - Lettre de saisine de l'Autorité contractante par la Commission pour transmission du projet de marché examiné 4) P 15 - Lettre de saisine du MINMAP par l'AC pour visa avant signature du marché (le cas échéant) 5) P 16 - Lettre de transmission du visa MINMAP à l'AC sur projet de marché (le cas échéant)	5
Total des Documents Pointés pour le Projet									5

Code Projet => SC161000143

N° Fiche Collecte	AR	MO	AC	Phase Projet	Date Collecte	Date pour Pointage	Date Pointage	Document(s) Pointé(s)	Nbre Document(s) Fiche
1123M/KOL	NTOUAL BOLLO	MINSANTE	MINSANTE	Passation	16/02/2017	17/02/2017	20/02/2017	1) P 30 - AUTRES DOCUMENTS Convocation des membres pour dépouillement 2) P 31 - AUTRES DOCUMENTS Convocation des membres pour attribution	2
Total des Documents Pointés pour le Projet									2
Total des Documents Pointés(2)									7

Aller à 1 Afficher par 10 [Navigation icons] [1 à 2 de 2]

### 1.3.4. Documents par Fiche

Cette fonctionnalité permet de visualiser les différents documents déjà pointés pour une fiche de collecte.

Documents Pointés par Projet du 01-01-2017 au 03-03-2017.

Recherche rapide  Colonnes Tri avancé Export Recherche avancée Recherche dynamique Récapitulatif Retour

Code Projet => SC16100004

N° Fiche Collecte	AR	MO	AC	Phase Projet	Date Collecte	Date pour Pointage	Date Pointage	Document(s) Pointé(s)	Nbre Document(s) Fiche
28960	NAVA HAVATOU	MINESUP	MINESUP	Passation	10/01/2017	12/01/2017	03/03/2017	1) P-12 - Lettre de saisine de la Commission par l'Autorité contractante pour examen du projet de marché soumis par l'attributaire 2) P-13 - PV de la séance d'examen du projet de marché par la Commission 3) P-14 - Lettre de saisine de l'Autorité contractante par la Commission pour transmission du projet de marché examiné 4) P-15 - Lettre de saisine du MINMAP par l'AC pour visa avert signature du marché (le cas échéant) 5) P-16 - Lettre de transmission du visa MINMAP à l'AC sur projet de marché (le cas échéant)	5
Total des Documents Pointés pour le Projet									5

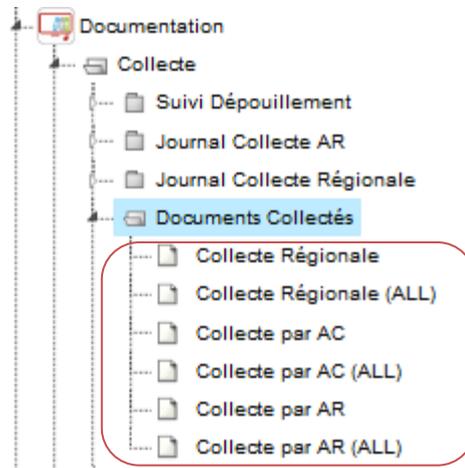
Code Projet => SC161000143

N° Fiche Collecte	AR	MO	AC	Phase Projet	Date Collecte	Date pour Pointage	Date Pointage	Document(s) Pointé(s)	Nbre Document(s) Fiche
1123MKOL	NTOUAL BOLLO	MINSANTE	MINSANTE	Passation	18/02/2017	17/02/2017	28/02/2017	1) P-30 - AUTRES DOCUMENTS Convocation des membres pour dépouillement 2) P-31 - AUTRES DOCUMENTS Convocation des membres pour attribution	2
Total des Documents Pointés pour le Projet									2
Total des Documents Pointés(2)									7

Aller à 1 Afficher par 10 [1 à 2 de 2]

## 1.4. Documents Collectés

Cette fonctionnalité permet de visualiser en fonction de certains critères, l'état de la Collecte documentaire en nombre, pour une période donnée. Elle est constituée de trois (03) sous-fonctionnalités :



Documentation

- Collecte
  - Suivi Dépouillement
  - Journal Collecte AR
  - Journal Collecte Régionale
  - Documents Collectés**
    - Collecte Régionale
    - Collecte Régionale (ALL)
    - Collecte par AC
    - Collecte par AC (ALL)
    - Collecte par AR
    - Collecte par AR (ALL)

Les sous-fonctionnalités pour les statistiques sur les Documents Collectés

### 1.4.1. Collecte Régionale

Cette sous-fonctionnalité présente par mois, un état à date en nombre, sur les documents Collectés/Attendus en phase Passation et Exécution d'un exercice donné pour une région précisée.

**Collecte Régionale (Région = 'AD') exercice 2020.**

Recherche rapide  Tri avancé Export Retour

Mois	Passation			Execution			Global		
	Collectés	Attendus	Taux	Collectés	Attendus	Taux	Collectés	Attendus	Taux
Janvier	1414	8534	16,56 %	75	506	14,82 %	1489	9040	16,47 %
Février	829	3846	21,55 %	35	145	24,13 %	864	3991	21,64 %
Mars	693	3651	18,98 %	2	34	5,88 %	695	3685	18,86 %
Avril	651	3343	19,47 %	26	316	8,22 %	677	3659	18,50 %
Mai	333	1862	17,88 %	16	154	10,38 %	349	2016	17,31 %
Juin	419	1890	22,16 %	13	197	6,59 %	432	2087	20,69 %
Juillet	184	1047	17,57 %	42	402	10,44 %	226	1449	15,59 %
Août	11	58	18,96 %	9	43	20,93 %	20	101	19,80 %
<b>Total(8)</b>	<b>4534</b>	<b>24231</b>							

Aller à 1 
 Afficher par 10 
 [1 à 8 de 8]

### 1.4.2. Collecte par AC

Cette fonctionnalité permet de visualiser en nombre dans une région donnée, les documents enregistrés par Maître d'Ouvrage pour une période donnée.

