

LE GUIDE OFFICIEL

Maîtrisez O'Gérant.

De la veille à l'encaissement, pilotez vos
marchés publics dans un espace continu.

Guide produit

Version 2026-08 · 2026-08-12

INDEX DES MODULES

Sommaire

Un parcours complet, de la création du compte jusqu'aux API publiques.

01	Bien démarrer	
01	Créer son compte & démarrer	5
02	Veille	
02	Cockpit de veille	10
03	Radars, alertes & expirations	16
04	Le marché autour de vous	21
03	Soumissions	
05	Dossiers de réponse	28
04	Marchés	
06	Portefeuille marchés	32
07	Cockpit marché — les onglets	36
08	GED & photos chantier	41

05	Ventes & Achats	
09	Ventes & Achats	44
06	Finance	
10	Trésorerie, cautions & recouvrement	55
07	Pilotage	
11	Accueil, calendrier & analyse	60
08	Compte & réglages	
12	Entreprise, équipe & paramètres	64
09	Développeurs	
13	Démarrer avec l'API	70
14	Référence API	76
15	Webhooks	80
16	Codes d'erreur	86

01

AVANT DE COMMENCER

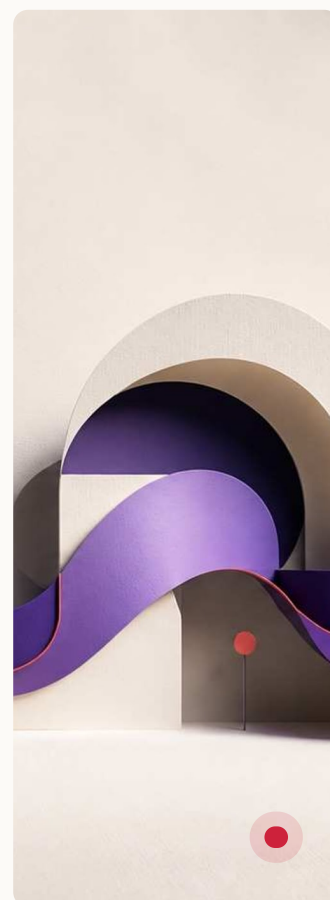
À qui s'adresse O'Gérant ?

Aux entreprises et à leurs équipes qui suivent, préparent et exécutent des appels d'offres, des bons de commande et des marchés publics.

01 **Veille** Repérez les opportunités et organisez vos radars.

02 **Exécution** Suivez les soumissions, les marchés et leurs documents.

03 **Pilotage** Partagez la même information entre les métiers et les décideurs.



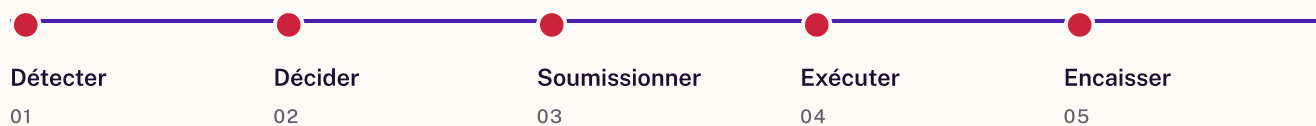
Ce guide suit le parcours réel dans le produit. Chaque capture provient de l'application, avec des données de démonstration.

02

LE FIL CONDUCTEUR

Un parcours continu

Une seule information accompagne l'équipe, de l'opportunité jusqu'à l'encaissement.

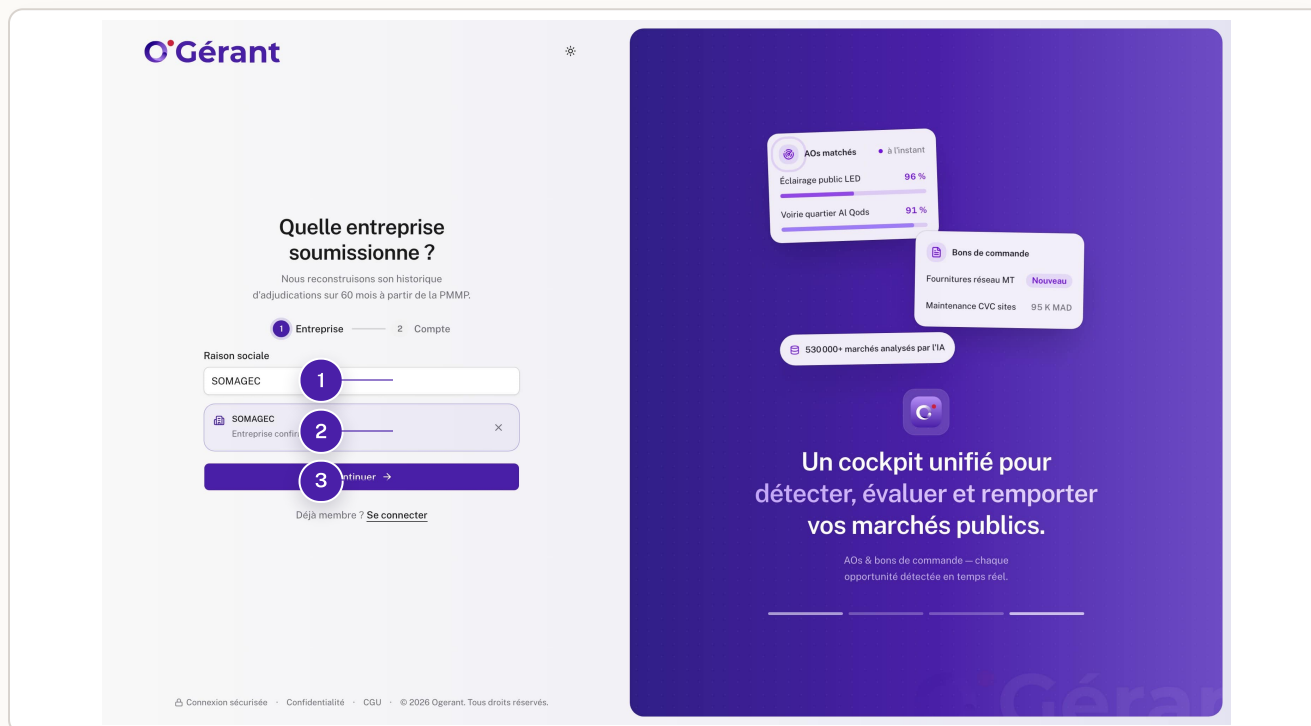


BIEN DÉMARRER

Créer son compte & démarrer

01

De l'inscription à votre premier radar : ce chapitre couvre la création de compte, la connexion, la configuration guidée de votre espace, la vérification d'identité (KYC) et le choix de votre formule.



/signup

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 À l'étape **Entreprise**, tapez votre raison sociale — « le nom sous lequel vous soumissionnez ».
- 2 Si votre société apparaît dans les suggestions, sélectionnez-la : le badge « Trouvée dans le registre » s'affiche et son historique sera reconstitué. Sinon, continuez avec le nom tapé — son profil sera créé et se remplira au fil de vos soumissions.
- 3 Cliquez **Continuer**.

BON À SAVOIR



L'identité de l'entreprise choisie est définitive: elle ne pourra plus être modifiée ensuite.
Aucune carte bancaire n'est demandée à l'inscription.

● Créer un compte

/signup

La création se fait en deux étapes : d'abord **quelle entreprise soumissionne**, puis comment vous voulez vous connecter. L'entreprise est recherchée dans le registre pour reconstruire son historique d'adjudications sur 60 mois à partir de la PMMP.

- 01 À l'étape **Entreprise**, tapez votre raison sociale — « le nom sous lequel vous soumissionnez ».
- 02 Si votre société apparaît dans les suggestions, sélectionnez-la : le badge « Trouvée dans le registre » s'affiche et son historique sera reconstitué. Sinon, continuez avec le nom tapé — son profil sera créé et se remplira au fil de vos soumissions.
- 03 Cliquez **Continuer**.
- 04 À l'étape **Compte**, saisissez votre e-mail professionnel et un mot de passe d'au moins 8 caractères — ou **Continuer avec Google**.
- 05 Cliquez **Démarrer mon essai gratuit**, puis confirmez votre adresse e-mail (voir plus bas).

● Se connecter

/signin

« Bon retour parmi nous. » — e-mail + mot de passe (avec l'œil pour afficher la saisie), case **Rester connecté** cochée par défaut, ou **Continuer avec Google**. En cas d'erreur, le message est volontairement générique (« Email ou mot de passe incorrect... ») : il ne dit pas lequel des deux est faux, par sécurité. Si vous étiez arrivé sur un lien précis avant d'être déconnecté, la connexion vous y ramène automatiquement.

— Mot de passe oublié

/forgot-password /reset-password

- 01 Depuis la connexion, ouvrez la page de mot de passe oublié et saisissez l'adresse de votre compte.
- 02 Cliquez **Send reset link** — le message de confirmation ne révèle jamais si l'adresse correspond à un compte, c'est une protection.
- 03 Ouvrez le lien reçu (vérifiez les indésirables) : l'écran « Choose a new password » s'affiche.

- 04 Saisissez le nouveau mot de passe et cliquez **Update password**, puis reconnectez-vous. Chaque lien ne sert qu'une fois et expire vite — « Request a new link » en cas d'expiration.

Vérifier votre adresse e-mail

/verify-email

Après l'inscription, votre adresse doit être confirmée — c'est ce qui débloque la configuration de votre espace. Ouvrez le lien reçu ; s'il a expiré (durée de vie ≈ 1 heure), renvoyez-en un avec **Send a new link**. Une fois « Email vérifié » affiché, cliquez **Continuer** : vous êtes dirigé vers le choix de votre formule.

Rejoindre une entreprise sur invitation

/accept-invitation

- 01 Cliquez le lien reçu par e-mail (valable 7 jours) — rien n'est accepté tant que vous n'avez pas cliqué un bouton.
- 02 Pas encore de compte ? **Créer un compte** : votre compte est créé pour rejoindre l'espace existant. Sinon, **Se connecter**.
- 03 Cliquez **Rejoindre ...** : vous arrivez directement dans le cockpit de l'entreprise.

i L'invitation est liée à une adresse précise : si vous êtes connecté avec une autre, cliquez **Changer de compte** — accepter avec un autre compte est impossible.

Choisir une formule

/choose-plan

Trois cartes de formule (dont une « Recommandé »), facturation annuelle avec 2 mois offerts. Aucun paiement n'est prélevé sur cet écran — la facturation est manuelle, sur devis. **Plus tard — continuer avec Starter (gratuit)** vous fait entrer sans engagement ; vous pourrez changer à tout moment depuis Paramètres de l'organisation → Plan & facturation (effet immédiat).

La configuration guidée (onboarding)

/onboarding

Sept étapes s'ouvrent par-dessus l'application : **Votre entreprise** (identité + ICE — définitive), **Gisement détecté**, **Vos radars**, **Pipeline actif**, **Équipe** (optionnel), **Comptes bancaires** (optionnel), **Votre cockpit**. Votre progression est enregistrée — **Quitter** · reprise enregistrée ferme la fenêtre en gardant votre avancement, même depuis un autre appareil.

Comment configurer votre premier radar

- 01 À l'étape **Vos radars**, choisissez votre **Secteur principal** via « Choisir un secteur... ».
- 02 Sélectionnez jusqu'à 2 familles (niveau 2) puis, si vous voulez, les spécialités.
- 03 Ajoutez des **Mots-clés** qui apparaissent dans les intitulés d'AO qui vous concernent.
- 04 Dans **Acheteurs cibles**, sélectionnez vos acheteurs prioritaires — un ministère entier ou seulement l'une de ses directions.
- 05 Dans **Concurrents suivis**, gardez ou retirez les entreprises proposées depuis votre historique.
- 06 Vérifiez la carte de synthèse, puis cliquez **Activer les radars** .



Seuls deux points bloquent la fermeture : l'identité de votre entreprise et **au moins un radar sectoriel**. Tout le reste (gisement, pipeline, équipe, comptes bancaires) est facultatif et rattrapable depuis les réglages. Sur invitation, aucun radar n'est demandé.

● Vérification d'identité (KYC)

/kyc

La procédure — **facultative et interruptible** — qui active la signature électronique et le dépôt de vos offres. Trois étapes : **Documents**, **Vérification KYC** (revue O'Gérant), **Contrat & paiement**.

- 01 Déposez les quatre pièces : **Registre de Commerce** (extrait modèle J à jour), **CIN recto** et **CIN verso** du gérant, **Statuts de la société** signés — PDF, JPG ou PNG, 10 Mo max chacun.
- 02 Quand le message indique « Tout est prêt », cliquez **Soumettre pour vérification** : le badge passe à « Soumis · en revue ».
- 03 Un vérificateur contrôle vos pièces sous 48 h ouvrées — aucune action requise pendant ce temps, vous êtes notifié.

-
- 04 Une fois « Vérifié » : Signer via Barid eSign — numéro de CIN, Envoyer le code , puis le code à 6 chiffres reçu par SMS.
-
- 05 Réglez l'abonnement pour passer au statut **Compte actif**.
-

Les pièces sont stockées de façon chiffrée et privée — seuls les vérificateurs O'Gérant y accèdent. Reprenez à tout moment depuis Dossier société → Vérification.

● Premiers repères dans l'application

La navigation principale s'organise en cinq univers : **Veille** (détecter et ne rien rater), **Marchés** (exécution), **Ventes & Achats** (facturation), **Finance** (trésorerie et garanties) et **Pilotage** (vue d'ensemble). Le menu de votre avatar donne accès à Mon entreprise, Dossier société, Mon équipe, Mes employés et Paramètres. Prochaine étape recommandée : le Cockpit de veille.

VEILLE

Cockpit de veille

Le cockpit est votre fil d'actualité des opportunités publiques : tous les appels d'offres (AO) et bons de commande (BC) publiés au Maroc, réunis au même endroit et rafraîchis en continu. Ce chapitre couvre le fil, la fiche détaillée d'un marché et la carte des opportunités.

02

The screenshot displays the O'Gérant Cockpit de veille interface. The top navigation bar includes the O'Gérant logo, user profile, and various menu items like Veille, Marchés, Ventes & Achats, Finance, and Pilotage. The main content area is titled 'Veille AO & BC' and shows a list of opportunities. Three numbered callouts highlight key features: 1. Filter selection (AO, BC, etc.), 2. Nature filter (Travaux, etc.), and 3. Sourcing region selection (Casablanca, etc.).

/cockpit

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Dans la bande de puces, cliquez **AO** pour écarter les bons de commande.
- 2 Panneau de gauche → section **Nature** → cochez **Travaux**.
- 3 Ouvrez **Sourcing** et choisissez votre région (et le secteur si besoin).

BON À SAVOIR

Vue ou radar ?

Une vue est personnelle — votre raccourci de filtres. Un radar appartient à l'entreprise: il est partagé et alimente vos alertes. Les deux listes restent séparées volontairement.

● Le fil du cockpit

/cockpit

Chaque ligne affiche déjà l'essentiel : acheteur, montant, échéance, caution et niveau de correspondance avec votre profil (**Match IA**). Vous filtrez jusqu'à ne garder que ce qui correspond à votre métier, votre région et votre taille, puis vous ouvrez une opportunité pour l'étudier.

01 Bandeau de titre

Le titre suit ce que vous regardez (« Veille AO & BC », « Opportunités chaudes », « Clôtures imminentes », « Mes suivis »...) ; à droite, les boutons **Vues** et **Nouveau radar**.

02 Filtres de veille (gauche)

Sections repliables : **Pertinence** (Match IA, échéance), **Nature** (Travaux / Fournitures / Services), **Économie** (montant, caution), **Procédure**, **Exigences** (agréments, certifications, réservé TPE/PME), **Sourcing** (pays, région, secteur), **Acheteur**. En bas : **Mes vues** et **Mes radars**, applicables en un clic.

03 Filtres actifs

Badge « N actifs », pastille du radar appliqué, puces de filtres, boutons **Enregistrer comme radar** et **Réinitialiser**.

04 Barre d'outils

Nombre de résultats, nouveautés 24 h, recherche, **Grouper** (acheteur, nature, région, mois, statut), bascule **Grille / Listing / Calendrier / Carte**, tri, densité.

05 Puces de filtrage

Tout / AO / BC avec compteurs, **Suivi**, statuts (Actif, Modifié, Clôturés, Adjugé, Annulé...), caractéristiques (Sans caution, Lot unique, Allotis, Réservé TPE, Visite obligatoire...).

06 Meilleures opportunités

3 cartes classées « match IA × urgence, parmi les actifs ».

07 Rail droit

Résumé de l'organisation (top opportunités, mes soumissions, attributions récentes) ; il laisse sa place au panneau d'aperçu quand vous cliquez une opportunité.

— Comment ne voir que les AO travaux qui vous concernent

01 Dans la bande de puces, cliquez **AO** pour écarter les bons de commande.

02 Panneau de gauche → section **Nature** → cochez **Travaux**.

- 03 Ouvrez **Sourcing** et choisissez votre région (et le secteur si besoin).
- 04 Ouvrez **Pertinence** et choisissez un niveau de Match IA — par exemple « Forte (≥ 80) ».
- 05 Vérifiez le compteur de résultats ; s'il tombe à zéro, l'écran « Aucun résultat » propose des raccourcis pour relâcher un filtre.