**Etat de Collecte des Documents par Autorité Contractante du 01-01-2020 au 10-08-2020 (Région = 'SC').**

Recherche rapide  Colonnes Tri avancé Export Recherche avancée Recherche dynamique Retour

	Autorité Contractante	Projets Suivis	Attendus Passation	Collectés Passation	Pourcentage Passation	Attendus Exécution	Collectés Execution	Pourcentage Exécution
	MINFOF	4	65	29	44.62%		1	0%
	MINFOPRA	8	110	99	90.00%	54	40	74.07%
	MINHDU	43	688	430	62.50%	102	24	23.53%
	MINJEC	16	267	146	54.68%	45	48	106.87%
	MINJUSTICE	2	36	20	55.56%			0%
	MINMAP	1	18	7	38.89%			0%
	MINMIDT	5	83	34	40.96%			0%
	MINPMEESA	14	243	149	61.32%		1	0%
	MINPOSTEL	5	76	75	98.68%	17	14	82.35%
	MINPROFF	5	83	52	62.65%			0%

Aller à 8 
 Afficher par 10 
 [51 à 60 de 87]

### 1.4.3. Collecte par AR

Cette sous-fonctionnalité permet de visualiser les différents documents enregistrés par les AR.

Etat de Collecte des documents par AR du 01-01-2020 au 10-08-2020 (Région = 'LT').

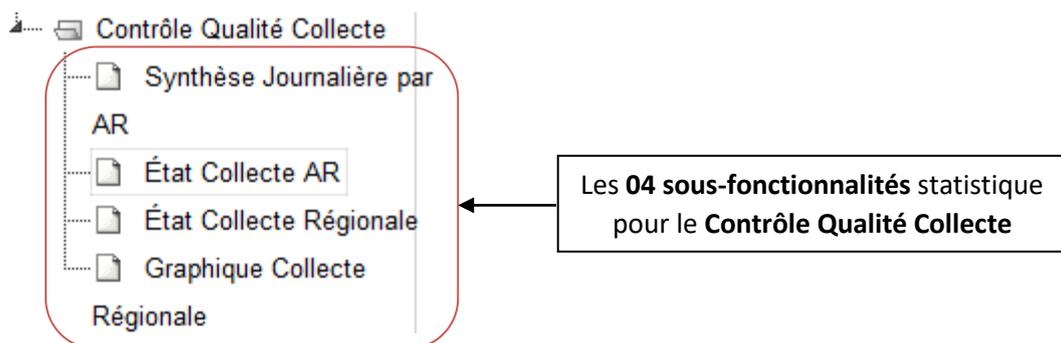
Recherche rapide  Colonnes Tri avancé Export Recherche avancée Recherche dynamique Retour

AR	Projets Lancés	Attendus Passation	Collectés Passation	Pourcentage Passation	Attendus Exécution	Collectés Execution	Pourcentage Exécution
DALE KINGUE Suzanne Natacha	28	490	262	53.47%			0%
Essame Régine	57	949	520	54.79%	195	12	6.15%
Kegoum Bibiane	46	761	554	72.80%	195	29	14.87%
MBEBI MBEBI Edith Honorée Anaëlle	65	1061	817	77.00%	282	28	9.93%
Ndong Ernest	111	1928	1309	67.89%	668	45	6.84%
Ngono Carmen	53	862	930	107.89%	229	26	11.36%
Yami Annyta	125	2138	1469	68.71%	255	95	37.25%

Aller à 1 Afficher par 20 [1 à 7 de 7]

## 1.5. Contrôle Qualité Collecte

Cette fonctionnalité présente des états statistiques sur la collecte des documents, présente des tableaux comparatifs des écarts (entre les documents Attendus/Enregistrés/Pointés, entre la date de pointage et d'enregistrement). Elle est constituée de quatre (04) sous-fonctionnalités :



### 1.5.1. Synthèse Journalière par AR

Cette sous-fonctionnalité permet de visualiser l'état de la collecte par AR pour un jour donné.

**Synthèse Journalière de la Collecte par AR. Période du 01-01-2017 au 03-03-2017**

Recherche rapide  | Colonnes | Tri avancé | Export | Recherche avancée | Récapitulatif | Retour

Date Du Jour => 10/01/2017

AR	Documents Enregistrés	Documents Pointés	N° Fiche Collecte	Efficacité Collecte (en %)
NANA HAYATOU	5	5	26960	100

Date Du Jour => 02/02/2017

AR	Documents Enregistrés	Documents Pointés	N° Fiche Collecte	Efficacité Collecte (en %)
NANA HAYATOU	7		112gh ; 1122 ; 22300m	0

Date Du Jour => 16/02/2017

AR	Documents Enregistrés	Documents Pointés	N° Fiche Collecte	Efficacité Collecte (en %)
NANA HAYATOU	6		123SC ; 112M5K ; 12M52KL	0
NTOUAL BOLLO	3	2	1123MKOL	66.666666666667

Aller à  Afficher par  [ 1 à 4 de 4 ]

**Efficacité Collecte** : Rapport entre les Documents Pointés et les Documents Enregistrés.

### 1.5.2. Etat Collecte par AR

Cette sous-fonctionnalité permet de contrôler l'état de la collecte par AR. Ceci en fonction des documents enregistrés par l'AR et les documents pointés dans le système pour une période donnée.

**Etat de Documents Collectés par Phase période du 01-01-2020 au 11-08-2020 (Région = OU).**

Recherche rapide  | Colonnes | Tri avancé | Export | Recherche avancée | Recherche dynamique | Retour

AR	Code Projet	Docs Passation Enregistrés	Différence Pointés/Enregistrés Passation	Docs Exécution Enregistrés	Différence Pointés/Enregistrés Exécution
AVOMO NKOUIMOU Pauline	OU201000174	1) P 1 - Programmation de la passation des Marchés 2) P 3 - Lettre de saisine de la Commission par l'Autorité Contractante pour examen DAO 3) P 4 - Le PV de la séance d'examen du DAO par la Commission 4) P 5 - Lettre de transmission du DAO examiné par la Commission à l'Autorité Contractante 5) P 8 - Dossier d'Appel d'Offres (DAO) finalisé par l'Autorité Contractante 6) P 9 - Avis d'Appel d'Offres signé par l'Autorité Contractante (2) 7) P 10 - PV de dépouillement des offres par la Commission 8) P 11 - Offres des Soumissionnaires 9) P 12 - Feuille(s)du registre des Offres) (2) 10) P 14 - Rapport d'analyse des offres et annexe 11) P 16 - PV de la séance d'attribution par la Commission 12) P 17 - Lettre de saisine de l'Autorité Contractante par la Commission pour la proposition d'attribution 13) P 18 - Décision d'attribution signée par l'Autorité contractante (2) 14) P 21 - Communiqué d'attribution de l'Autorité contractante (2) 15) P 29 - Marché signé par l'Autorité contractante (3) 16) P 30 - Notification du marché signé au titulaire	Aucune Donnée	1) E 1 - OS de démarrage des travaux 2) E 10 - Autres ordres de service	Aucune Donnée
AVOMO NKOUIMOU Pauline	OU201000175	1) P 1 - Programmation de la passation des Marchés 2) P 3 - Lettre de saisine de la Commission par l'Autorité Contractante pour examen DAO 3) P 4 - Le PV de la séance d'examen du DAO par la Commission 4) P 5 - Lettre de transmission du DAO examiné par la Commission à l'Autorité Contractante 5) P 8 - Dossier d'Appel d'Offres (DAO) finalisé par l'Autorité Contractante 6) P 9 - Avis d'Appel d'Offres signé par l'Autorité Contractante (2) 7) P 10 - PV de dépouillement des offres par la Commission 8) P 11 - Offres des Soumissionnaires 9) P 12 - Feuille(s)du registre des Offres) (2) 10) P 14 - Rapport d'analyse des offres et annexe 11) P 16 - PV de la séance d'attribution par la Commission 12) P 17 - Lettre de saisine de l'Autorité Contractante par la Commission pour la proposition d'attribution 13) P 18 - Décision d'attribution signée par l'Autorité contractante (2) 14) P 21 - Communiqué d'attribution de l'Autorité contractante (2)	Aucune Donnée	Aucune Donnée	Aucune Donnée

### 1.5.3. Etat Collecte Régionale

Cette sous-fonctionnalité permet d'apprécier les écarts (dates de renseignement, nombre de documents) entre les documents enregistrés par l'AR et les documents pointés dans le système.

Collecte Régionale pour la Période du 01-01-2017 au 03-03-2017

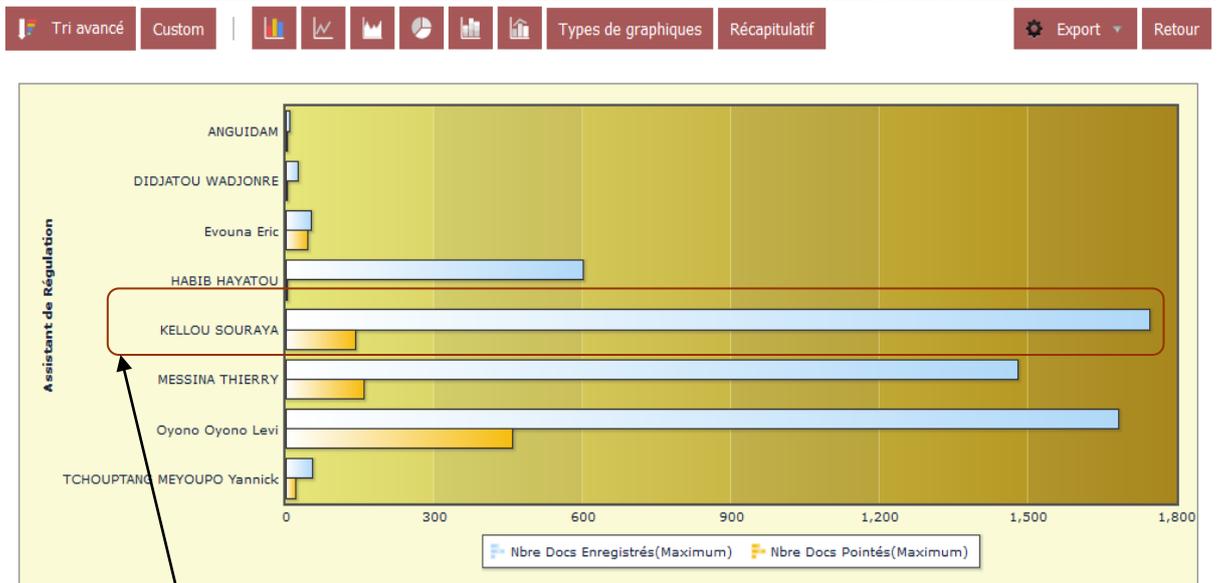
Recherche rapide  Colonnes Tri avancé Export Recherche avancée Retour

AR	N° Fiche Collecte	Documents Enregistrés	Documents Pointés	Date Enregistrement	Date Collecte	Date pour Pointage	Date Pointage	Écart Date (Pointage/Enregistrement)	Pourcentage (Pointés/Enregistrés)
Q NANA HAYATOU	123SC	2		16/02/2017	16/02/2017				
Q NANA HAYATOU	12M52KL	2		28/02/2017	16/02/2017				

### 1.5.4. Graphique Collecte Régionale

Cette fonctionnalité permet de visualiser un graphique comparatif entre les documents enregistrés par l'AR et les documents pointés dans le système.

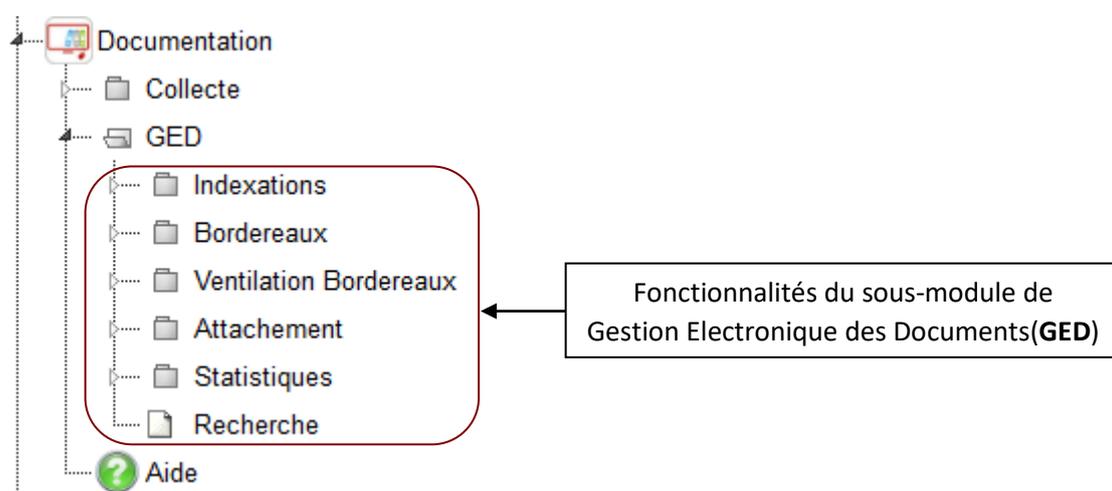
État Graphique de la Collecte Régionale NO du 01-01-2020 au 11-08-2020