Comment sauvegarder une recherche en radar

- 01 Appliquez tous vos filtres (nature, région, montant, échéance, acheteur...).
- 02 Dans la barre **Filtres actifs**, cliquez **Enregistrer comme radar**.
- 03 La page Mes radars s'ouvre avec la création pré-remplie de vos critères.
- 04 Donnez un nom (facultatif) et validez : le radar apparaît aussi dans le panneau « Mes radars » du cockpit.

Comment suivre une opportunité et la retrouver

- 01 Survolez une carte et cliquez l'**étoile** (ou menu de ligne → **Suivre**). Vous pouvez aussi cocher plusieurs lignes puis **Suivre** dans la barre « Actions groupées ».
- 02 Pour les revoir, cliquez la puce **Suivi** dans la bande de filtres.
- 03 Pour en retirer une, recliquez l'étoile ou choisissez **Ne plus suivre**.

Comment créer une vue personnelle et la mettre par défaut

- 01 Réglez filtres, tri et mode d'affichage comme vous voulez les retrouver.
- 02 Cliquez **Vues** → **Nouvelle vue...**
- 03 Nommez-la (ex. « BTP voirie Casa »), choisissez icône et couleur.
- 04 Activez **Définir comme vue par défaut au démarrage**, et si vous voulez **Recevoir un digest email chaque lundi 9h**.
- 05 Cliquez **Enregistrer la vue**. Dans **Gérer les vues** : renommer, dupliquer, **Copier le lien partagé** pour l'envoyer à un collègue, supprimer.

i Raccourcis clavier : **1** – **4** changent d'affichage, **/** place le curseur dans la recherche, **Échap** ferme l'aperçu, **?** affiche la liste des raccourcis. À la première ouverture, le cockpit applique les préférences de veille de votre entreprise — ce sont des filtres comme les autres, vous pouvez les retirer.

● La fiche AO / BC

[/cockpit/ao/...](#) [/cockpit/bc/...](#)

Le dossier complet d'un marché : ce que l'acheteur demande, les lots, montants, cautions, dates, pièces à fournir et documents du DCE. L'IA y ajoute un **verdict GO / GO conditionnel / NO-GO**, un score de correspondance et les risques repérés. Depuis cette page : suivre l'affaire, en discuter en équipe, interroger l'assistante SoumIA et lancer la préparation de la soumission.

01 Carte d'en-tête

Titre, statut, badges, description (Voir plus / Voir moins) et 4 indicateurs : **Adéquation, Risques, Échéance, Documents**.

02 Sélecteur de lot

Choisir un lot — bascule toute la fiche (documents, exigences, montants) sur le lot sélectionné ; le choix reste dans l'adresse de la page.

03 Rail des sections

Résultat d'adjudication, Informations générales, Objet et portée, Modalités financières, **Faut-il soumissionner ?**, Critères d'évaluation, Dossier de consultation & soumission, Garanties et cautions, Détails techniques du lot, Décrypter l'acheteur, Juridique, Historique & activité. « Bientôt » = donnée pas encore publiée par l'acheteur.

04 Fiche BC

Articles commandés, timeline d'exécution, attributaire et montant adjudgé, pièce jointe, signaux IA, BC similaires. Le suivi d'exécution n'apparaît que si le BC vous a été attribué.

— Comment lire un appel d'offres et décider en 5 minutes

- 01 Ouvrez la fiche depuis le cockpit (clic sur une carte puis [Ouvrir l'analyse complète](#)).
- 02 Lisez la carte d'en-tête : Adéquation, Risques, Échéance et Documents donnent le premier verdict.
- 03 Marché alloti ? Choisissez votre lot avec [Choisir un lot](#) — tout le reste s'ajuste.
- 04 Cliquez [Faut-il soumissionner ?](#) pour le go / no-go chiffré : verdict IA + votre marge et vos chances avant de déposer votre prix.

- 05 Vérifiez **Garanties et cautions** puis **Critères d'évaluation**, et cliquez **Suivre** pour garder l'affaire sous la main.

Comment consulter et télécharger les documents du DCE

- 01 Rail gauche → **Dossier de consultation & soumission**.
- 02 Dans l'encadré **Documents du marché (DCE)**, cliquez le fichier voulu.
- 03 La visionneuse s'ouvre avec l'**Analyse IA** : « À quoi sert ce document », « Résumé », « Notes importantes ».
- 04 Cliquez **Télécharger** pour le fichier original, **Suivant** pour enchaîner sans refermer.
- 05 Chaque pièce à fournir est marquée « Analysé » ou « À compléter », avec un bouton **Compléter** pour les modèles à remplir.

Comment lancer la préparation d'une soumission

- 01 Vérifiez que le marché est encore ouvert (le bouton n'apparaît pas sur un marché clôturé ou annulé).
- 02 Cliquez le bouton rond en bas à droite, puis **Préparer la soumission**.
- 03 Marché à plusieurs lots : la fenêtre « Sur quel lot soumissionner ? » liste les lots avec estimation et % de match — **Choisir pour moi** prend celui marqué « Conseillé ».
- 04 Validez : la soumission est créée et s'ouvre en préparation (voir Dossiers de réponse).

Comment demander une analyse à SoumlA

- 01 Bouton rond en bas à droite → **Chatbot SoumlA**.
- 02 Cliquez une question proposée (« Résume cet appel d'offres », « Quelles sont les dates et pièces clés ? », « Quels sont les risques d'écartement ? ») ou tapez la vôtre.
- 03 **Plein écran** pour lire confortablement, **Nouvelle conversation** pour repartir, **Historique des conversations** pour retrouver un échange.



Les échanges SoumIA et le fil de discussion d'équipe (onglet **Discussion**) sont **visibles par tous les membres de l'entreprise**. Le solde de jetons IA est commun à l'organisation : s'il est épuisé, la fenêtre propose **Obtenir plus de jetons** — l'historique est conservé et revient avec les crédits.

● La carte des opportunités

/map

La même veille, vue sur le territoire : chaque point est un appel d'offres, un marché signé, un chantier actif ou un site client, placé sur les 12 régions du Maroc. Utile pour concentrer vos réponses là où vous avez déjà des équipes, ou repérer les zones où vous êtes absent.

01 Tuiles de type

Appels d'offres, Marchés signés, Chantiers actifs, Sites clients — cliquables pour afficher/masquer chaque famille, avec compteur et budget cumulé.

02 Filtres

Recherche, régions (« Toutes régions », « Grandes agglomérations », les 12 régions), puces de statut (Urgent, Bientôt, Actif, En cours, À risque, Bloqué).

03 Carte

Commandes **Vue régionale** (une bulle par région) et **Regroupement** (fusion des points serrés), légende repliable « N opportunités en vue ».

04 Panneau droit

Onglets **Liste, Régions, Détail** (budget, échéance, ville, avancement... + bouton « Voir l'AO / le marché / le chantier / le site »).

Comment repérer les AO urgents dans votre région

- 01 Laissez la tuile **Appels d'offres** allumée et éteignez les trois autres.
- 02 Choisissez votre région dans la liste, puis cliquez la puce **Urgent** (et **Bientôt** pour élargir).
- 03 Cliquez **Centrer** pour recadrer la carte.
- 04 Ouvrez l'onglet **Liste**, cliquez une affaire, puis **Voir l'AO** dans l'onglet **Détail**.

Comment exporter la sélection affichée

- 01 Réglez vos filtres jusqu'à obtenir la sélection voulue — vérifiez « N opportunités en vue » dans la légende.
- 02 Cliquez **Export GeoJSON** : le fichier contient exactement les points filtrés.

- 03 **Reset** remet filtres et cadrage à zéro.



À RETENIR

Raccourcis : **/** recherche, **R** réinitialise, **F** recadre, **Échap** désélectionne. Une tuile de type ne peut pas être éteinte si c'est la dernière allumée.

03

VEILLE

Radars, alertes & expirations

Trois écrans pour ne rien rater : les **radars** qui surveillent le marché à votre place, la **boîte de réception** qui centralise toutes vos notifications, et les **expirations** qui vous préviennent avant qu'un document périmé fasse rejeter une candidature.



Océant

AZUL CO...

Gerant

Veille

Marchés

Ventes & Achats

Finance

Pilotage

Rechercher AO, marché, acheteur...

FR

SB

VEILLE

Mes radars

29 radars — ils lisent chaque publication PMMP à votre place et comptent les AO/BC qui correspondent.

+ Nouveau radar

RADAR	TYPE	CRITÈRE	STATUT	CORRESPONDANCES	CRÉÉ LE
ENTC	Concurrent	ENTC	Actif	—	3 août 2026
Sté. BATIVERT SARL	Concurrent	Sté. BATIVERT SARL	Actif	—	3 août 2026
BEP TD	Concurrent	BEP TD	Actif	—	3 août 2026
CONCEPT PRO TRAVAUX DIVERS SARLAU	Concurrent	CONCEPT PRO TRAVAUX DIVERS SARLAU	Actif	—	3 août 2026
SLASH	Concurrent	SLASH	Actif	—	3 août 2026
STE COOP TRAVAUX SARL	Concurrent	STE COOP TRAVAUX SARL	Actif	—	3 août 2026
POLYSOL	Concurrent	POLYSOL	Actif	—	3 août 2026
STE ETUCO	Concurrent	STE ETUCO	Actif	—	3 août 2026
PEINTURIAL	Concurrent	PEINTURIAL	Actif	—	3 août 2026
2HSC	Concurrent	2HSC	Actif	—	3 août 2026
« voirie »	Mot-clé	« voirie »	Actif	62	3 août 2026
« maintenance électrique »	Mot-clé	« maintenance électrique »	Actif	0	3 août 2026
« éclairage public »	Mot-clé	« éclairage public »	Actif	101	3 août 2026
« matériel informatique »	Mot-clé	« matériel informatique »	Actif	262	3 août 2026
« server »	Mot-clé	« server »	Actif	1	3 août 2026
Unités de transformation agroalimentaire	Secteur	Unités de transformation agroalimentaire	Actif	0	3 août 2026
« casablanca »	Mot-clé	« casablanca »	Actif	320	3 août 2026
MS	Acheteur	MS	Actif	0	3 août 2026

/radars

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1

Cliquez **Nouveau radar**.
- 2

Type de radar → **Acheteur**, puis sélectionnez l'organisme dans la recherche.
- 3

Nommez-le si vous voulez (ex. « Commune de Marrakech ») et enregistrez.

BON À SAVOIR

i Supprimer un radar n'efface pas les opportunités que vous suivez — les deux listes sont indépendantes. Le panneau « Mes radars » du cockpit n'affiche que les six premiers radars actifs.

● Mes radars

/radars

Un radar est une surveillance permanente : vous décrivez une fois ce qui vous intéresse (un secteur, un mot-clé, un acheteur, ou une combinaison de filtres) et l'application rapporte en continu les AO et BC correspondants. Les radars alimentent vos alertes et sont **partagés avec toute l'entreprise**.

01 Tableau

Colonnes : radar (nom + note), type, critère, statut, **correspondances** (AO/BC ouverts qui répondent au critère, calculé automatiquement), créé le, actions.

02 Types de radar

Avancé (combinaison de filtres, les mêmes que le cockpit), **Secteur**, **Mot-clé**, **Acheteur**, **Taux de réussite** (alerte sous un seuil). Le type **Concurrent** s'épingle depuis la page Concurrents.

03 Actions de ligne

Ouvrir dans le cockpit, Modifier, Dupliquer (type Avancé), interrupteur Actif / En pause, Supprimer (avec confirmation).

— Comment créer un radar sur un acheteur public

- 01 Cliquez **Nouveau radar**.
- 02 Type de radar → **Acheteur**, puis sélectionnez l'organisme dans la recherche.
- 03 Nommez-le si vous voulez (ex. « Commune de Marrakech ») et enregistrez.
- 04 Cliquez son nom (ou **Ouvrir dans le cockpit**) pour voir immédiatement ses correspondances.

— Comment transformer une recherche du cockpit en radar

- 01 Dans le Cockpit de veille, appliquez tous vos filtres.
- 02 Cliquez **Enregistrer comme radar** dans la barre « Filtres actifs ».
- 03 La fenêtre de création s'ouvre en type **Avancé**, critères pré-remplis — ajustez, nommez, enregistrez.

Comment mettre un radar en pause sans le perdre

- 01 Dans la colonne **Statut**, basculez l'interrupteur : le badge passe à « En pause ».
- 02 Le radar cesse d'alimenter vos alertes mais sa configuration est conservée — rebasculiez quand vous voulez.

Boîte de réception

/alertes

Votre centre de notification, organisé comme une messagerie : alertes de veille, mouvements chez vos concurrents, relances de facturation et échéances de conformité arrivent au même endroit. Chaque message porte un **Résumé IA** pour comprendre en un coup d'œil ce qu'il faut faire.

01 Dossiers (gauche)

Toute la boîte, Appels d'offres & veille, Concurrents, Achats & ventes, Échéances & conformité, Archive — plus vos **étiquettes** transversales et le récapitulatif Total / Non lus / Favoris / Aujourd'hui.

02 Liste (milieu)

Recherche, **Rafraîchir**, **Tout marquer comme lu**, onglets Tous / Non lus / Favoris, sélection multiple avec actions groupées.

03 Message (droite)

Objet, expéditeur, étiquettes, **Résumé IA** puis le corps du message ; actions Copier le lien, lu / non lu, favoris, archiver, supprimer.

Comment traiter vos alertes de veille du matin

- 01 Cliquez le dossier **Appels d'offres & veille**, puis l'onglet **Non lus**.
- 02 Ouvrez le premier message et lisez le **Résumé IA** avant le corps.
- 03 Si l'alerte mérite une action, suivez son lien pour ouvrir l'opportunité concernée.
- 04 Archivez le message traité, et terminez par **Tout marquer comme lu**.

Comment classer vos notifications avec une étiquette

- 01 À côté du titre **Étiquettes**, cliquez l'icône **Nouvelle étiquette** ; nom, couleur, icône.

- 02 Cliquez l'étiquette dans la colonne de gauche pour filtrer la boîte dessus ; **Effacer le filtre** revient à la vue complète.
- 03 **Gérer les étiquettes et dossiers** permet de renommer ou supprimer.

Comment vider rapidement une série de messages

- 01 Cochez « Tout sélectionner » ou les messages un par un — la barre « N sélectionnés » apparaît.
- 02 Cliquez **Archiver** (ou **Supprimer**) et confirmez — les actions groupées demandent toujours confirmation.

 La boîte est propre à l'organisation active : changer d'entreprise recharge une boîte différente. Chaque dossier vide a son message rassurant (« Aucune alerte de veille. Vos radars sont à jour. »).

● Expirations & rappels

/expirations

Le radar de vos documents obligatoires : attestations fiscales, certifications, assurances, habilitations, cartes grises, contrats... Tout est classé par date d'échéance, avec cinq indicateurs globaux (Total suivi, Expirés, ≤ 30 jours, ≤ 90 jours, À jour), une section **Action prioritaire** (expirés ou sous 14 jours) et une frise « Fenêtre 90 jours ».

01 Catégories

Toutes, Fiscal & administratif, Certifications & qualité, Assurances, RH & habilitations, Véhicules & équipements, Juridique & contrats.

02 Paliers

« Expirés — action immédiate », « Expire sous 30 jours », « Expire sous 90 jours », « À jour (> 90 jours) ».

03 Fiche document

Titre, référence, badge d'échéance, barre de cycle de vie, puis les actions : Renouveler, Téléverser le nouveau fichier, cloche de rappel, Portail officiel de renouvellement.

Comment ajouter un document à surveiller

- 01 Cliquez **Nouveau document** (ou touche **N**).

- 02 Dans « Choisir une attestation », sélectionnez le type dans le catalogue.
- 03 Renseignez la date d'expiration figurant sur le document et validez.
- 04 Vérifiez dans quel palier il est tombé.

Comment enregistrer un renouvellement

- 01 Retrouvez la fiche (recherche « titre, référence, catégorie... ») et cliquez **Renouveler**.
- 02 Saisissez la nouvelle date d'expiration et désignez le **Responsable**.
- 03 Validez, puis cliquez **Téléverser le nouveau fichier** pour joindre le document à jour.

Comment programmer un rappel avant une échéance

- 01 Sur la fiche, cliquez l'icône **cloche**.
- 02 **Rappeler maintenant** pour prévenir tout de suite, ou planifiez une date, une note et une fréquence.
- 03 La cloche devient colorée et la fiche indique « Programmé le ... » ; rouvrez le panneau pour annuler.