**Ecart** entre les documents enregistrés par l'AR et les documents pointés

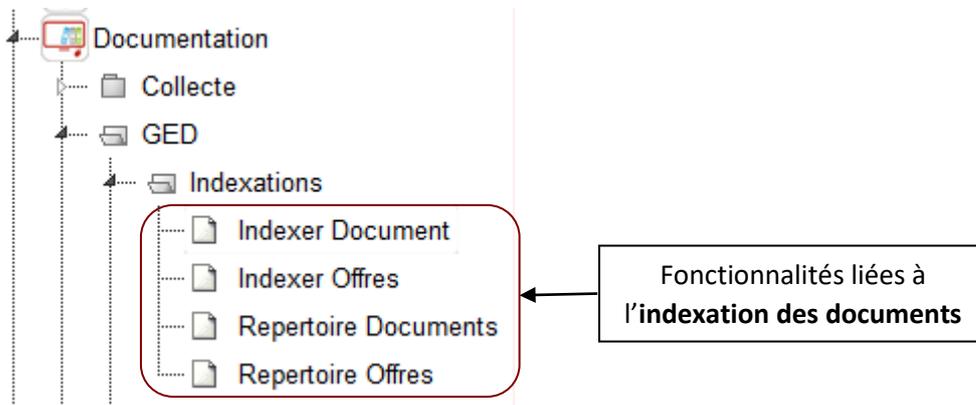
## 2. Gestion Electronique des Documents (GED)

La Gestion Electronique des Documents est un procédé informatique visant à organiser et gérer des informations et des documents électroniques au sein d'une organisation. Elle met principalement en œuvre des systèmes d'acquisition (exemple d'utilisation : la numérisation de masse de documents papiers), d'indexation, de classement, de stockage d'information, d'accès (navigation et recherche) et de diffusion des documents. Elle participe ainsi aux processus de collaboration, de capitalisation et d'échange d'informations. Ce module est constitué de six (06) **fonctionnalités** :



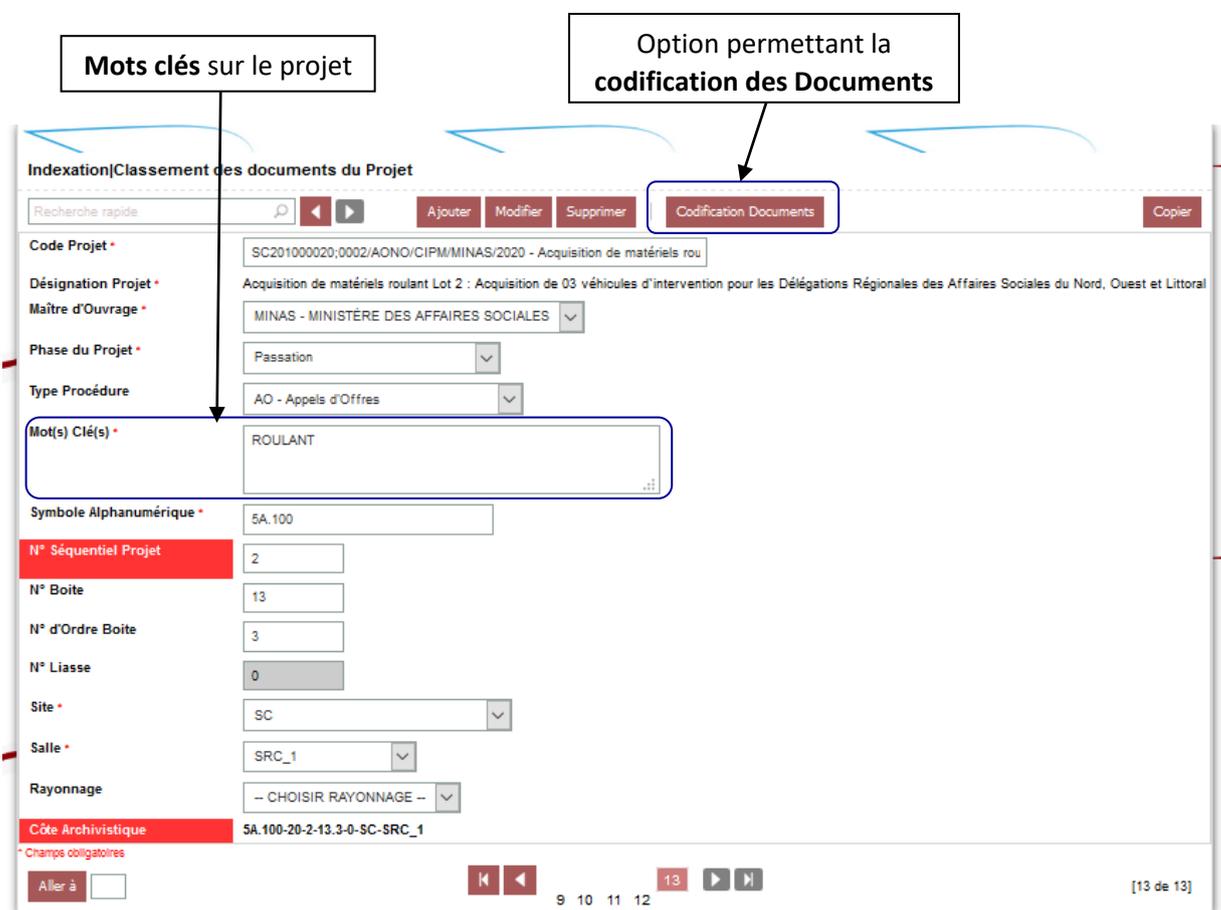
## 2.1. Indexations

Cette fonctionnalité permet d'assigner divers mots clés et d'effectuer la codification des différents documents d'un projet afin que le processus de recherche soit plus aisé. Elle est constituée de quatre (04) sous-fonctionnalités :



### 2.1.1. Indexer Document

C'est à partir de cette sous-fonctionnalité que l'on attribue des mots clés au projet. Par la suite, on effectue la codification de la documentation disponible pour le projet donné.



La capture d'écran montre l'interface 'Indexation|Classement des documents du Projet'. Elle contient un formulaire avec les champs suivants :

- Code Projet \*** : SC201000020;0002/AONO/CIPM/MINAS/2020 - Acquisition de matériels rou
- Désignation Projet \*** : Acquisition de matériels roulant Lot 2 : Acquisition de 03 véhicules d'intervention pour les Délégations Régionales des Affaires Sociales du Nord, Ouest et Littoral
- Maître d'Ouvrage \*** : MINAS - MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
- Phase du Projet \*** : Passation
- Type Procédure** : AO - Appels d'Offres
- Mot(s) Clé(s) \*** : ROULANT
- Symbole Alphanumérique \*** : 5A.100
- N° Séquentiel Projet** : 2
- N° Boite** : 13
- N° d'Ordre Boite** : 3
- N° Liasse** : 0
- Site \*** : SC
- Salle \*** : SRC\_1
- Rayonnage** : -- CHOISIR RAYONNAGE --
- Côte Archivistique** : 5A.100-20-2-13.3-0-SC-SRC\_1

Des annotations sont présentes : 'Mots clés sur le projet' pointe vers le champ 'Mot(s) Clé(s)'; 'Option permettant la codification des Documents' pointe vers le bouton 'Codification Documents'.

A la suite de l'indexation du projet, à travers l'option **Codification Documents**, l'on procède à la codification de la documentation disponible sur le projet.

**Codification des Documents du Projet SC201000479;001/DC/MINRESI/CIPM/2020.**

Ajouter Retour

	Type Document *	Code Document *
 	P 6 - DCO	SC201000479DCO10005
 	P 2 - LSA	SC201000479LSA10005

\* Champs obligatoires

Afficher par  

### 2.1.2. Indexer Offres

Cette sous-fonctionnalité permet d'indexer les offres collectées sur un projet donné par un Numéro de liasse (champ N° Liasse), puis d'indiquer pour chaque soumissionnaire du projet les offres qui ont été collectées.

Code attribué au document suivant la codification adoptée

**Indexation|Classement des documents du Projet**

Recherche rapide    Modifier | Réception des Offres

Code Projet *	SC201000020;0002/AONO/CIPM/MINAS/2020 - Acquisition de mat
Désignation Projet *	Acquisition de matériels roulant Lot 2 : Acquisition de 03 véhicules d'intervention pour les Délégations Régionales des Affaires Sociales du Nord, Ouest et Littoral
Maitre d'Ouvrage *	MINAS - MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
Phase du Projet *	Passation
Type Procédure	AO - Appels d'Offres
Mot(s) Clé(s) *	ROULANT
Symbole Alphanumérique *	5A.100
N° Séquentiel Projet	2
N° Boite	13
N° d'Ordre Boite	3
<b>N° Liasse</b>	<input type="text" value="0"/>

Indexation du projet avec le N° Liasse contenant les offres

A la suite, à partir de l'option **Réception des Offres**, on indique pour chaque soumissionnaire du projet les offres qui ont été collectées.

**Offres Collectées par Soumissionnaire sur le Projet SC20100020;0002/AONO/CIPM/MINAS/2020.**

Ajouter Retour

**Soumissionnaire \***

**Offres Collectées \***

- Offre Administrative
- Offre Financière
- Offre Technique
- DC
- Autres Documents

**Observation**

\* Champs obligatoires

### 2.1.3. Répertoire Documents

Cette sous-fonctionnalité permet de ressortir l'état des projets indexés associés aux divers documents codifiés pour chacun des projets, ceci pour un exercice donné.

**Repertoire Electronique des Documents, Exercice 2020.**

Recherche rapide  Colonne Tri avancé Regroupement Export Recherche avancée Retour

	Code Projet	Maître d'Ouvrage	Désignation	Référence Consultation	Symbole Alphanumérique	N° Séquentiel Projet	N° Boîte	N° Ordre Boîte	N° Liasse Offres	Phase Collecte	Documents	Nombre Documents
	SC20100020	MINAS	Acquisition de matériels roulant Lot 2 : Acquisition de 03 véhicules d'intervention pour les Délégations Régionales des Affaires Sociales du Nord, Ouest et Littoral	0002/AONO /CIPM/MINAS/2020	5A.100	2	13	3	0	Passation		0
	SC201000479	MINRESI	Entretien des locaux du MINRESI	001/DC/MINRESI /CIPM/2020	3B.100	1	4	2	0	Passation	LSA  DCO	2
<b>TOTAL GENERAL DES DOCUMENTS(2)</b>												<b>2</b>

Aller à  Afficher par 
[ 1 à 2 de 2 ]

### 2.1.4. Répertoire Offres

Cette sous-fonctionnalité permet de ressortir l'état des projets indexés associés aux diverses offres des soumissionnaires collectées pour chacun des projets, ceci pour un exercice donné.

Repertoire Electronique des Offres, Exercice 2020.

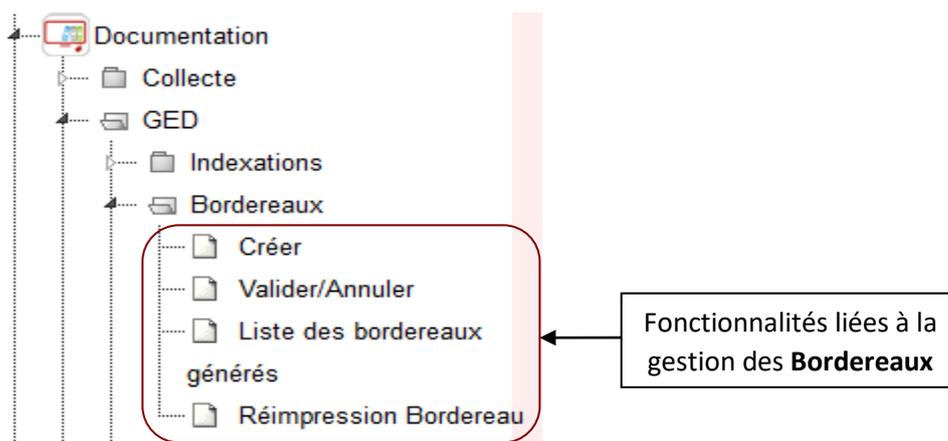
Recherche rapide

	Code Projet	Maître d'Ouvrage	Designation	Référence Consultation	N° Liasse Offres	Soumissionnaire	Offre(s) Collectée(s)
<input type="button" value="Rechercher"/>	SC201000479	MINRESI	Entretien des locaux du MINRESI	001/DC/MINRESI /CIPM/2020	0	ETS DMS SERVICES	
<input type="button" value="Rechercher"/>	SC201000479	MINRESI	Entretien des locaux du MINRESI	001/DC/MINRESI /CIPM/2020	0	ETS PABUS INTERNATIONAL	1) A 2) F 3) T
<input type="button" value="Rechercher"/>	SC201000020	MINAS	Acquisition de matériels roulant Lot 2 : Acquisition de 03 véhicules d'intervention pour les Délégations Régionales des Affaires Sociales du Nord, Ouest et Littoral	0002/AONO /CIPM/MINAS/2020	0	CENTRAL MOTORS CAMEROUN	

Aller à  Afficher par     [1 à 3 de 3]

## 2.2. Bordereaux

Cette fonctionnalité permet de gérer les bordereaux de transmission afin d'assurer la traçabilité des échanges documentaires entre les pools d'indexation/codification et de numérisation. Elle est constituée de quatre (04) sous-fonctionnalités :



### 2.2.1. Créer

Cette sous-fonctionnalité permet d'éditer un bordereau de transmission. Le bordereau à éditer contiendra tous les documents identifiés pour transmission.