Comment faire le point avant un dépôt d'offre

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">01 Lisez le bandeau d'alerte : « N documents expirent sous 30 jours » — un AO peut être rejeté pour une attestation expirée.03 Export garde une trace de la situation ; Rappels relance les responsables en une fois. | <ol style="list-style-type: none">02 Cliquez la puce Expirés et traitez la section Action prioritaire. |
|--|--|



À RETENIR

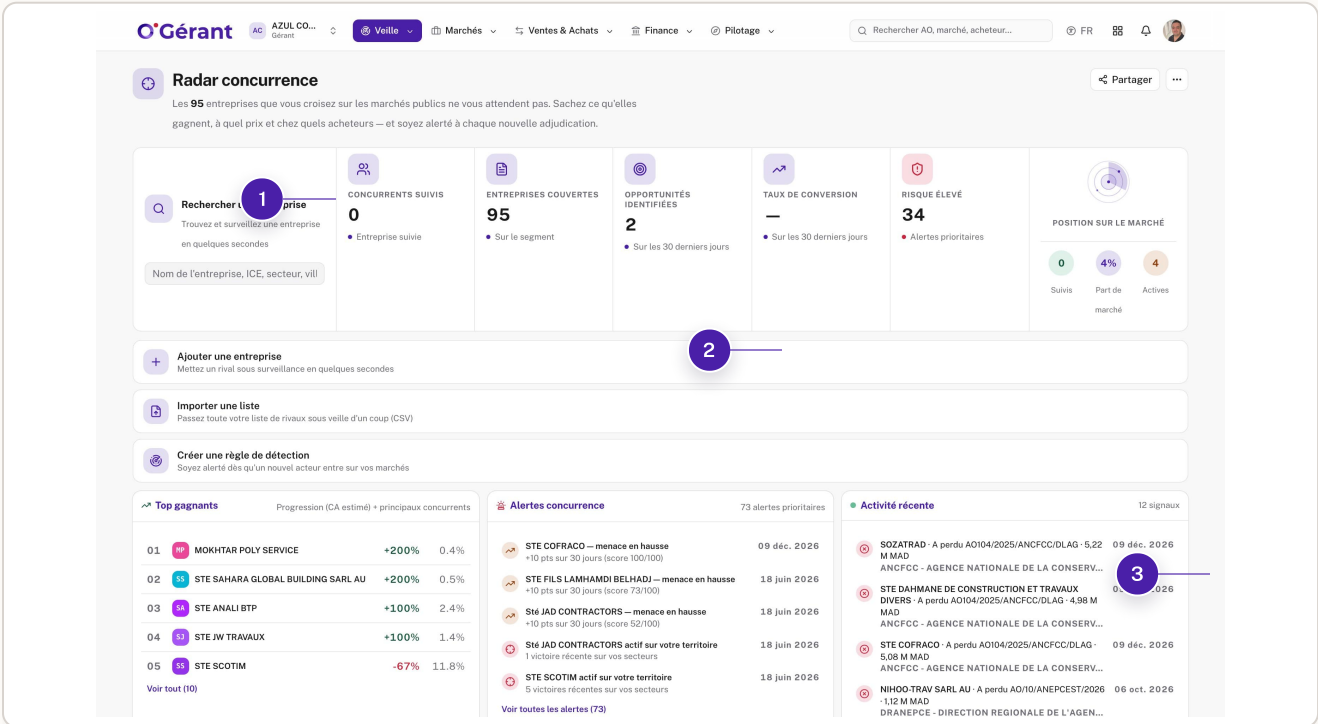
Les cinq indicateurs du haut restent **globaux** même quand vous filtrez. Quand tout est sous contrôle : « Aucune action urgente » — et le bandeau d'alerte n'apparaît pas du tout.

04

VEILLE

Le marché autour de vous

Au-delà de vos propres opportunités, Ogerant surveille l'écosystème : vos concurrents, les résultats d'adjudication, les textes officiels, le registre des sanctions, les acheteurs publics et le vocabulaire des marchés. Ce chapitre couvre tous ces écrans d'intelligence marché.



/concurrents

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Tapez le nom (ou l'ICE) dans « Nom de l'entreprise, ICE, secteur, ville... » et validez.
- 2 Dans « Ajouter un concurrent au radar », choisissez l'entreprise dans **Concurrents identifiés** ou **Registre des entreprises**. Un nom introuvable peut quand même être ajouté — son profil sera enrichi dès qu'il apparaît dans un AO public.
- 3 L'entreprise apparaît avec une étoile pleine et compte dans « Concurrents suivis ». L'étoile sur chaque fiche ajoute ou retire du radar.

BON À SAVOIR

i Le dossier d'un concurrent (clic sur sa fiche) a ses propres onglets: Vue d'ensemble, Face-à-face, Activité, Historique acheteurs, Sanctions, Insights IA, Profil société — avec des préférences de notification fines (gains, pertes, sanctions, certifications).

● Concurrents

/concurrents

Le radar concurrence : qui gagne, qui progresse, qui recule. La page compare les performances des entreprises que vous croisez sur les marchés publics, calcule leur part de marché et vous prévient quand l'une d'elles décroche une nouvelle adjudication. Trois cartes résument l'essentiel : **Top gagnants**, **Alertes concurrence**, **Activité récente** (A gagné / A perdu / A soumis).

— Comment mettre un concurrent sous surveillance

- 01 Tapez le nom (ou l'ICE) dans « Nom de l'entreprise, ICE, secteur, ville... » et validez.
- 02 Dans « Ajouter un concurrent au radar », choisissez l'entreprise dans **Concurrents identifiés** ou **Registre des entreprises**. Un nom introuvable peut quand même être ajouté — son profil sera enrichi dès qu'il apparaît dans un AO public.
- 03 L'entreprise apparaît avec une étoile pleine et compte dans « Concurrents suivis ». L'étoile sur chaque fiche ajoute ou retire du radar.

— Comment importer votre liste d'entreprises à suivre

- 01 Cliquez **Importer une liste** et déposez un fichier CSV (première colonne = raison sociale).
- 02 Laissez « La première ligne est un en-tête » si votre fichier a des titres, vérifiez l'aperçu.
- 03 Cliquez **Ajouter N entreprises**.

— Comment être prévenu quand un concurrent bouge

- 01 Cliquez **Créer une règle de détection**.
- 02 Choisissez le concurrent (ou « Tous les concurrents suivis ») et la condition : nouvelle soumission, changement de prix (avec seuil en %), nouveau concurrent détecté, changement de statut.
- 03 Laissez « Me notifier par e-mail » activé, puis **Créer la règle**.

● Adjudications

/adjudications

Le résultat des marchés surveillés par vos radars : qui a gagné, à quel montant, et de combien vous étiez éloigné du prix gagnant. Quatre indicateurs (adjudications, votre win-rate, écart prix vs gagnant, volume observé), le tableau **Décisions récentes** (statuts Gagné / Perdu / Pas soumis / Observé / Sans verdict), et à droite **Motifs de perte**, la tendance 12 mois et le **Top acheteurs**. Tout est calculé automatiquement à partir de vos radars.

Comment savoir de combien vous avez perdu un marché

- 01 Dans « Décisions récentes », choisissez le tri **Écart de prix**.
- 02 Repérez les lignes « Perdu » : la colonne **Écart prix** donne votre écart en % face au montant gagnant.
- 03 Menu « ... » → **Voir le détail** pour ouvrir le marché (ou **Copier la référence**).

Comment comprendre pourquoi vous perdez

- 01 Lisez la carte **Motifs de perte** : répartition par motif, en nombre et en pourcentage.
- 02 Comparez « Votre win-rate » à son objectif, et croisez avec « Top acheteurs » pour voir où se concentre le volume.
- 03 **Exporter CSV** télécharge toutes les décisions pour votre direction.

● Communauté

/communaute

Les Soumissionnaires : l'espace d'entraide entre gérants de PME marocaines qui répondent aux marchés publics. Catégories : Questions CPS & juridique, Acheteurs — retours d'expérience, Cautions & banques, Groupements & sous-traitance, Résultats & écartements, Soumla & produit. Réservé aux gérants avec une entreprise vérifiée (ICE) ; l'anonymat est autorisé pour les sujets sensibles.

Comment poser une question

- 01 Cliquez **Poser une question**.
- 02 Choisissez la catégorie, un titre (8 caractères minimum) et les détails (20 minimum) — contexte : CPS, acheteur, montants.

- 03 Ajoutez la « Référence AO/BC (optionnel) » et cochez « Publier anonymement » si besoin, puis **Publier**.

Comment répondre et marquer la bonne réponse

- 01 Cliquez une carte pour la déplier, écrivez dans « Votre réponse... » puis **Répondre**.
- 02 Sur vos propres questions, cliquez **Accepter** sous la réponse qui vous a aidé : elle passe en « Réponse acceptée » et la question affiche « Résolu ».
- 03 Cochez « Recevoir le résumé hebdomadaire de la communauté par e-mail » pour ne rien rater.

● Veille juridique

/laws

La bibliothèque de plus de 6 500 textes officiels marocains — marchés publics, fiscal, social, BTP. Vous cherchez un décret, un arrêté ou une circulaire, vous le lisez en ligne ou ouvrez son PDF d'origine ; l'**Agent juridique IA** répond à vos questions en langage simple, avec citations.

Comment retrouver un texte précis

- 01 Tapez dans « Rechercher dans tous les textes (titre, référence, article, mot-clé...) ».
- 02 Affinez en cliquant une **source** dans la colonne de gauche, ou changez le tri (Plus récent / Plus ancien / Date d'ajout).
- 03 Cliquez le titre pour la page complète, ou **Voir le PDF** pour le document officiel dans la visionneuse intégrée.

Comment poser une question juridique

- 01 Cliquez une des « Questions populaires » du panneau de droite, ou tapez dans « Demandez à l'agent... ».
- 02 Sur petit écran, utilisez le bouton **Question rapide** en haut de page.
- 03 L'encart « Texte le plus récent » (vue par défaut) signale la dernière publication.

● Sanctions & exclusions

/sanctions

Le registre des entreprises exclues des marchés publics par décision d'un acheteur (PV signé). Quatre indicateurs : sous sanction active, exclusions à vie, temporaires en cours, **fin < 90 jours** (bientôt de nouveau soumissionnaires). Une exclusion chez un concurrent = de la concurrence en moins sur ses secteurs — le bandeau d'opportunité vous le rappelle.

— Comment vérifier si une entreprise est exclue

- 01 Tapez son nom ou son ICE dans « Entreprise, ICE, acheteur, motif... ».
- 02 Laissez le statut sur **En vigueur**.
- 03 Lisez les pastilles : type (définitive « à vie » / temporaire), statut, portée (nationale ou acheteur unique), période avec compte à rebours « J-... ».
- 04 **Voir PR** ouvre le procès-verbal d'exclusion signé par l'acheteur.

— Comment récupérer les marchés laissés libres par un concurrent sanctionné

- 01 Filtrez sur **En vigueur** et repérez un concurrent de vos secteurs.
- 02 Cliquez **Voir ses AOs abandonnés** : tous les marchés qu'il avait remportés sont ajoutés à votre veille.
- 03 Pour anticiper les retours, surveillez l'indicateur **Fin < 90 jours** et le filtre **Temporaires**.

● Fiche acheteur

/acheteur/...

La carte d'identité d'un acheteur public : ce qu'il publie, à quel rythme, pour quels montants, et qui remporte ses marchés. Vous y retrouvez votre propre historique face à lui (« Mon historique » : soumissions, gagnées, taux de réussite, CA cumulé, niveau de relation) et les sanctions qu'il a prononcées. De quoi décider si ça vaut le coup de répondre chez lui.

— Comment évaluer un acheteur avant de soumissionner

- 01 Lisez « Publications · 12 mois » (détail AO / BC) et « Volume adjugé · 12 mois ».

- 02 Regardez **Attributaires fréquents** : qui gagne chez lui, avec « Concentration top 3 » et « Concurrents en moyenne » dans l'analyse.
- 03 Vérifiez le « Taux d'annulation » et la « Cadence de publication · 24 mois ».
- 04 Dans **Publications**, filtrez **AO** + **Ouvert** — les filtres restent dans l'adresse, la vue est partageable.

 « Mon historique » ne s'affiche que si votre société est rattachée à votre organisation. Le fil de tutelle et les entités rattachées permettent de naviguer entre acheteurs d'un même organisme.

● Bulletin officiel

/bulletin

Les décrets, lois, circulaires et bulletins officiels marocains, résumés en clair. Chaque texte est fiché avec sa référence, sa date, son éditeur et ses **articles clés** — survolez un « Art. ... » pour lire l'intitulé et un extrait sans ouvrir le document. Filtrez par domaine avec les pastilles, repérez les badges **Récent** (mises à jour des 30 derniers jours).

● Secteurs d'activité & mots-clés techniques

[/sectors](#) [/keywords](#)

Le vocabulaire des marchés publics : d'un côté la classification par **secteur d'activité** (domaines → sous-secteurs), de l'autre les **mots-clés techniques** extraits des cahiers des charges. Vous partez d'un domaine ou d'un terme et vous arrivez sur tous les marchés concernés — la façon la plus rapide de cadrer votre périmètre de veille.

Comment explorer les marchés d'un secteur

- 01 Ouvrez **Secteurs d'activité**, cliquez un domaine dans le rail de gauche, puis un sous-secteur.
- 02 Cliquez la fiche du secteur : sa page affiche position, sous-secteurs, voisins et le tableau des marchés.
- 03 Filtrez [AO](#) / [BC](#) et [Ouvert](#) pour ne garder que les marchés en cours.
- 04 Recherche sans résultat dans le domaine ? [Chercher dans tous les secteurs](#) élargit la recherche.

Comment surveiller un mot-clé technique

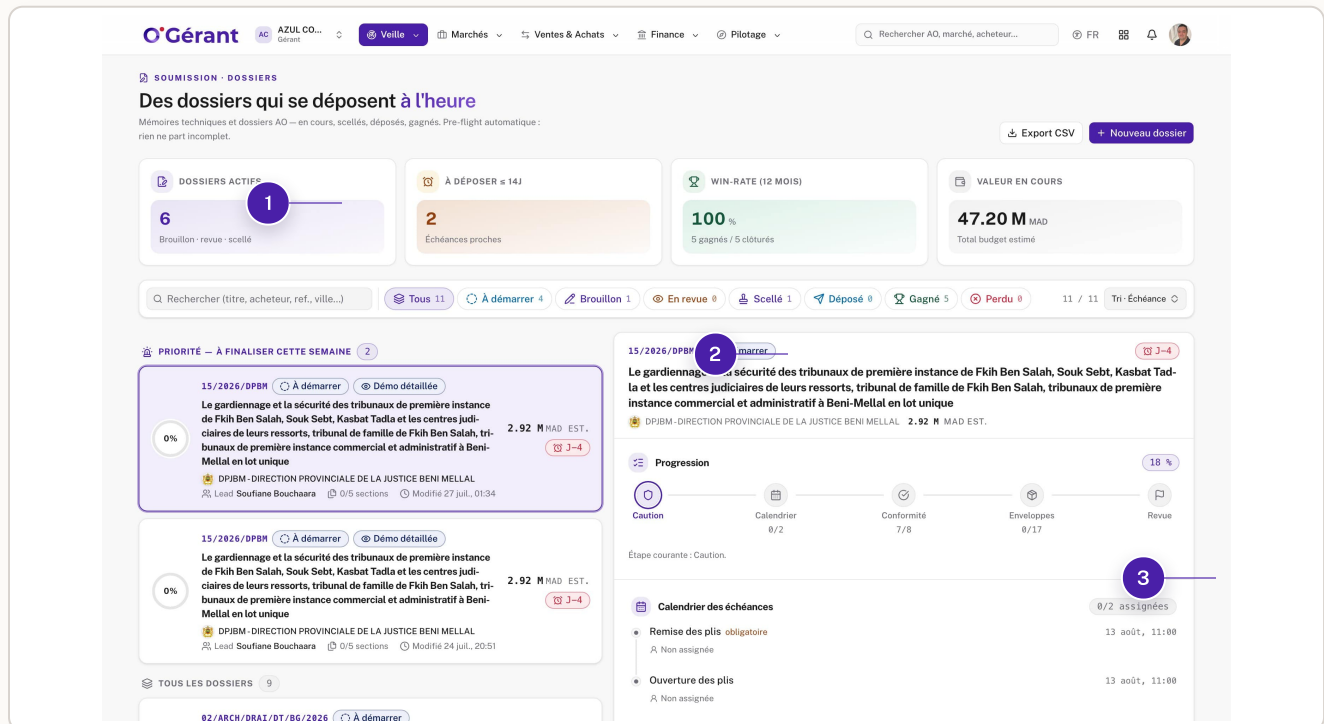
- | | |
|--|---|
| 01 Ouvrez Mots-clés techniques , choisissez une catégorie ou tapez votre terme. | 02 Cliquez la tuile du mot-clé : sa page affiche sa rareté (« Propre à cet AO », « Rare », « Courant », « Très courant ») et les marchés concernés. |
| 03 Cliquez Ajouter à mes radars — le bouton passe à « Dans mes radars ». | 04 Explorez « Autres mots-clés de cet AO » et « Souvent associé » pour trouver les termes voisins. |

SOUSSIONS

Dossiers de réponse

L'atelier de vos dossiers d'appel d'offres : tout ce que vous préparez, scellez, déposez, gagnez ou perdez. Chaque dossier affiche son pourcentage de préparation, sa date limite et les points bloquants, pour que rien ne parte incomplet — et le résultat vient s'y afficher dès que l'acheteur publie son procès-verbal.

05



[/soumissions](#)

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Cliquez **Nouveau dossier** (ou touche **N**) : vous arrivez au cockpit de veille — le point de départ obligé d'un dossier réel.
- 2 Ouvrez la fiche de l'appel d'offres et cliquez **Préparer la soumission**.
- 3 Le brouillon est créé et l'atelier « Nouvelle soumission » s'ouvre ; vérifiez dans la colonne **Marché** la référence, l'acheteur, la date limite et le périmètre (lot ou marché complet).