*Système intégré de gestion ouvert et multiplateformes des marchés publics*



**AGENCE DE RÉGULATION DES MARCHÉS PUBLICS**

N° 0135/ARMP/DDA/19

**BORDEREAU DE TRANSMISSION**

LE CHEF DE SERVICE  
AU  
SERVICE DE NUMÉRISATION

**Objet:** Transmission de(s) document(s) pour numérisation.

N° Ordre	Code Document	Document	Contrôle	Date Entrée	Date Sortie
1	SC191001310LSA00230	LSA	<input type="checkbox"/>		
2	SC191001310PED00226	PED	<input type="checkbox"/>		
3	SC191001310AAO31722	AAO	<input type="checkbox"/>		
4	SC191001310PVD00226	PVD	<input type="checkbox"/>		
5	SC191001310FRO18062	FRO	<input type="checkbox"/>		
6	SC191001310PVA00226	PVA	<input type="checkbox"/>		
7	SC191001310LSA00288	LSA	<input type="checkbox"/>		
8	SC191001310CAT00230	CAT	<input type="checkbox"/>		

Fait à Yaoundé le, 08/07/2019 à 10:14:31

### 2.2.2. Valider/Annuler

Cette sous-fonctionnalité permet de valider/annuler un bordereau édité. La validation d'un bordereau doit se faire avant sa transmission au service de la numérisation.

### 2.2.3. Liste des bordereaux

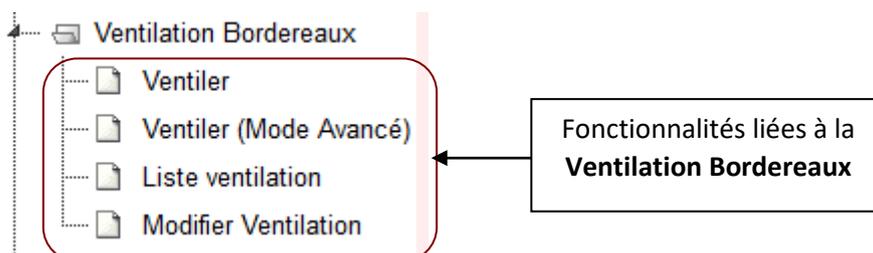
Cette sous-fonctionnalité permet d'avoir l'état des bordereaux déjà édités.

### 2.2.4. Valider/Annuler

Cette sous-fonctionnalité permet de réimprimer un bordereau déjà édité.

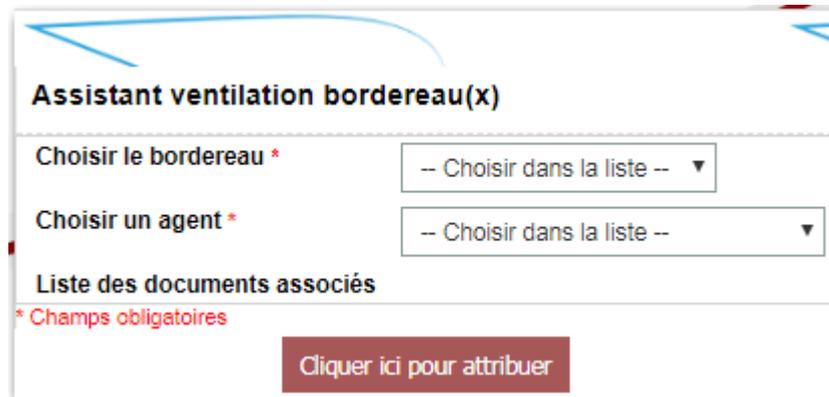
## 2.3. Ventilation Bordereaux

Cette fonctionnalité permet d'effectuer, après réception d'un bordereau, une répartition de la charge de travail aux divers agents du pool de numérisation. Elle est constituée de quatre (04) sous-fonctionnalités :



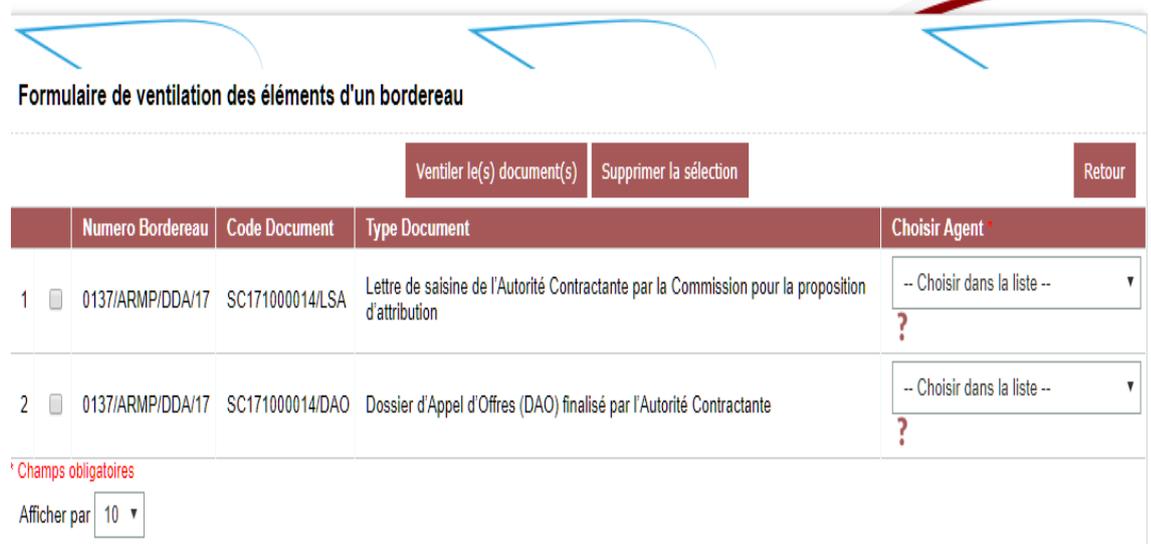
### 2.3.1. Ventiler

Cette sous-fonctionnalité permet d'affecter la charge de travail de bordereau à un agent du pool de numérisation.



### 2.3.2. Ventiler (Mode Avancé)

Cette sous-fonctionnalité permet de répartir la charge de travail d'un bordereau à plusieurs agents du pool de numérisation.



	Numero Bordereau	Code Document	Type Document	Choisir Agent *
1	0137/ARMP/DDA/17	SC171000014/LSA	Lettre de saisine de l'Autorité Contractante par la Commission pour la proposition d'attribution	-- Choisir dans la liste -- ?
2	0137/ARMP/DDA/17	SC171000014/DAO	Dossier d'Appel d'Offres (DAO) finalisé par l'Autorité Contractante	-- Choisir dans la liste -- ?

### 2.3.3. Liste ventilation

Cette sous-fonctionnalité permet d'avoir pour une période donnée, l'état sur la répartition de la charge de travail des bordereaux, et d'évaluer le pourcentage de traitement des bordereaux.

**Liste des bordereaux ventiler et leur état de traitement période du 24/10/2017 au 24/10/2017**

Recherche rapide  Export  Recherche avancée  Retour

Numéro Bordereau	Liste des documents associés & agent	Pourcentage de traitement								
0131/ARMP/DDA/17	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Code</th> <th>Agent</th> <th>Etat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SC171000287</td> <td>SI1501</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Code	Agent	Etat	1	SC171000287	SI1501		<input type="text" value="0%"/>
N°	Code	Agent	Etat							
1	SC171000287	SI1501								

Aller à  Afficher par       [1 à 1 de 1]

### 2.3.4. Modifier Ventilation

Cette sous-fonctionnalité permet pour un bordereau dont la ventilation a été effectuée et dont le traitement n'est pas à 100% d'effectuer la modification de sa ventilation.

**Formulaire de modification de ventilation faite**

Recherche rapide  Retour

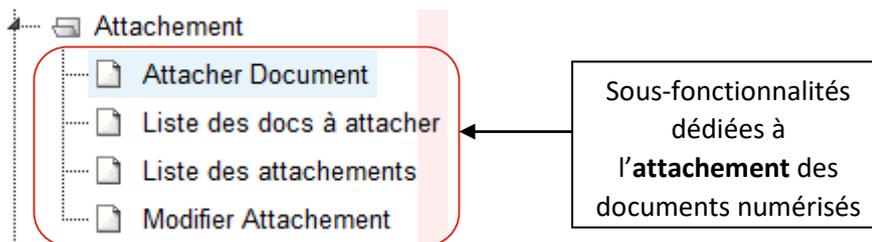
	Numero Bordereau	Code Document	Type Document	Choisir Agent
<input type="button"/>	0138/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17	0001	Rapport d'analyse des offres et annexe	BOSSOU Tatiana <input type="button"/>
<input type="button"/>	0138/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17	SC1710000052343NMA	Notification du marché signé au titulaire	Administrateur Pridesoft <input type="button"/>
<input type="button"/>	0135/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17	SC171000051/JPR	Programmation de la passation des Marchés	BASSEDOL AKDOWA BANBANE <input type="button"/>

\* Champs obligatoires

Aller à  Afficher par      [1 à 3 de 3]

## 2.4.Attachement

Cette fonctionnalité permet d'attacher un document numérisé à son code document créée via la fonctionnalité d'indexation. Elle est constituée de quatre (04) sous-fonctionnalités :



### 2.4.1. Attacher Document

Cette sous-fonctionnalité attache pour une projet donné le fichier électronique d'un document à son Code Document.

**ATTACHEMENT D'UN DOCUMENT NUMÉRIQUE**

Recherche rapide

	Code Document	Joindre Document *
1 <input type="checkbox"/>	SC1710000052343NMA	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Faites glisser un fichier ici</div>
2 <input type="checkbox"/>	SC171000006002/323/NPM	<input type="button" value="Parcourir..."/> Aucun fichier sélectionné. <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Faites glisser un fichier ici</div>

#### 2.4.2. Liste des docs à attacher

Cette sous-fonctionnalité présente un état de la liste de Code document dont il faut attacher le document numérisé.

#### 2.4.3. Liste des attachements

Cette sous-fonctionnalité présente pour une période donnée l'ensemble des documents numérisés qui ont été attachés à leur Code Document.

**Document numérisés. Période du 01-01-2017 au 24-10-2017** 24/10/2017

Recherche rapide  Export | Recherche avancée Récapitulatif Retour

Code Projet => SC131000001409/AONR/MINMAP/CCPM-SPI/2013

Numero Bordereau => 0136/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17

	Code Document	Login Agent	Document	Document
<input type="checkbox"/>	SC131000001409/PNG	Administrateur Pridesoft	<a href="#">Télécharger la pièce</a>	Logigramme_Procédures_DEV-27-02-2017.pdf

Numero Bordereau => 0137/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17

	Code Document	Login Agent	Document	Document
<input type="checkbox"/>	SC131000001/10235/LSA	Administrateur Pridesoft	<a href="#">Télécharger la pièce</a>	behaviour_never_lies.jpeg

Code Projet => SC171000005001/DC/MINEFOP/CMPM/2017

Numero Bordereau => 0139/ARMP/DDA/17

	Code Document	Login Agent	Document	Document
<input type="checkbox"/>	SC171000005/NPM/TEST	Administrateur Pridesoft	<a href="#">Télécharger la pièce</a>	400img_05_07_2017_AO_09_ADC.pdf

Code Projet => SC171000006002/AONO/MINESEC/CMPM/2017

Numero Bordereau => 0130/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17

	Code Document	Login Agent	Document	Document
<input type="checkbox"/>	SC171000006/PML	Administrateur Pridesoft	<a href="#">Télécharger la pièce</a>	CAMEQ.pdf

Numero Bordereau => 0133/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17

	Code Document	Login Agent	Document	Document
<input type="checkbox"/>	SC171000006002/212/OPA	Administrateur Pridesoft	<a href="#">Télécharger la pièce</a>	manuel_aide_cne.pdf

Code Projet => SC171000014002/AONO/CMPM/MINAS/2017

Numero Bordereau => 0134/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17

	Code Document	Login Agent	Document	Document
<input type="checkbox"/>	SC171000014/MPO	Administrateur Pridesoft	<a href="#">Télécharger la pièce</a>	coursCompilation.pdf

Code Projet => SC171000138;009/AONO/MINEE/CIPM-CAPM/PASEM/2017

Numero Bordereau => 0136/BT/ARMP/PRIDESOFT/UAF/17

	Code Document	Login Agent	Document	Document
<input type="checkbox"/>	SC171000138/PLO	Administrateur Pridesoft	<a href="#">Télécharger la pièce</a>	DGI cas deux.pdf

Aller à  Afficher par  ◀ ▶ 1 ▶▶ [ 1 à 7 de 7 ]

#### 2.4.4. Modifier attachement

Cette sous-fonctionnalité permet de modifier le document numérisé qui a été attaché à un Code Document donné.