BON À SAVOIR

💡 La navigation entre les étapes n'est jamais bloquée: le pied de page signale ce qui manque, mais c'est vous qui décidez de finaliser.

● La liste des dossiers

/soumissions

01 Indicateurs

Dossiers actifs (brouillon · revue · scellé),
À déposer ≤ 14j, Win-rate (12 mois),
Valeur en cours.

02 Filtres

Recherche + pastilles de statut : **À démarrer, Brouillon, En revue, Scellé, Déposé, Gagné, Perdu** ; tri Échéance / Prêt à sceller / Budget ↓ / Modifié récemment / A→Z.

03 Carte de dossier

Jauge « Dossier prêt à ... % », référence AO, statut, éventuels « ... bloquant(s) » et « Caution émise », titre, acheteur, ville, responsable, sections complétées, budget estimé et pastille d'échéance (« J-... », « Aujourd'hui », « Échue »).

04 Volet d'aperçu

Sur grand écran, à droite : onglets **Résultat** et **Dossier**, pied **Ouvrir le dossier** (+ **Aller au marché** sur un dossier gagné).

Le groupe « Priorité — à finaliser cette semaine » remonte ce qui presse ; [Export CSV](#) télécharge la liste filtrée. Raccourcis : [N](#) nouveau dossier, [/](#) recherche.

— Comment créer un dossier de réponse

- 01 Cliquez [Nouveau dossier](#) (ou touche [N](#)) : vous arrivez au [cockpit de veille](#) — le point de départ obligé d'un dossier réel.
- 02 Ouvrez la fiche de l'appel d'offres et cliquez [Préparer la soumission](#).
- 03 Le brouillon est créé et l'atelier « Nouvelle soumission » s'ouvre ; vérifiez dans la colonne **Marché** la référence, l'acheteur, la date limite et le périmètre (lot ou marché complet).
- 04 La mention « Auto-enregistré » confirme que rien n'est perdu si vous quittez la page.

● L'atelier de préparation

La frise en cinq étapes : **Caution · Calendrier · Conformité · Enveloppes · Revue**. Sur un marché alloti, chaque lot a son propre cycle — basculez entre eux via les onglets en haut de l'atelier. Le bandeau rouge le rappelle en permanence : **aucun prix ici** — les montants d'offre relèvent du pli financier scellé (décret 2-22-431, art. 19).

Comment préparer la caution provisoire

- 01 À l'étape **Caution**, sélectionnez la banque et le compte parmi vos comptes enregistrés, puis contrôlez montant, forme, bénéficiaire et validité (le formulaire est pré-rempli mais modifiable).
 - 02 Suivez l'aperçu A4 à droite — il se met à jour à chaque modification.
 - 03 Imprimez la demande complète et faites-la signer.
 - 04 Cochez la confirmation d'impression : l'étape est validée et le **Calendrier** se débloque.
-

Comment boucler la revue finale et préparer le dépôt

- 01 Complétez **Calendrier** (un responsable par rendez-vous), **Conformité** (tous les agréments et certifications couverts — **Déclarer couvert** ou **Mettre à jour mon profil**) et **Enveloppes** (cochez les pièces, scellez chaque enveloppe et le pli extérieur anonyme).
 - 02 Ouvrez **Revue** : la barre « Avancement du dossier » montre ce qui manque ; **Compléter** renvoie directement à l'étape concernée.
 - 03 Lisez l'avertissement : vérifiez physiquement que le **bordereau des prix signé (papier)** est bien glissé dans l'enveloppe financière.
 - 04 Cliquez **Marquer terminée** — s'il reste des points ouverts, confirmez avec **Finaliser quand même** ; **Rouvrir** reste possible ensuite.
 - 05 Le bloc de fin indique le mode de dépôt et la date limite, et propose **Ouvrir le portail PMMP** pour un dépôt électronique, puis **Suivre dans Mes soumissions**.
-

● Le résultat

/soumissions (volet Résultat)

Le résultat n'est **jamais saisi à la main** : il est détecté à partir des documents officiels publiés par l'acheteur. Tant que rien n'est publié, le dossier affiche « Résultat encore inconnu ».

— Comment consulter le résultat d'un dossier déposé

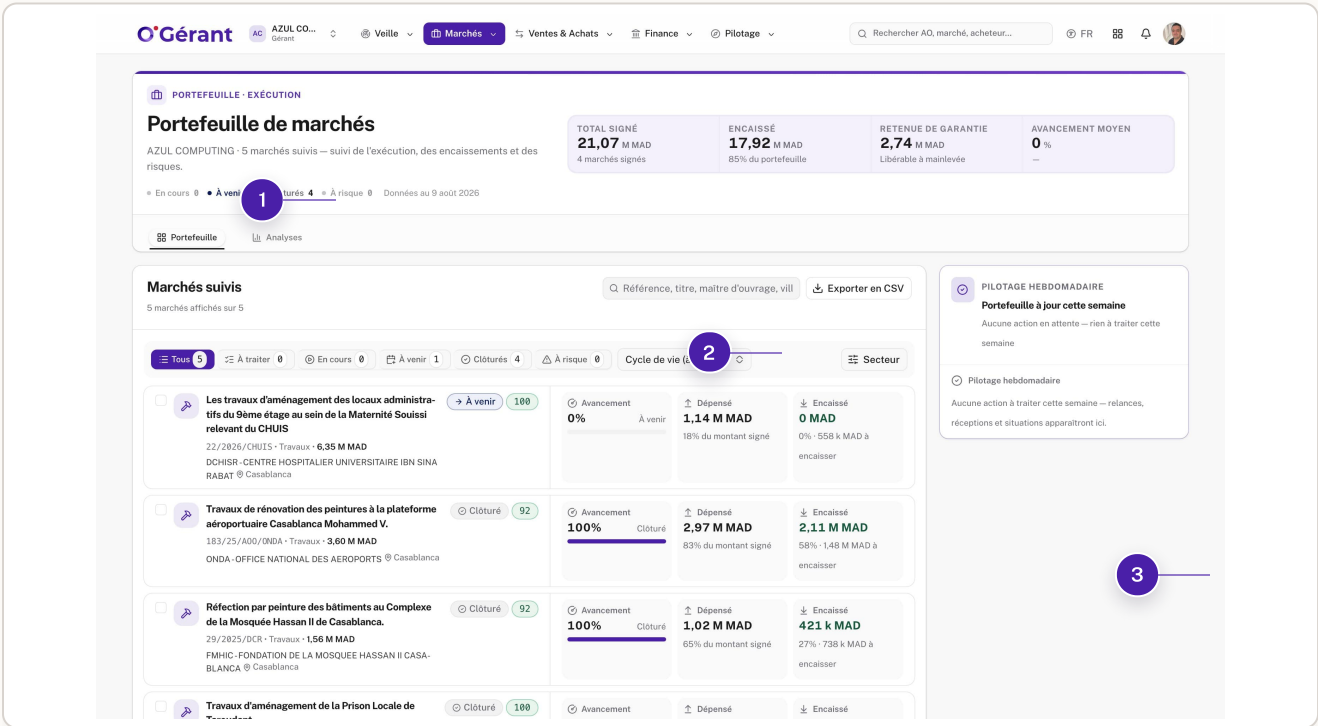
01	Filtrez avec la pastille Déposé , Gagné ou Perdu .	02	Cliquez le dossier : le volet d'aperçu s'ouvre sur l'onglet Résultat — « Marché remporté », « Marché perdu » ou « Résultat en attente », avec date d'adjudication, montant, rang et écart quand ils sont publiés.
03	Si le procès-verbal est disponible : Ouvrir le procès-verbal .	04	Enchaînez avec les actions proposées : après une victoire — Démarrer l'exécution , Checklist de démarrage , Notifier l'équipe ; après un échec — Comparer avec l'attributaire , Analyser cet acheteur , Ajuster vos radars .

06

MARCHÉS

Portefeuille marchés

Le tableau de bord de tous vos marchés en exécution : ce que vous avez signé, ce qui est encaissé, ce qui reste à encaisser et où sont les retards. Ce chapitre couvre le portefeuille, son pilotage hebdomadaire et le carnet de sous-traitants & fournisseurs.



/marches

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Lisez la ligne **Pilotage hebdomadaire** : nombre d'actions ouvertes et montant à sécuriser.
- 2 Dans **Actions de la semaine**, ouvrez la carte la plus importante via son bouton d'action (**Relancer** , **Planifier** , **Demander** ou **Envoyer**).
- 3 Vérifiez les informations pré-remplies (n° de situation, canal de relance, type de réception, cause du retard... selon le cas), complétez la **Note interne**.

BON À SAVOIR

Le chiffre à droite du statut est un score de risque sur 100; sous 60, le marché est signalé « À risque ».

● Le portefeuille

/marchés

En haut, l'écran vous dit en une phrase ce qu'il faut traiter cette semaine pour protéger votre trésorerie et votre marge. Vous ouvrez ensuite n'importe quel marché pour entrer dans son cockpit détaillé.

01 Chiffres clés

Total signé, Encaissé, Retenue de garantie (libérable à mainlevée), **Avancement moyen** + pastilles En cours / À venir / Clôturés / À risque.

02 Pilotage hebdomadaire

« X actions · Y MAD à sécuriser cette semaine » et jusqu'à 4 cartes **Actions de la semaine**, classées par montant en jeu.

03 Marchés suivis

Recherche, filtres (Tous, À traiter, En cours, À venir, Clôturés, À risque), tri (cycle de vie, fin la plus proche, montant, avancement, risque...), menu **Secteur** à cocher, export CSV, pagination.

04 Ligne de marché

Intitulé, référence, secteur, montant, maître d'ouvrage, ville, statut (+ « À risque ») et trois mesures : **Avancement** (« Échéance J-... » ou « Retard J+... »), **Dépensé, Encaissé**.

05 Vue Analyses

Trésorerie réelle vs projetée, répartition par statut et par secteur, principaux maîtres d'ouvrage, carte des risques, échéances 90 jours, avenants, réceptions, planning, décomptes, retards & pénalités, litiges, performance & marge, analyse IA du portefeuille.

— Comment traiter vos actions de la semaine

- 01 Lisez la ligne **Pilotage hebdomadaire** : nombre d'actions ouvertes et montant à sécuriser.
- 02 Dans **Actions de la semaine**, ouvrez la carte la plus importante via son bouton d'action (**Relancer** , **Planifier** , **Demander** ou **Envoyer**).
- 03 Vérifiez les informations pré-remplies (n° de situation, canal de relance, type de réception, cause du retard... selon le cas), complétez la **Note interne**.
- 04 Validez avec le bouton qui affiche le montant en jeu — la fiche rappelle toujours « Si vous ne faites rien : ... ».
- 05 Action déjà faite hors de l'application ? Cliquez plutôt **Marquer fait** . La ligne « **Déjà traité cette semaine** » cumule ce que vous avez sécurisé.

Comment retrouver et exporter vos marchés

- 01 Tapez dans « Référence, titre, maître d'ouvrage, ville... », affinez par filtre et par **Secteur**.
- 02 Changez le tri — « Fin la plus proche » pour voir d'abord les échéances qui arrivent, « Risque : les plus critiques d'abord » pour la revue de risques.
- 03 Cochez les marchés voulus (ou aucun pour tout exporter) puis **Exporter en CSV**.

Sous-traitants & fournisseurs

/sous-traitants

Votre carnet d'entreprises partenaires : qui travaille avec vous, dans quel corps de métier, avec quelle note, quelles attestations et combien vous leur devez. Un annuaire transversal, indépendant d'un marché précis — la déclaration officielle d'une sous-traitance (plafond, autorisation du maître d'ouvrage) se fait dans l'onglet Sous-traitants du cockpit du marché concerné.

01 Indicateurs

Sous-traitants (dont actifs en chantier),
Engagé cumul (avec le montant à payer),
Performance moyenne, Incidents 12 mois
 (dont sous surveillance).

02 Corps de métier

Pastilles filtrantes : Terrassement, Gros œuvre / béton, Électricité BT/MT, Plomberie / VRD eau, Étanchéité, Peinture & finitions, Menuiserie, Signalisation routière, Location d'engins, Négocier matériaux...

03 Fiche entreprise

Note de A à D, statut (Actif (en chantier), Qualifié, Sous surveillance, Suspendu, Blacklisté), quatre mesures — Note sur 5, Marchés, **DSO** (délai de paiement + montant dû ou « À jour »), Incidents 12m avec ratio d'attestations — barre Performance sur 100 et contact.

Comment trouver un sous-traitant pour un lot précis

- 01 Cliquez la pastille du **corps de métier** recherché — le compteur indique combien d'entreprises sont disponibles.
- 02 Comparez note A-D, Performance sur 100 et Note sur 5.
- 03 Vérifiez « Incidents 12m » et le ratio d'attestations à jour.

- 04 Notez le contact en bas de fiche pour lancer la consultation.

Comment repérer les partenaires à risque et vos dettes

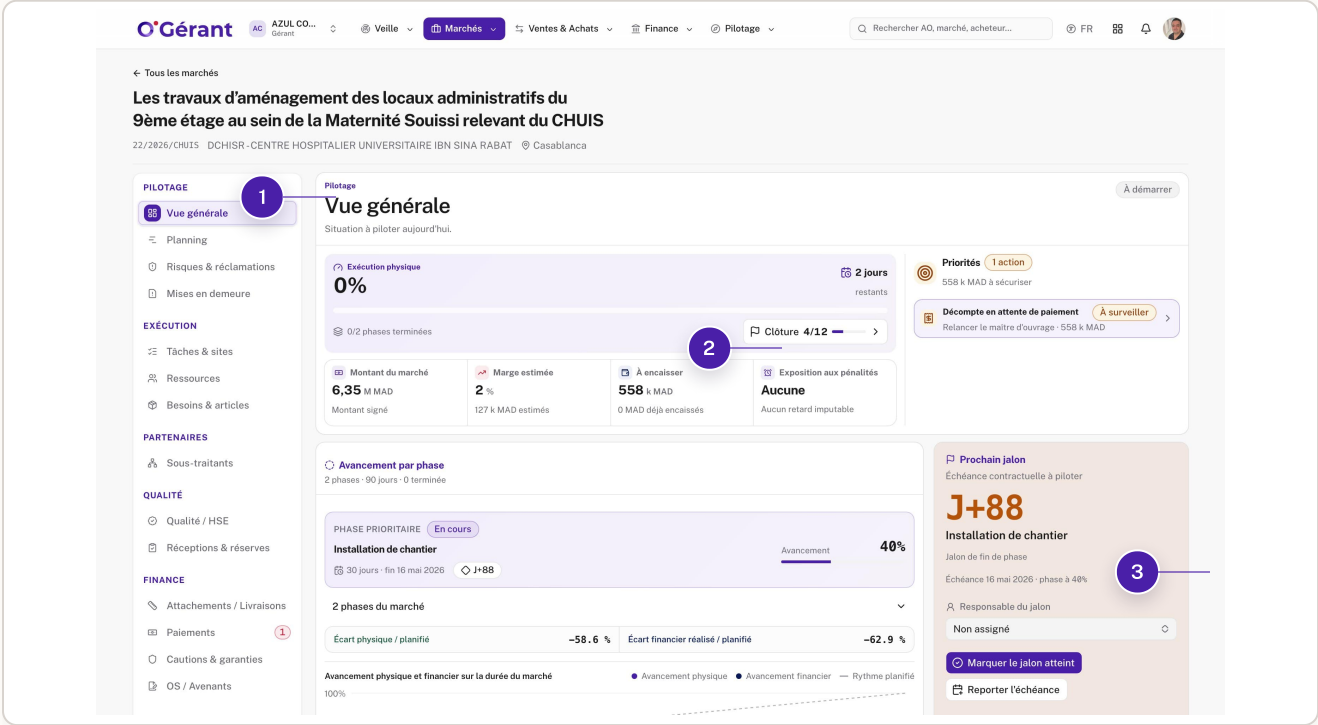
- | | |
|---|---|
| <p>01 Repérez les statuts Sous surveillance, Suspendu ou Blacklisté et contrôlez leurs incidents 12 mois.</p> | <p>02 Lisez Engagé cumul : la ligne du dessous précise le restant à payer.</p> |
| <p>03 Sur chaque fiche, la mesure DSO donne votre délai de paiement moyen — au-delà de 60 jours, la valeur passe en alerte : priorisez ces règlements.</p> | <p>À RETENIR
La note A-D et le score de performance sont calculés depuis l'historique d'évaluation : une entreprise récente a peu d'évaluations, donc une note peu représentative — pondérez avec votre propre expérience.</p> |

MARCHÉS

Cockpit marché — les onglets

07

Le cockpit rassemble, marché par marché, tout ce qui se passe entre la notification et la clôture : avancement, planning, paiements, ordres de service, réceptions, cautions, courriers, sous-traitance. Chaque onglet correspond à un métier du chantier, et l'accueil vous dit d'abord ce qui bloque aujourd'hui.



/marches/...

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Demander la réception (courrier au maître d'ouvrage) ou Préparer un brouillon interne — document de travail sans valeur officielle.
- 2 Enregistrer le PV officiel reçu et validé par le MO : sans réserve, avec réserves, ou refus.
- 3 Traitez chaque réserve : Déclarer comme corrigée puis Enregistrer la levée (MO).