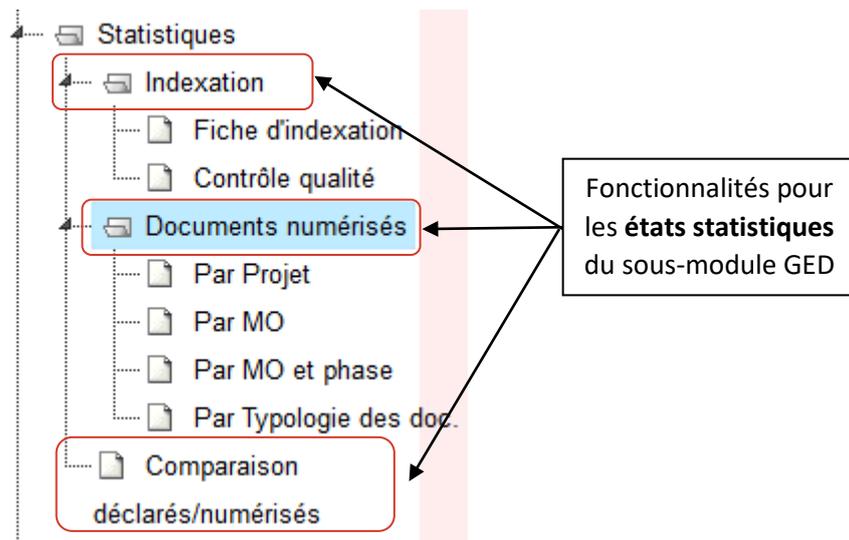
**MODIFIER/SUPPRIMER ATTACHEMENT**

Recherche rapide  Modifier Attachement Liste des attachements

	Code Document	Joindre Document
1	SC171000006002/212/OPA	<input type="text" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="checkbox"/> Supprimer cet enregistrement <a href="#">manuel_aide_cne.pdf</a> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Faites glisser un fichier ici</div>
2	SC131000001409/PNG	<input type="text" value="Choisissez un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="checkbox"/> Supprimer cet enregistrement <a href="#">Logigramme_Procédures_DEV-27-02-2017.pdf</a> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Faites glisser un fichier ici</div>

## 2.5.Statistiques

Cette fonctionnalité permet de ressortir divers états statistiques suivants les critères tels l'indexation, les documents numérisés par projet, par Maître d'Ouvrage, par Maître d'Ouvrage et Phase, par Typologie des documents, Déclarés/Numérisés. Elle est constituée de trois (03) sous-fonctionnalités principales :



### 2.5.1. Statistiques Indexation

Cette sous-fonctionnalité ressort les différentes indexations effectuées sur les projets. Ceci afin de pouvoir analyser par exemple la qualité de l'indexation effectuée.

### 2.5.2. Statistiques Documents numérisés

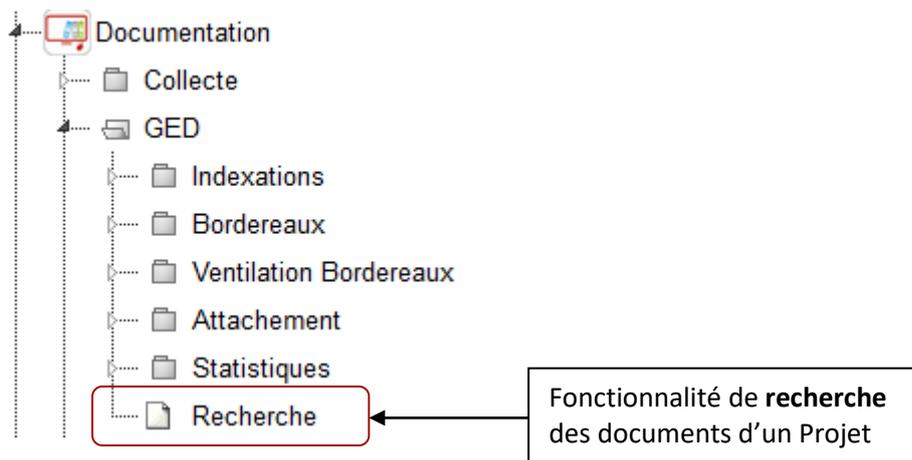
Cette sous-fonctionnalité permet de faire ressortir diverses statistiques en rapport aux documents numérisés et rendus disponibles dans le système. Les statistiques sur les documents numérisés sont présentés ici selon les critères tels les documents numérisés par projet, par Maître d'Ouvrage, Par Maître d'Ouvrage et Phase, par Typologie des documents, etc...

### 2.5.3. Statistiques Comparaison déclarés/numérisés

Cette sous-fonctionnalité fait ressortir un état comparatif entre les documents Collectés et Déclarés dans le système par les AR et les documents effectivement Numérisés.

## 2.6. Recherche

Cette fonctionnalité donne accès en consultation aux différents documents rendus disponible par le processus de GED. Les documents d'un projet sont ici recherchés à travers divers critères tels le Code Document, le Code Projet, les mots clés du projet.



Recherche documentaire, entrer les termes :

Rechercher

7 résultats pour votre recherche (1 à 7).

1 - 0003

Acquisition du matériel de bureau

Type de document: Offres des Soumissionnaires

projet, test, indexation

[Télécharger le Document](#)

2 - 0002

fourniture mobilier de bureau destiné aux services centraux du MINAS

Type de document: PV de la séance d'attribution par la Commission

TEST

[Télécharger le Document](#)

3 - SC171000138/PLO

Travaux de réhabilitation des salles de classe dans les aroondissements de Ma'an et Campo

Type de document: Calendrier approuvé de livraison des fournitures

TEST, EXECUTION, PHASE

[Télécharger le Document](#)

4 - SC171000005/NPM/TEST

Acquisition du matériel de bureau

Type de document: Lettre de transmission du DAO par le MO à l'Autorité contractante (le cas échéant)

TEST, CONSTRUCTION, TENTES

[Télécharger le Document](#)

5 - SC171000287

Résultats de la recherche en fonction du terme entré.

### 3. Manuel d'aide

Cette fonctionnalité permet d'accéder au manuel d'aide du module **DOCUMENTATION**.