BON À SAVOIR

🔍 **Le sens du cockpit**

Les PV de réception, les ordres de service et les mises en demeure viennent du maître d'ouvrage: l'application sert à les enregistrer et à en suivre les effets, pas à les émettre.

/marches/... — la navigation « Sections du marché » est regroupée en **Pilotage**, **Exécution**, **Partenaires**, **Qualité**, **Finance** et **Archives**. Une pastille rouge sur un onglet indique le nombre de points à traiter. Chaque onglet est adressable directement : vous pouvez mettre en favori l'onglet Paiements d'un marché précis.

● Vue générale

La situation à piloter aujourd'hui : exécution physique en %, jours restants, phases terminées, bouton **Clôture n/12** et le panneau **Priorités** (ou « Marché à jour · aucun point bloquant »). Sections : avancement par phase, prochain jalon, alertes & risques (Critique / À surveiller / Information), budget & rentabilité (« Marge saine », « Marge à surveiller », « Marge critique »), journal du marché. Chaque priorité listée renvoie directement vers l'onglet concerné. **Reporter l'échéance** demande un motif (prolongation de délai, OS, arrêt des travaux, reprise, avenant) et une nouvelle date.

● Planning

Les phases, jalons et écarts du calendrier contractuel. Basculez le **Référentiel planning** pour comparer calendrier contractuel et fin estimée ; le partage entre retard imputable et retard justifié est affiché — **seul le retard imputable alimente les pénalités**. **Ajouter une phase** (nom, début, durée, avancement, état) ; vues Gantt, liste, kanban ou calendrier.

● Risques & réclamations

Les pénalités de retard (cumul actuel + ventilation par phase) et les réclamations. **Contester cette pénalité** sur la ligne concernée ; **Déclarer un retard** ouvre une réclamation dont vous suivez l'instruction (En instruction, Acceptée, Partiellement acceptée, Refusée).

● Mises en demeure

Le registre des mises en demeure **reçues** du maître d'ouvrage, leurs délais et leurs impacts. **Enregistrer une mise en demeure reçue** (référence, criticité, dates, délai accordé, motif, impacts), puis ouvrez la fiche pour **Répondre** dans le délai accordé.

● Tâches & sites

Le terrain : tâches par phase, jalons contractuels, intempéries, sites du marché. **Ajouter un site** puis ouvrez-le pour gérer son équipe, son matériel, son journal et ses **photos terrain** (30 photos max par site, une note par photo). **Déclarer une intempérie** avec observateur, durée et pièces justificatives — utile pour justifier un retard non imputable.

● Ressources

Équipes, matériels et approvisionnements mobilisés. [Ajouter une personne](#) (rôle, catégorie ; filtres Interne / Sous-traitants / MO), pointez la présence (Présent / Partiel / Absent) puis [Générer la feuille de présence](#). [Ouvrir les bons de commande](#) relie à la partie achats.

● Besoins & articles

Les besoins internes, articles attendus et livraisons nécessaires à l'exécution. [Ajouter un besoin](#) puis [Ajouter un article](#) ; les besoins remontent ensuite dans [Demandes chantier](#) pour être groupés en commande fournisseur.

● Groupement

Visible **uniquement** si le marché est attribué à un groupement. Membres, parts, montants facturés et payés, soldes dus. Actions : [Consolider l'avancement](#), [Valider les situations](#) des membres, [Déposer un décompte](#) consolidé, [Répartir le paiement](#) au prorata des parts, [Enregistrer un courrier du maître d'ouvrage](#), [Déclarer une défaillance](#).

● Sous-traitants

La déclaration officielle des sous-traitances du marché. [Ajouter un sous-traitant](#) (raison sociale, ICE, part, nature de prestation) ; le bandeau permanent rappelle le **plafond de sous-traitance** et l'interdiction de sous-traiter le corps d'état principal. Par sous-traitant : autorisation MO (obtenue / en attente), attestations CNSS et fiscales, part réglée.

● Qualité / HSE

Non-conformités et événements HSE. [Déclarer une non-conformité](#) (suivi « NC ouvertes » / « Dont critiques »), [Déclarer un événement](#) HSE — le compteur « jours sans accident » se met à jour et les événements se placent sur la matrice de criticité.

● Réceptions & réserves

Les réceptions et réserves qui sécurisent la livraison finale.

01 [Demander la réception](#) (courrier au maître d'ouvrage) ou [Préparer un brouillon interne](#) — document de travail sans valeur officielle.

- 02 Enregistrer le PV officiel reçu et validé par le MO : sans réserve, avec réserves, ou refus.
- 03 Traitez chaque réserve : Déclarer comme corrigée puis Enregistrer la levée (MO).

● Attachements / Livraisons

Les relevés qui matérialisent les prestations — l'onglet s'appelle **Livraisons** pour les fournitures et **Livrables** pour les services. Ajouter un attachement : le relevé contradictoire du mois, chiffré au bordereau des prix unitaires ; suivez son circuit de signature — **seul un relevé signé compte au décompte**.

● Paiements

Le cœur financier du marché : cycle de paiement, avance & recouvrement, position de trésorerie, décompte, révision de prix.

Comment faire avancer une échéance de paiement

- 01 Dans le tableau **Paiements**, repérez la ligne : jalon, fait générateur, montant, étape en cours sur 5 et **Délai réel / 60 j.**
- 02 Cliquez le bouton de droite — il porte le nom de l'étape suivante : Déposer le PV, Constaté le service fait, Ordonnancer, Viser le mandat.
- 03 À la dernière étape, Enregistrer le virement puis Confirmer le virement.
- 04 Le statut passe à **Payé** ; « Encaissé » et « En attente » se mettent à jour.

Générer le décompte calcule montant brut, prélèvements et retenues, net à percevoir — le bouton reste inactif tant qu'une **réserve bloquante** n'est pas levée (l'infobulle l'explique). L'avance forfaitaire, son remboursement et la révision de prix sont suivis dans leurs sections.

● Cautions & garanties

Les garanties du marché, leurs échéances et les mainlevées à demander à temps.

- 01 Ajouter une caution ou une retenue de garantie.
- 02 Une caution « immobilisée » a son bouton grisé — l'infobulle indique ce qui manque (la réception définitive n'est pas prononcée).

- 03 Quand elle est libérable : **Demander la mainlevée** puis **Envoyer la demande**.
- 04 Après retour de la banque : **Confirmer la mainlevée** — la garantie passe à « Mainlevée obtenue ».

● OS / Avenants

Les ordres de service et avenants qui modifient l'exécution contractuelle.

- 01 **Enregistrer un OS reçu** : référence, type, objet, date d'émission, date de réception, accusé de réception requis ou non.
- 02 Faites-le progresser avec le bouton principal de sa carte (accuser réception, **Appliquer les effets ...**) ; un OS contesté vous renvoie vers Risques & réclamations.
- 03 Côté avenants : **Préparer une demande d'avenant** (interne, à transmettre au MO), puis **Enregistrer un avenant officiel** et **Appliquer les effets** sur le montant et le délai.

● Documents / Courriers

La preuve du marché : courriers & documents, documents d'exécution, registre des courriers (objet, reçu, statut), PV des réunions hebdomadaires de chantier. **Ajouter un document** à la GED du marché (type, référence, note), filtrez par type ou cherchez avec « Rechercher un document... ». Ces pièces se retrouvent aussi dans la GED centrale.

● Clôture

Les conditions restantes avant clôture, l'archivage et la rentabilité finale.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> 01 Ouvrez l'onglet Clôture (ou le bouton Clôture n/12 de la Vue générale). | <ul style="list-style-type: none"> 02 Lisez les trois indicateurs : avancement clôture, rentabilité finale, statut (« Prêt à clôturer » ou « Clôture bloquée »). |
| <ul style="list-style-type: none"> 03 Parcourez les 12 conditions et traitez celles qui restent dans les onglets concernés. | <ul style="list-style-type: none"> 04 Toutes réunies ? Le bouton Clôturer le marché devient actif — la rentabilité finale est figée et consultable dans les analyses. |

MARCHÉS

GED & photos chantier

La bibliothèque documentaire de votre société : statuts, registre de commerce, attestations, RIB, dossiers de réponse, marchés signés. Tout est classé automatiquement par dossier, réutilisable dans vos soumissions et vos marchés — et l'écran vous signale les documents expirés ou qui vont expirer.

08



/documents

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Cliquez **Téléverser** en haut à droite.
- 2 Glissez votre fichier dans la zone de dépôt — PDF, Word, Excel, image ou archive, 20 Mo maximum.
- 3 Choisissez le **Type de document** (par exemple « Attestation CNSS ») et un **Libellé** optionnel (« Attestation CNSS Q2 2026 »).

BON À SAVOIR

i La bibliothèque est rattachée à une société: sans organisation active, l'écran invite à en choisir une.

● La bibliothèque

/documents

01 Indicateurs

Fichiers, Stockage utilisé, À renouveler (expirés ou sous 60 j), **Ajoutés · 30 j.**

02 Dossiers (rail gauche)

« Tous les documents » puis les dossiers réellement alimentés : **Société & conformité, Marchés, Appels d'offres, Soumissions, Cautions, Autres documents** — avec un sous-dossier par marché, AO ou soumission concerné. Les dossiers ne se créent pas à la main : ils apparaissent dès qu'un document leur est rattaché.

03 Liste des fichiers

Icône par type, nom, badge de nature (Registre de commerce, ICE, Patente, Statuts, Attestation fiscale, Attestation CNSS, RIB, Certificat ISO, Agrément, Dossier de réponse, Marché signé...), pastille de validité (« Expire le ... » en orange, « Expiré le ... » en rouge), puis format · taille · date · auteur.

04 Barre d'outils

Recherche, tri (Plus récents, Nom A→Z, Taille), affichage **Liste / Grille**.

— Comment déposer un document

- 01 Cliquez **Téléverser** en haut à droite.
- 02 Glissez votre fichier dans la zone de dépôt — PDF, Word, Excel, image ou archive, 20 Mo maximum.
- 03 Choisissez le **Type de document** (par exemple « Attestation CNSS ») et un **Libellé** optionnel (« Attestation CNSS Q2 2026 »).
- 04 Renseignez **Valide jusqu'au** : le document remontera automatiquement dans « À renouveler » à l'approche de l'échéance.
- 05 Cliquez **Téléverser**.

— Comment retrouver, consulter ou supprimer un document

- 01 Cliquez le dossier correspondant dans le rail (ou un sous-dossier de marché), puis tapez un mot-clé dans « Rechercher un document... » — nom, libellé, nature et marché rattaché sont pris en compte.

- 02 Ouvrez le menu d'actions au bout de la ligne : **Aperçu** affiche directement les PDF et images sans téléchargement.
- 03 **Télécharger** enregistre le fichier sur votre poste.
- 04 **Supprimer** demande confirmation — l'action est définitive.

Comment surveiller les documents à renouveler

- 01 Lisez l'indicateur **À renouveler** : documents expirés ou expirant sous 60 jours.
- 02 Repérez les pastilles « Expire le ... » (orange) et « Expiré le ... » (rouge) dans la liste.
- 03 Téléversez la nouvelle version avec sa nouvelle date « Valide jusqu'au », puis supprimez l'ancienne si elle n'a plus d'utilité.

● Photos chantier

`/documents?folder=photos`

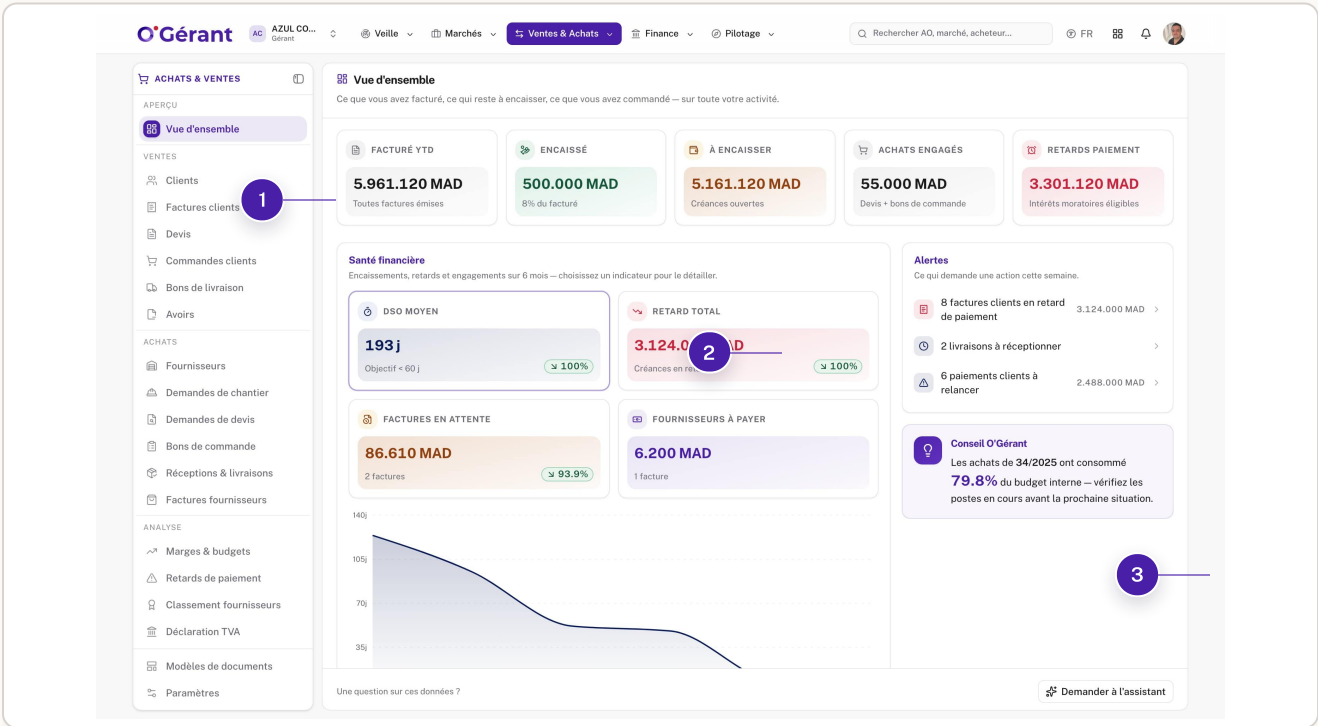
L'entrée de menu **Photos chantier** (Marchés › Documents) ouvre cette même bibliothèque. Les albums photo d'un chantier, eux, se gèrent **site par site** dans le cockpit du marché, onglet Tâches & sites : vous y ajoutez les preuves visuelles horodatées, une note par photo, avec un maximum de 30 photos par site.

09

VENTES & ACHATS

Ventes & Achats

Le module **Achats & Ventes** couvre tout le cycle commercial de votre entreprise : devis, factures clients, achats fournisseurs, logistique chantier, marges, retards de paiement et TVA. Ce chapitre décrit chaque écran et les gestes essentiels.



/achats-ventes

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Ouvrez le **Dashboard** du menu Achats & Ventes.
- 2 Repérez l'encadré **À facturer maintenant** — il n'apparaît que s'il existe des situations validées non facturées.
- 3 Vérifiez le maître d'ouvrage, le numéro de décompte, la référence du marché et le montant HT.

BON À SAVOIR

La facture naît du décompte

Pour un marché public, ne ressaisissez jamais une facture: les situations validées apparaissent dans À facturer maintenant et la facture se génère en deux clics depuis le décompte.

● Le Dashboard

/achats-ventes

La page d'accueil du module réunit sur un seul écran l'argent facturé, encaissé, restant à encaisser, les achats engagés et les retards de paiement — et vous signale ce qui demande une action immédiate : situations validées à facturer, besoins chantier, offres fournisseurs en attente.

01 Menu latéral

Groupes **Aperçu, Ventes, Achats, Analyse** et l'entrée **Paramètres**.

02 5 indicateurs

Facturé YTD, Encaissé, À encaisser, Achats engagés, Retards paiement.

03 À facturer maintenant

Situations validées, pas encore facturées — la facture se génère en deux clics (ancrage **#afacturer** du menu principal).

04 Demandes chantier / de devis

Encadrés avec lien **Voir tout** vers les listes complètes.

05 Colonne droite

Santé financière (DSO moyen, retard total, factures en attente, fournisseurs à payer), **Alertes, Top fournisseurs YTD, Conseil O'Gérant, Tableau de bord par marché.**

06 Tableau unifié

7 onglets en bas de page : factures clients, devis, commandes clients, bons de livraison, avoirs, factures fournisseurs, bons de commande fournisseurs.

— Comment facturer une situation validée en deux clics

- 01 Ouvrez le **Dashboard** du menu Achats & Ventes.
- 02 Repérez l'encadré **À facturer maintenant** — il n'apparaît que s'il existe des situations validées non facturées.
- 03 Vérifiez le maître d'ouvrage, le numéro de décompte, la référence du marché et le montant HT.
- 04 Cliquez sur **Générer la facture** : la facture apparaît aussitôt dans Factures clients.

— Comment interroger l'assistant financier

- 01 Cliquez sur **Assistant IA** en haut à droite du Dashboard.

- 02 Choisissez une question proposée (« Quels clients ont des impayés ? », « Quels clients sont sans ICE ? »...) ou tapez la vôtre — en français, arabe, darija ou anglais.
- 03 Enchaînez les questions, puis fermez la fenêtre. L'assistant répond, il n'exécute pas d'actions à votre place.

● Factures clients

/achats-ventes/factures-clients

Le registre de toutes les factures émises à vos clients, publics comme privés : création, envoi, suivi jusqu'au paiement, repérage des retards et export comptable.

01 Filtres rapides

Toutes, Brouillons, Envoyées, En retard, Payées + recherche « N°, client... ».

02 Tableau

N°, client, échéance (mention **en retard** si dépassée), HT, TTC, statut, actions.

03 Statuts

Brouillon, Envoyée, Vue, Partiellement payée, Payée, En retard, Annulée, Contestée.

Actions : Nouvelle facture (créée en brouillon), Dicter une vente (audio FR/AR/darija transcrit par IA), menu **Actions** par ligne (Envoyer sur un brouillon, Télécharger le PDF), Exporter tout (CSV).

— Comment créer et envoyer une facture client

- 01 Cliquez sur Nouvelle facture.
- 02 Choisissez le **Type de client** : **Acheteur public (marché)** applique une échéance à 60 jours (décret 2-22-431), **Entreprise privée** une échéance à 30 jours.
- 03 Sélectionnez le client et la date de facture.
- 04 Renseignez les lignes (description, quantité, PU HT, TVA %) — Ajouter une ligne pour les suivantes.
- 05 Cliquez sur Créer : la facture est enregistrée en **Brouillon**.
- 06 Dans le tableau, menu **Actions** → Envoyer : le statut passe à **Envoyée**.

Comment créer une facture en la dictant

- 01 Cliquez sur **Dictier une vente**.
- 02 Déposez un fichier audio (mp3, m4a, wav, webm, ogg — 20 Mo max) en français, arabe ou darija.
- 03 Relisez la transcription et répondez aux éventuelles **Précisions nécessaires**.
- 04 Sélectionnez le vrai client dans la liste et vérifiez les **Lignes détectées** — une ligne « prix manquant » bloque la création.
- 05 Cliquez sur **Créer la facture**.

i Le filtre **En retard** prime sur le statut : une facture envoyée à échéance dépassée y apparaît même si son statut reste « Envoyée ». La dictée accepte uniquement un fichier déjà enregistré — pas encore de micro direct.

Devis

/achats-ventes/devis

Préparez et suivez vos devis clients de la rédaction à l'acceptation. Quand le client dit oui, le devis se transforme en commande client en un clic, sans ressaisie. Statuts : Brouillon, Envoyé, Accepté, Refusé, Expiré, Converti en commande.

Actions : **Nouveau devis** (client, lignes, validité — proposée à 30 jours), puis selon le statut : **Envoyer**, **Marquer accepté** / **Marquer refusé**, **Convertir en commande**, **Télécharger le PDF** (toujours disponible).

Comment transformer un devis accepté en commande client

- 01 Sur un devis **Envoyé**, menu **Actions** → **Marquer accepté**.
- 02 Cliquez ensuite sur **Convertir en commande**.
- 03 Le message « Commande créée à partir du devis. » confirme ; le devis passe à **Converti en commande**.
- 04 Retrouvez la commande dans Commandes clients.

Commandes clients

/achats-ventes/commandes-clients

Les commandes fermes issues des devis acceptés — on ne les crée jamais directement ici. C'est de là que vous déclenchez l'expédition puis la facturation. Statuts : Confirmée, En cours, Livrée, Facturée, Annulée.

Comment expédier puis facturer une commande client

- 01 Sur une commande **Confirmée** ou **En cours**, menu **Actions** → **Expédier** : un bon de livraison est créé.
- 02 Dans Bons de livraison, marquez la livraison **Expédiée** puis **Livrée**.
- 03 De retour ici, la commande est **Livrée** : menu **Actions** → **Facturer**.
- 04 La facture apparaît dans Factures clients.

Bons de livraison

/achats-ventes/bons-de-livraison

Le suivi des marchandises parties chez vos clients. Les bons sont créés par l'action **Expédier** d'une commande, jamais directement. Les étapes s'enchaînent dans l'ordre : **Brouillon** → **Marquer expédiée** → **Marquer livrée**. Marquer « livrée » est l'étape qui débloque la facturation de la commande correspondante.

Avoirs

/achats-ventes/avoirs

Un avoir corrige une facture déjà envoyée : retour de marchandise, erreur de facturation, geste commercial ou annulation.

Comment émettre un avoir

- 01 Cliquez sur **Nouvel avoir**.
- 02 Sélectionnez le client, la date et le **Motif** (retour marchandise, erreur de facturation, geste commercial, annulation).
- 03 Saisissez les lignes à créditer, puis **Créer** : l'avoir est **En attente**.
- 04 Une fois réellement pris en compte, menu **Actions** → **Marquer appliqué** — la date d'application remplace le statut.

● Demandes chantier

/achats-ventes/demandes-chantier

Les besoins en matériaux remontés par vos chantiers (saisis depuis Marchés → Sites chantier). Vous cochez plusieurs demandes **En attente** et les regroupez en une seule commande fournisseur, quantités automatiquement fusionnées. Les demandes **Urgent** sont signalées en rouge.

— Comment regrouper des demandes chantier en une commande fournisseur

- 01 Cochez les demandes **En attente** à couvrir — le bouton affiche en direct le nombre de demandes et d'articles.
- 02 Cliquez sur **Créer la commande (...)**.
- 03 Choisissez le fournisseur et la date de livraison prévue.
- 04 Saisissez le **Montant HT** négocié et vérifiez les **Articles consolidés (quantités fusionnées)**.
- 05 Cliquez sur **Passer la commande** : le bon de commande apparaît dans Bons de commande. Une même commande peut couvrir plusieurs chantiers — la livraison sera éclatée site par site.

● Demandes de devis

/achats-ventes/demandes-de-devis

Mettez vos fournisseurs en concurrence avant d'acheter : les offres s'affichent côte à côte avec prix, écart **+X%** vs la meilleure offre, délai et note du fournisseur. Accepter une offre émet automatiquement le bon de commande fournisseur.

— Comment lancer une demande de devis et choisir la meilleure offre

- 01 Cliquez sur **Demande de devis**.
- 02 Saisissez un libellé clair (« Ciment et granulats ») et rattachez un **Marché (optionnel)** si l'achat concerne un chantier précis.
- 03 Cliquez sur **Créer** ; les fournisseurs déposent ensuite leurs offres.
- 04 Comparez montant, écart, délai et note — la mieux-disante est mise en évidence, mais un écart de quelques pourcents peut valoir une semaine gagnée.
- 05 Cliquez sur **Accepter** : le BC fournisseur est émis et la demande passe en **Devis accepté**.

● Bons de commande

/achats-ventes/bons-de-commande

Toutes vos commandes fournisseurs, suivant le circuit **fournisseur** → **entrepôt central** → **chantiers**. Le bandeau « Entrepôt central : N commande(s) à expédier » est votre file d'attente logistique du jour. Statuts : Commandée, Partielle, À l'entrepôt central, Livrée au chantier, En retard, Annulée. Export CSV disponible.

— Comment réceptionner puis expédier vers les chantiers

- 01 Sur une commande **Commandée** ou **Partielle**, cliquez sur **Réceptionner** — elle passe « À l'entrepôt central ».
- 02 Cliquez sur **Expédier**.
- 03 Cochez les **Chantiers de destination** (au moins un).
- 04 Choisissez le **Transport** : camion interne, transporteur ou enlèvement par le chantier.
- 05 Cliquez sur **Lancer l'expédition** — le bon de sortie entrepôt est généré automatiquement et les demandeurs sont notifiés.

— Comment relancer un fournisseur en retard

- 01 Repérez les lignes au statut **En retard** (pastille rouge).
- 02 Vérifiez la date de livraison annoncée et le chantier concerné.
- 03 Cliquez sur **Relancer** : « Relance fournisseur envoyée. »

● Réceptions & livraisons

/achats-ventes/receptions-livraisons

La vue « en cours » de vos achats : uniquement les commandes pas encore livrées au chantier, avec les mêmes actions que Bons de commande. Traitez d'abord les **En retard** (relance), puis réceptionnez les arrivées, puis expédiez ce qui attend à l'entrepôt. Une commande livrée disparaît de cette liste — c'est normal.

● Factures fournisseurs

/achats-ventes/factures-fournisseurs

Les factures reçues de vos fournisseurs, saisies à la main ou **scannées depuis une photo**, avec un circuit de validation interne niveau par niveau avant paiement. Statuts : Reçue, À approuver, Approuvée, Rejetée, Partiellement payée, Payée, En retard, Archivée.

Comment saisir une facture fournisseur par scan (OCR)

- 01 Cliquez sur **Scanner une facture**.
- 02 Déposez la photo ou le scan (JPG/PNG, 8 Mo max) — un PDF doit être converti au préalable.
- 03 L'IA pré-remplit les champs ; lisez l'encadré **À vérifier avant de confirmer** s'il apparaît (« HT + TVA ne correspond pas au TTC détecté », « ICE fournisseur non détecté »...).
- 04 Contrôlez fournisseur, date, référence et chaque ligne.
- 05 Cliquez sur **Créer la facture** — rien n'est enregistré tant que vous n'avez pas validé.

Comment faire valider une facture fournisseur

- 01 Dans **Circuit d'approbation**, repérez la facture **Reçue** et cliquez sur **Soumettre**.
- 02 La pastille **Niveau X/Y** indique l'avancement de la validation.
- 03 Cliquez sur **Approuver** pour valider votre niveau, ou **Rejeter** pour refuser.
- 04 Au dernier niveau, la facture passe au statut **Approuvée**.

Marges & budgets

/achats-ventes/marges-budgets

La consommation budgétaire par marché — **achats seuls**, hors main-d'œuvre et sous-traitance. Quatre indicateurs (budget total, dépensé, consommation globale, **marchés à risque** ≥ 70 %), la tendance des achats sur 6 mois et le détail **Achats vs budget par marché** avec une barre de progression par marché.



Les lignes marquées « estimation (montant marché, pas de budget défini) » calculent le pourcentage sur le montant du marché, pas sur un vrai budget de dépenses. Et les achats étant souvent anticipés en début de chantier, un pourcentage élevé tôt n'indique pas forcément un dépassement.

● Retards paiement

/achats-ventes/retards-paiement

Toutes vos factures clients à échéance dépassée : total dû, retard moyen, ancienneté des créances par tranches (0-30j à 90j+) et top 8 clients par solde dû. Les intérêts moratoires (loi 69-21) sont une information de cadrage — l'écran ne les calcule pas facture par facture.

— Comment relancer tous les clients en retard

- 01 Lisez la tuile **Total dû** puis le graphique **Ancienneté des créances** — les tranches 61-90j et 90j+ sont les plus critiques.
- 02 Cliquez sur **Envoyer les relances**.
- 03 Un message confirme le nombre de relances générées. Seules les relances *dues* partent : cliquer plusieurs fois ne spamme pas vos clients.

● Classement fournisseurs

/achats-ventes/fournisseurs-top

Qui pèse le plus dans vos achats et qui tient ses délais : montant HT, nombre de commandes, taux de livraison dans les temps (vert $\geq 90\%$, orange 70-90 %, rouge en dessous) et note sur 5. Seules les commandes effectivement livrées comptent — un fournisseur récent peut être absent. Idéal pour préparer une négociation, croisé avec la fiche du fournisseur.

● Déclaration TVA

/achats-ventes/tva

Pour le mois en cours : TVA collectée sur les ventes, TVA récupérable sur les achats et le solde — **TVA due** ou **Crédit de TVA**. Les calculs sont indicatifs et doivent être validés par votre comptable ; ce n'est pas une déclaration officielle.

— Comment préparer sa déclaration mensuelle

- 01 Vérifiez **TVA collectée** et **TVA récupérable** avec le nombre de factures prises en compte.
- 02 Cliquez sur **Déclaration (PDF)** pour le récapitulatif.

- 03 Exportez **Journal ventes**, **Journal achats** et **Journal paiements** (CSV) pour votre comptable.
- 04 Chiffres validés ? Cliquez sur **Verrouiller la période** — action réservée au gérant ; la pastille **Verrouillée** apparaît.

● Clients & fournisseurs (carnet partenaires)

[/partners/clients](#) [/partners/fournisseurs](#)

Le carnet de vos partenaires : identité, coordonnées, informations fiscales (ICE, IF, patente), conditions de paiement, encours autorisé et risque côté clients ; catégorie métier, délai de paiement et note de fiabilité côté fournisseurs. Ces fiches alimentent factures, devis, commandes groupées et scan OCR — mieux elles sont remplies, moins vous ressaisissez.

— Comment créer une fiche client complète

- 01 Cliquez sur **Ajouter un client**.
- 02 Renseignez la raison sociale et le **Type de client** (choisissez **Administration** pour un acheteur public).
- 03 Complétez **ICE**, **Identifiant fiscal (IF)**, **Patente**, adresse et ville — un client sans ICE ressort dans les alertes de l'assistant financier.
- 04 Renseignez le contact et surtout l'**E-mail du contact (facturation)**.
- 05 Fixez le **Délai de paiement (jours)** et l'**Encours autorisé (MAD)**, puis **Ajouter**.

— Comment consulter l'historique d'un partenaire

- 01 Cliquez sur la **Raison sociale** dans le tableau : la fiche détaillée s'ouvre.
- 02 Parcourez les cartes **Identité**, **Contact**, puis **Facturation** (client) ou **Conditions commerciales** (fournisseur).
- 03 Dans **Historique**, filtrez les factures par statut ou triez par montant ; **Voir la pièce justificative** ouvre le document joint.
- 04 La fiche est en lecture seule — pour corriger, revenez à la liste et utilisez **Modifier**.



La suppression d'une fiche est définitive : préférez basculer le partenaire en **Inactif**. Les anciennes adresses /achats-ventes/clients et /achats-ventes/fournisseurs redirigent automatiquement vers le carnet.

● Paramètres de facturation

/achats-ventes/settings

Les règles par défaut de toute votre facturation : devise, taux de TVA, régime fiscal, stratégie de numérotation (annuelle, mensuelle ou continue), préfixes des documents, délai de paiement standard, politique de retard et cachet apposé sur les PDF. **Seul le gérant peut modifier ces paramètres.**



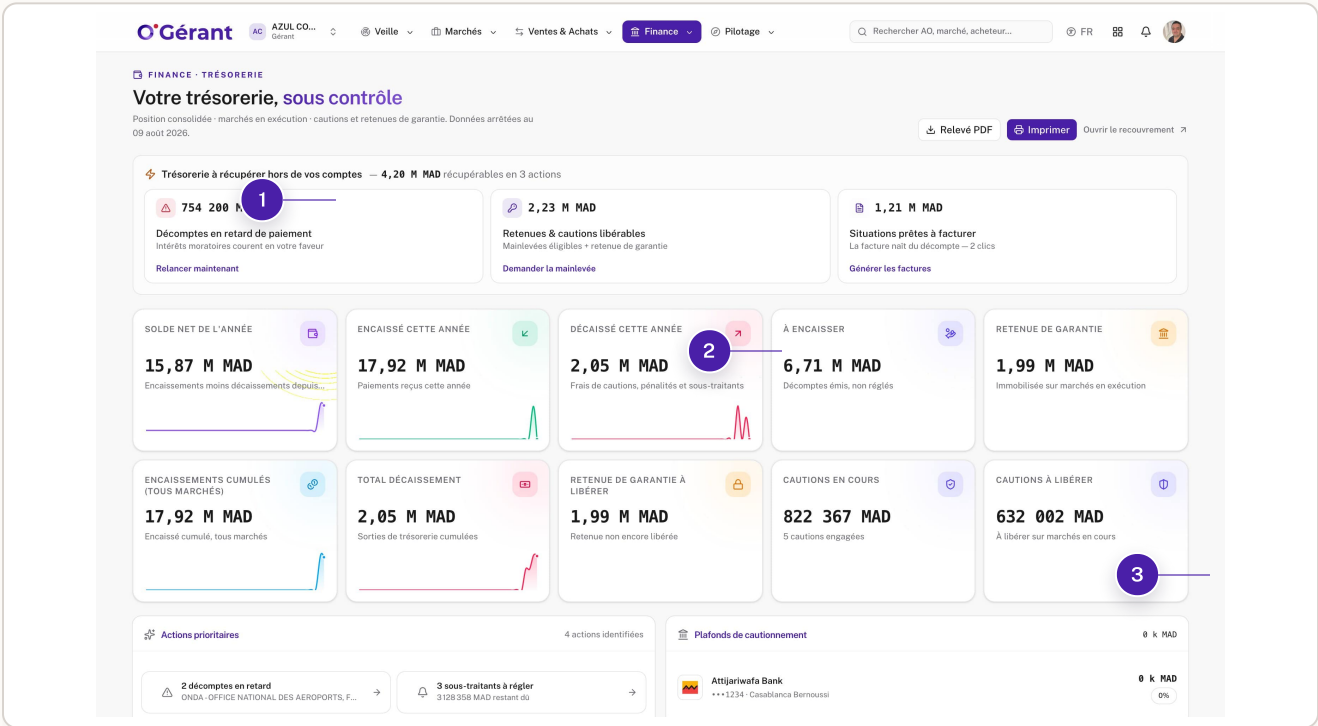
Fixez la numérotation et les préfixes **avant** d'émettre vos premiers documents : les changer en cours d'année perturbe la continuité de vos séries.

10

FINANCE

Trésorerie, cautions & recouvrement

Le pôle Finance d'Ogerant : votre position de cash consolidée, vos garanties bancaires de la demande à la mainlevée, la relance de vos décomptes impayés jusqu'au contentieux, et le guide fiscal PLF. Tout est calculé automatiquement à partir de vos marchés, décomptes, cautions et retenues.



/tresorerie

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Lisez le bandeau « Argent qui dort hors de votre compte » : total récupérable et nombre d'actions.
- 2 Choisissez la carte qui vous concerne et cliquez son lien — il vous emmène à l'écran qui exécute réellement l'action (Recouvrement, Cautions bancaires ou factures clients).
- 3 Revenez sur Trésorerie : le montant se recalcule dès que l'action est enregistrée.

BON À SAVOIR

💡 Les liens vers #cautions, #encaissements, #decaissements ou #decomptes ouvrent directement le bon onglet — pratique pour partager un écran précis.

● Trésorerie

/tresorerie

« Votre cash, sous contrôle » : encaissé, sorti, encore dû, et ce qui dort en garanties chez la banque — la position consolidée de tous vos marchés en exécution, mois par mois.

01 Argent qui dort

Le bandeau « Argent qui dort hors de votre compte » : total récupérable + une carte par levier — décomptes en retard de paiement, retenues & cautions libérables, situations prêtes à facturer — avec les liens **Relancer maintenant**, **Demander la mainlevée**, **Générer les factures**. Il disparaît quand il n'y a rien à récupérer.

02 Indicateurs

Position de trésorerie, encaissé / décaissements YTD, à encaisser, retenue de garantie, cautions en cours...

03 Graphiques

Flux de trésorerie sur N mois glissants (historique + projection), encaissé YTD par marché, décaissements YTD par nature.

04 Onglets

Marchés (détail), **Encaissements** (vieillessement créances DSO par tranches), **Décaissements** (exposition pénalités — plafond 8 %), **Cautions** (échancier 12 mois), **Décomptes** (relevé mois par mois façon relevé bancaire), **Sous-traitants**.

— Comment repérer l'argent récupérable tout de suite

- 01 Lisez le bandeau « Argent qui dort hors de votre compte » : total récupérable et nombre d'actions.
- 02 Choisissez la carte qui vous concerne et cliquez son lien — il vous emmène à l'écran qui exécute réellement l'action (Recouvrement, Cautions bancaires ou factures clients).
- 03 Revenez sur Trésorerie : le montant se recalcule dès que l'action est enregistrée.

— Comment relire vos mouvements comme un relevé bancaire

- 01 Ouvrez l'onglet **Décomptes** : chaque ligne affiche date, libellé, débit, crédit et solde courant, mois par mois.
- 02 Filtrez avec « Rechercher une opération... », contrôlez l'encadré **Synthèse**.
- 03 Cliquez une ligne rattachée à un marché pour ouvrir sa fiche.

● Recouvrement

/recouvrement

« On récupère votre argent » : vos décomptes visés mais non réglés, le retard et les intérêts moratoires calculés, et l'**échelle de relance** en cinq étages — Relance 1, Relance 2, Mise en demeure, Injonction, Contentieux — avec le nombre de dossiers et le montant à chaque étage. La carte « Par acheteur public » montre qui vous fait attendre le plus.

— Comment relancer un décompte impayé

- 01 Dans « Décomptes en retard », repérez la ligne — traitez d'abord les badges **Priorité Critique**.
- 02 Cliquez **Relancer** et vérifiez le marché, l'acheteur et l'étape annoncée (« Prochaine étape : ... »).
- 03 Cliquez **Envoyer** : la ligne remonte d'un cran dans l'échelle de relance.
- 04 Pour un lot : **Relances groupées** pré-coche tous les décomptes éligibles (première et deuxième relance seulement) → **Relancer (n)**.

— Comment passer à l'étape supérieure

- 01 Cliquez **Escalader** sur la ligne — seules les étapes postérieures à l'étape actuelle sont proposées.
- 02 Ajoutez une note interne si besoin.
- 03 Pour **Injonction** ou **Contentieux**, lisez l'avertissement : le dossier avocat sera préparé (décompte, relances, ARs, relevé d'intérêts). Ces étapes judiciaires sont **réservées au gérant**.
- 04 Confirmez : le nouvel étage atteint s'affiche.

— Comment enregistrer un paiement reçu

- 01 Cliquez **Marquer payé** sur la ligne.
- 02 Saisissez la **Référence virement** (obligatoire) et le montant reçu — vide pour reprendre le montant dû ; un montant inférieur = paiement partiel.
- 03 Choisissez le mode (virement bancaire, chèque, mandatement TGR) ; les cases « Intérêts moratoires reçus » et « Réconciliation automatique en trésorerie » sont cochées par défaut.

- 04 **Confirmer** : l'encours se met à jour. L'enregistrement est refusé si le décompte n'a pas terminé son cycle administratif (visé) — c'est volontaire, pour ne pas fausser la trésorerie.

● Cautions bancaires

/cautions

Le suivi complet de vos garanties, de la demande à la banque jusqu'à la libération des fonds : « ... immobilisés en cautions », « ... libérables sous 90 jours », échéancier 12 mois, engagements par banque (plafond et utilisation) et le tableau des cautions avec la colonne **Prochaine action** — qui vous dit d'un coup d'œil qui doit jouer, vous ou la banque.

— Comment demander une nouvelle caution

- 01 Cliquez **Demander une caution**.
- 02 Choisissez le type : **Provisoire, Définitive, Retenue de garantie** ou **Restitution d'avance**.
- 03 Sélectionnez le **Marché / AO concerné** (obligatoire), le montant si connu, puis la banque.
- 04 **Envoyer à la banque** : la caution apparaît au statut « Demande envoyée ».

— Comment demander les mainlevées en une seule fois

- 01 Repérez « ... libérables sous 90 jours » dans le bandeau de tête et cliquez **Demander les mainlevées**.
- 02 Décochez les cautions à reporter, sélectionnez le **Signataire des lettres**.
- 03 **Générer les demandes** : nombre de demandes, montant total et signataire sont confirmés.

— Comment suivre une caution sur sa fiche

- 01 Cliquez la référence dans le tableau : la fiche affiche vue d'ensemble, **cycle de vie** (émission → réception provisoire → réception définitive → demande de mainlevée → mainlevée prononcée → libération des fonds), documents, échéancier et historique.
- 02 À l'étape « Demander la mainlevée », cliquez **Créer la demande** : la lettre A4 destinée à l'agence est générée automatiquement.

- 03 Dans **Documents**, archivez le retour banque : **Téléverser** le scan tamponné (PDF, JPG, PNG, DOC) — **Remplacer le scan** si une version corrigée arrive.



La mainlevée d'une caution d'exécution n'est possible qu'**après réception définitive prononcée** (article 25.10 du décret 2-22-431) — l'action n'est proposée qu'à ce moment-là. Quand une banque approche de son plafond, un encadré rouge conseille de basculer la prochaine caution vers une autre ligne.

● PLF — Marchés publics & fiscalité

/plf/2026

Le guide pratique de la loi de finances appliquée aux marchés publics : qui peut soumissionner, quelles taxes chiffrer, quoi prévoir en trésorerie. Huit sections (À retenir, Accès au marché, Chiffrage, Simuler, Pipeline, Exécution, Sources, Méthode), la bibliothèque des 33 PDF officiels, et **deux simulateurs** :

- **Préférence nationale de 15 %** — comparez une offre marocaine et une offre étrangère après majoration : le verdict indique qui l'emporte et de combien.
- **Encaissement après retenues** — montant facturé HT + taux de TVA + régime à tester → facture TTC, retenues simulées, encaissement initial et droit de 0,1 %.

— Comment savoir ce que vous encaisserez réellement au premier paiement

01 Allez à « 04 · Simuler », carte Encaissement après retenues .	02 Saisissez le montant facturé hors taxes et le taux de TVA applicable, puis le régime à tester.
03 Comparez « Facture TTC » et « Encaissement initial » : l'écart correspond aux retenues, détaillées sous le tableau.	04 Pour le droit d'enregistrement, le Calculateur du droit de 0,1 % (section Chiffrage) donne le droit indicatif à partir du montant TTC.



À RETENIR

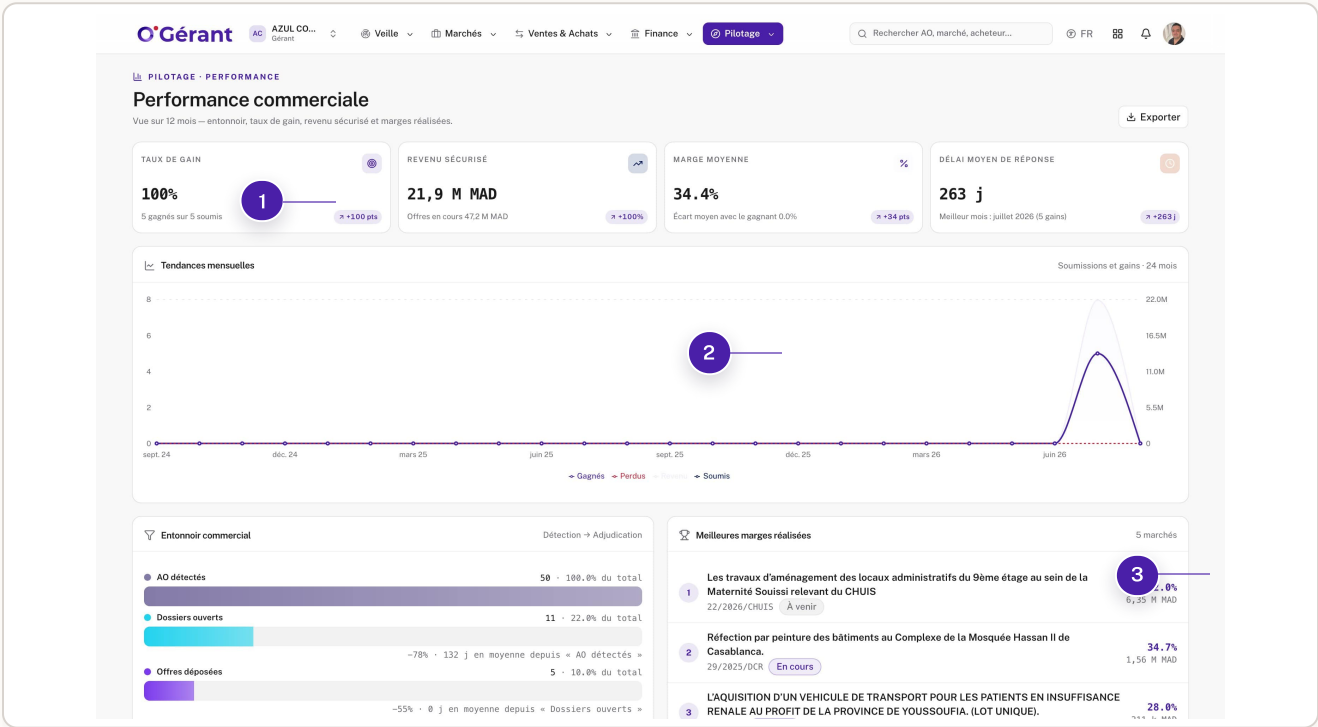
Le guide suit la langue de l'application (français / arabe). Les simulateurs ne comparent que le prix — la note technique et les critères du règlement de consultation restent déterminants. Chaque chiffre renvoie à sa source officielle (MEF, DGI, TGR, portail des marchés publics).

11

PILOTAGE

Accueil, calendrier & analyse

Les écrans de vue d'ensemble : le tableau de bord du jour, le calendrier unifié de toutes vos dates, l'analyse stratégique de vos 12 derniers mois et l'assistant IA qui répond sur vos propres données.



/dashboard

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Dans **Types d'événements**, décochez les groupes non voulus et gardez « Limite soumission AO » (groupe Appels d'offres).
- 2 Passez en vue **Mois** pour voir l'ensemble du mois.
- 3 Contrôlez « Échéances ≤ 7j » dans **Statistiques** : le nombre de dates fermes sous 7 jours.

BON À SAVOIR

i Les conversations consomment le solde de Jetons IA de votre organisation — partagé par toute l'équipe, visible dans le menu de votre avatar et dans Paramètres → Facturation.

● Accueil — le tableau de bord

/dashboard

Votre point de départ chaque matin : « Bonjour, M. ... » suivi de la vue d'ensemble du jour, de la détection d'un AO jusqu'à l'encaissement.

01 Cycle en 4 flèches

Détecter (AO actifs), **Soumettre** (dossiers en cours), **Exécuter** (marchés actifs), **Encaisser** (solde) — chaque flèche mène à l'écran concerné.

02 Activité cette semaine

Les situations / décomptes à envoyer, avec la marge et le cash en jeu ; boutons **Envoyer** / **Fait** par ligne.

03 Indicateurs portefeuille

Total signé, encaissé, à encaisser, retenue garantie, avancement moyen, score de risque, échéances 30 j, marge prévisionnelle.

04 Catalogue des marchés

Filtres (Tous, En cours, À venir, Clôturés, À risque), recherche, tri par montant signé ou échéance en cliquant l'en-tête.

La carte **Complétez votre profil** (anneau de pourcentage) disparaît une fois la configuration de base terminée. Plus votre portefeuille est à jour, plus l'accueil est fiable.

● Calendrier

/calendrier

Toutes vos dates au même endroit : dates limites de dépôt, visites de chantier, phases de marché, échéances de paiement et expirations d'attestations. L'encadré **Votre semaine décisive** remonte les échéances fermes — « un dépôt manqué est un marché perdu ».

Comment ne voir que vos dates limites de dépôt

01 Dans **Types d'événements**, décochez les groupes non voulus et gardez « Limite soumission AO » (groupe Appels d'offres).

02 Passez en vue **Mois** pour voir l'ensemble du mois.

03 Contrôlez « Échéances ≤ 7j » dans **Statistiques** : le nombre de dates fermes sous 7 jours.

Comment exporter ou connecter votre agenda

- 01 Exporter .ics télécharge les événements *visibles* (les filtres s'appliquent à l'export) — importable dans Outlook ou tout agenda.
- 02 Pour Google : carte **Google Calendar** → **Connecter Google Calendar** — connexion en **lecture seule** (vos événements sont affichés, jamais modifiés ni créés).
- 03 Une fois « Connecté », cochez les **Calendriers synchronisés** ; **Resynchroniser** rafraîchit, **Déconnecter** arrête à tout moment.

Analyse stratégique

/analytics

Elle vous dit si vous gagnez, à quel prix, et sur quels terrains — vue 12 mois : **win-rate**, **revenu sécurisé**, **marge moyenne**, **délai moyen de réponse**, tendances mensuelles (revenu, soumis, gagnés, perdus), **entonnoir commercial** (détection → adjudication) et top marges réalisées.

Comment repérer où vous perdez des affaires

- 01 Regardez l'**Entonnoir commercial** : sous chaque étape, le délai moyen et le pourcentage perdu par rapport à l'étape précédente.
- 02 L'étape avec la plus grosse chute est celle à travailler en priorité.
- 03 Croisez avec « Délai moyen de réponse » — un délai trop long explique souvent une chute en fin d'entonnoir.
- 04 Basculez les onglets **Par acheteur**, **Par secteur**, **Par région**, **Par taille** pour repérer où concentrer vos prochaines réponses.

Sur un compte neuf, « Pas encore d'historique » avec **Ouvrir le cockpit** est normal — les chiffres se construisent avec vos radars, soumissions et marchés. Les chiffres portent sur l'organisation active uniquement.

● Assistant IA — SoumIA

/assistant

Votre copilote métier : posez une question en français sur un appel d'offres, un marché, un texte de loi ou votre trésorerie — il répond en s'appuyant sur **vos propres données** et cite ses sources. La pastille le rappelle : « Données chiffrées · zéro entraînement ».

01 Conversations (gauche)
Recherche, filtres par thème (Appels d'offres, Bons de commande, Marchés en exécution, Adjudications, Lois & règlements, Trésorerie & cautions, Concurrents), bouton **Nouveau chat**.

02 Saisie
Joindre un fichier, inclure un AO ou marché, recherche web, saisie vocale, envoyer.

03 Panneau droit
Base de connaissances (vos AO, vos marchés, adjudications, lois, concurrents, documents), actions rapides (« Comparer 3 AO actifs », « Marchés à risque », « Cash gap 60 j »...), modèles disponibles ; sur une conversation : entités liées et suggestions de suite.

— Comment poser votre première question

01 Cliquez une suggestion (« Quels AO publiés cette semaine matchent mon profil ? », « Cash gap prévisionnel à 60 jours ? »...) ou tapez votre question.

02 Lisez la réponse, puis ouvrez **Entités liées** à droite pour vérifier les documents utilisés.

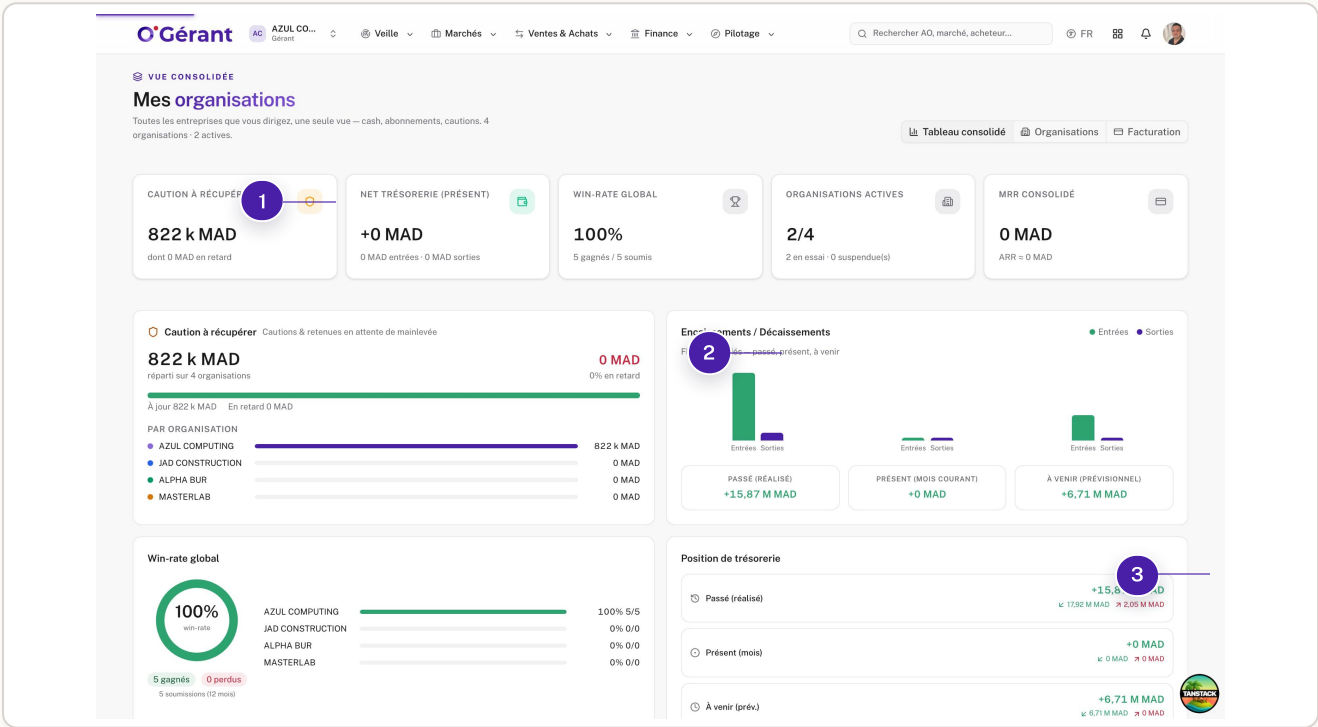
03 Notez la réponse (**Bonne réponse** / **Mauvaise réponse**) ou copiez-la ; les actions de suite proposent par exemple « Démarrer le dossier de réponse » ou « Exporter en PDF ».

COMPTE & RÉGLAGES

12

Entreprise, équipe & paramètres

Tout ce qui vit dans le menu de votre avatar : le dossier administratif de votre société, votre équipe et vos employés, vos organisations et leurs réglages, vos préférences personnelles et le centre d'aide.



/entreprise

Capture réelle · données de démonstration

3 GESTES CLÉS

- 1 Famille **Capacités** → **Agréments** → **+ Ajouter**
- 2 Renseignez numéro, domaine agréé, organisme délivreur, classe, dates d'émission et d'expiration.
- 3 Joindre le document justificatif (PDF, image ou Word — 20 Mo max).

BON À SAVOIR

⚠ Écran réservé au gérant. Le taux de complétion affiché dans la barre latérale alimente vos dossiers de soumission: chaque section vide est une pièce qu'il faudra retrouver dans l'urgence le jour du dépôt.

● Mon entreprise

/entreprise

Une vue de lecture, en une page, de tout le dossier administratif : identité légale (raison sociale, forme juridique, IF, patente, CNSS, capital social), établissements, représentants légaux, qualifications et certifications (avec l'état « À jour », « Expire bientôt », « Expirée »), performance financière et ressources humaines. La saisie détaillée se fait dans le Dossier société ; les informations vérifiées auprès du registre légal ne sont pas modifiables.

● Dossier société

/company-profile

Le classeur central de votre entreprise : tout ce qu'un acheteur public vous redemande à chaque dossier (identité, agréments, attestations, moyens, références, banques) est saisi **une seule fois ici**, puis réutilisé sur chaque soumission. Cinq familles : **Identité**, **Équipe / RH**, **Capacités** (qualifications, agréments, certifications, capacité financière, moyens humains et matériels, attestations de référence), **Évaluation** (questionnaire de profilage qui affine le matching IA), **Trésorerie** (banques & comptes).

Comment ajouter un agrément et son justificatif

- 01 Famille **Capacités** → **Agréments** → + Ajouter .
- 02 Renseignez numéro, domaine agréé, organisme délivreur, classe, dates d'émission et d'expiration.
- 03 Joindre le document justificatif (PDF, image ou Word — 20 Mo max).
- 04 Enregistrer : la ligne affiche « Valide » avec le nombre de jours restants.

Comment enregistrer un compte bancaire pour vos cautions

- 01 Famille **Trésorerie** → **Banques & comptes** → + Ajouter .
- 02 Choisissez la banque, renseignez agence, **RIB** (24 chiffres — contrôle automatique « RIB valide / invalide ») et titulaire.
- 03 Cochez **Utiliser pour caution** (« Ce compte sera proposé pour les cautions et garanties ») et **Compte principal** si c'est le compte par défaut.
- 04 Optionnel : Importer le RIB (PDF/PNG/JPG) et les coordonnées du conseiller bancaire, puis Enregistrer .

Comment désigner un signataire habilité

- 01 Famille **Équipe / RH** → **Personnel & équipe** → **+ Ajouter** ou **Modifier**.
- 02 Renseignez nom complet, fonction, CIN / passeport, département.
- 03 Activez **Signataire habilité** (et **Représentant légal** pour le gérant) ; ajoutez la référence du pouvoir / délégation si la signature repose sur une délégation.
- 04 **Enregistrer** : le badge apparaît sur sa fiche.

● Mon équipe

/equipe

L'écran de collaboration : qui est dans votre espace, qui est en ligne, où en sont les invitations — « personne ne dépose seul ».

Comment inviter un collègue

- 01 Cliquez **Inviter un membre** (visible **uniquement pour le gérant**).
- 02 Saisissez son e-mail professionnel et choisissez le rôle : **Membre (accès large)**, **Comptable**, **Ventes**, **Achats**, **Lecture seule** ou **Comptable externe**.
- 03 **Envoyer l'invitation** : la personne reçoit un lien valable 7 jours et rejoint directement l'organisation.

Le rôle « Gérant » n'est pas attribuable par invitation : il n'y a qu'un seul gérant, le créateur de l'organisation. Lien expiré ? Renvoyez-en un nouveau.

● Mes employés

/employes

Le registre du personnel : qui travaille chez vous, dans quel département, avec quelles compétences. Ces fiches alimentent l'**organigramme** et les pièces « moyens humains » de vos dossiers de soumission. Trois onglets : Liste, Organigramme, Départements.

Comment ajouter un employé

- 01 **Ajouter un employé** : renseignez au minimum le nom complet, puis fonction, département, bureau, téléphone, date d'embauche.
- 02 Renseignez les **compétences** (séparées par des virgules) pour la recherche.

- 03 Cochez **Équipe de soumission** s'il prépare, relit ou valide vos dossiers — c'est ce qui le fait apparaître sur l'écran Mon équipe.
- 04 Sélectionnez son **Supérieur hiérarchique** pour le placer dans l'organigramme, puis **Créer l'employé**.

Comment sortir un employé sans perdre son historique

- 01 Dans l'onglet Liste, cliquez **Désactiver** : compétences et historique sont conservés, la personne sort de l'organigramme.
- 02 Elle reste consultable sous le statut « Inactifs » — **Réactiver** la remet en service à tout moment. Désactiver n'est pas supprimer.

Mes paramètres

/settings

Vos réglages personnels — ce que vous changez ici ne concerne que vous. Sections : **Général** (profil, avatar, langue Français / English / العربية), apparence Système / Clair / Sombre, densité), **Organisations**, **Compte** (sessions actives, déconnexion de tous les appareils, suppression du compte), **Facturation** (offre + jetons IA), **Notifications**, **Sécurité** (mot de passe).

Comment choisir vos alertes

- 01 Section **Notifications** : repérez le type — correspondances radar, opportunités suggérées, AO annulés, adjudications publiées, entreprises sanctionnées, paiements reçus, factures fournisseur à approuver, documents qui expirent.
- 02 Activez les canaux voulus : **WhatsApp, E-mail, SMS, Push**.
- 03 Réglez la fréquence : instantané, toutes les heures, quotidien ou hebdomadaire. Ces réglages sont propres à vous et à l'organisation active.

Comment changer votre mot de passe

- 01 Section **Sécurité** : mot de passe actuel, nouveau mot de passe, confirmation.
- 02 **Mettre à jour le mot de passe** : « les autres appareils ont été déconnectés » — vous restez connecté sur l'appareil en cours.

La suppression de compte est bloquée tant que vous êtes gérant d'une organisation : transférez ou supprimez d'abord vos organisations.

● Mes organisations

/settings/organizations

La liste des sociétés auxquelles votre compte appartient, avec votre rôle (Gérant / Membre) et l'état du plan. C'est ici que vous créez une nouvelle organisation, basculez d'organisation active, et que le gérant règle : **Profil société, Plan & facturation, Équipe** (membres + invitations), **Préférences veille, Visiteurs, Paramètres fiscaux, API & webhooks**.

Comment créer une deuxième organisation

- 01 Cliquez **Créer une organisation** (ou via le sélecteur d'organisation en haut de l'écran).
- 02 Renseignez nom de l'entreprise, raison sociale, secteur et ICE.
- 03 **Créer l'organisation** : vous en devenez le gérant et l'application bascule sur ce nouvel espace.

Comment régler les préférences de veille par défaut

- 01 **Gérer** sur la société → section **Préférences veille**.
- 02 Renseignez régions surveillées, secteurs, budget min/max (MAD), jours min avant échéance.
- 03 **Enregistrer** : ces filtres s'appliqueront par défaut au cockpit et à la carte des opportunités.

Comment savoir qui consulte votre fiche entreprise

- 01 Section **Visiteurs** : choisissez la période (7 / 30 / 90 jours).
- 02 Lisez visiteurs uniques, visites, nouveaux et récurrents, et le graphique « Visiteurs par jour ».
- 03 **Voir ma fiche publique** montre ce qu'ils ont vu. Les visiteurs ne sont pas nominatifs et vos propres visites ne comptent jamais.



Les paramètres d'organisation sont réservés au gérant — un membre voit « Vous n'avez pas accès à cette page ». Un changement de plan prend effet immédiatement et il est refusé si le nouveau plan n'offre pas assez de sièges pour vos membres actuels.

● Mes organisations · vue consolidée

/organizations

Si vous gérez plusieurs sociétés : trésorerie, cautions à récupérer, win-rate et facturation, toutes organisations confondues. Trois onglets — **Tableau consolidé**, **Organisations** (tableau triable : cliquez « Cautions à récup. » ou « Win-rate » pour classer vos sociétés), **Facturation** (MRR consolidé, impayés, export CSV). La page consolide ; les corrections se font toujours dans chaque organisation.

● Centre d'aide

/help

Le point d'entrée quand vous êtes bloqué : guides par domaine (Premiers pas, Veille & soumissions, Marchés en exécution, Trésorerie & cautions, Attestations & échéances, Dépannage), questions fréquentes, et trois moyens de joindre l'équipe : **Discuter avec Ops** (direct), **Envoyer une demande** (sujet + description) et WhatsApp. Contact : support@ogerant.com.

DÉVELOPPEURS

Démarrer avec l'API



13

L'API O'Gérant vous donne, en lecture, ce que vous voyez dans l'application : les consultations publiées, vos scores de correspondance, vos soumissions et vos marchés. De quoi alimenter votre ERP, votre tableau de bord interne ou votre propre flux de veille — sans copier-coller.

● À quoi ça sert

Trois usages couvrent presque tous les cas :

01 Répliquer le flux d'appels d'offres

Vous maintenez déjà un outil interne ?
`/api/v1/tenders` vous rend les consultations filtrées (secteur, acheteur, montant, date limite) que vous injectez chez vous.

02 Récupérer vos correspondances

`/api/v1/matches` renvoie les scores calculés pour *votre* organisation — le tri déjà fait, sans refaire le travail d'analyse de votre côté.

03 Consolider vos affaires

`/api/v1/submissions` et
`/api/v1/marches` exposent vos dossiers et vos marchés pour un reporting maison ou une remontée comptable.

Vous voulez être prévenu plutôt qu'interroger ?

N'appellez pas l'API en boucle : abonnez-vous aux webhooks. Vous recevez l'événement au moment où il se produit.

● Créer une clé d'API

La clé appartient à l'organisation, pas à une personne : elle continue de fonctionner quand son créateur quitte l'entreprise, et elle se révoque sans toucher à aucun compte.

- 01 **Ouvrez les réglages** Dans l'application, Paramètres → votre organisation → API & webhooks. Réservé au propriétaire de l'organisation.

- 02 **Créez la clé** Créer une clé, donnez-lui un nom qui dit à quoi elle sert (« ERP interne », « script de veille ») — c'est ce nom que vous lirez le jour où il faudra en révoquer une.
- 03 **Copiez-la immédiatement** La clé ne s'affiche **qu'une fois**. Nous n'en stockons qu'une empreinte : personne, chez nous, ne peut vous la relire.
- 04 **Rangez-la comme un mot de passe** Variable d'environnement ou coffre à secrets. Jamais dans un dépôt Git, jamais dans du code qui part dans un navigateur.

Clé perdue ou exposée ?

Révoquez-la depuis la même page et créez-en une autre. Une clé révoquée cesse de fonctionner immédiatement.

● Votre premier appel

Commencez par `/api/v1/me` : il répond même si votre organisation n'a encore aucune donnée, et il vous dit ce que votre clé peut faire.

TERMINAL

```
export OGERANT_API_KEY="ts_live_..."

curl https://app.ogerant.com/api/v1/me \
  -H "Authorization: Bearer $OGERANT_API_KEY"
```

RÉPONSE

```
{
  "organization": { "id": "cmqh97bhf0000mlqdhadgvv23", "name": "AZUL COMPUTING", "ice":
"002345678000079" },
  "plan": { "code": "enterprise", "active": true },
  "rate_limit": { "requests_per_hour": null, "remaining": null }
}
```

`requests_per_hour: null` signifie « illimité ». Sur les autres formules, vous y lisez votre budget et ce qu'il vous en reste.

● Authentification

Une seule façon d'entrer : votre clé, dans l'en-tête `Authorization`.

EN-TÊTE

```
Authorization: Bearer ts_live_...
```

L'en-tête `X-API-Key: ts_live_...` est accepté comme alias, si votre client HTTP s'en accommode mieux.

Le cookie de session ne fonctionne pas ici.

C'est volontaire : une API publique qui accepterait votre cookie serait appelable depuis n'importe quel site ouvert dans votre navigateur, à votre insu. L'API attend une clé, ou renvoie 401.

Une clé absente, invalide, révoquée ou expirée donne la même réponse — nous ne confirmons jamais qu'une clé a existé :

401

```
{ "error": { "code": "unauthorized", "message": "Clé d'API invalide ou révoquée." } }
```

● Pagination

Toutes les listes renvoient la même enveloppe et se parcourent par curseur — pas de numéro de page, pas de décalage qui se décale quand des données arrivent pendant votre parcours.

ENVELOPPE

```
{
  "data": [ ... ],
  "next_cursor": "418732"
}
```

- `?limit=` — 50 par défaut, 200 au maximum. Demander plus n'est pas une erreur : la valeur est simplement ramenée à 200.
- `?cursor=` — recopiez le `next_cursor` de la page précédente.
- `next_cursor: null` — vous êtes à la dernière page. Bouclez jusque-là.

NODE — PARCOURIR TOUTES LES PAGES

```
const key = process.env.ogerant_API_KEY;
let cursor = null;
const all = [];

do {
  const url = new URL("https://app.ogerant.com/api/v1/tenders");
  url.searchParams.set("limit", "200");
  url.searchParams.set("kind", "ao");
  if (cursor) url.searchParams.set("cursor", cursor);

  const res = await fetch(url, { headers: { authorization: `Bearer ${key}` } });
  if (!res.ok) throw new Error(`HTTP ${res.status}`);
  const page = await res.json();

  all.push(...page.data);
  cursor = page.next_cursor;
} while (cursor);

console.log(`${all.length} consultations`);
```

Ne repartez pas de zéro à chaque exécution.

Retenez la date du dernier passage et filtrez avec `?published_since=2026-08-01` : vous ne rapatriez que le nouveau, et votre budget horaire vous remercie.

● Filtrer les consultations

Paramètre	Exemple	Effet
kind	ao·bc	Appels d'offres ou bons de commande.
q	voirie	Recherche sur le titre, la référence et l'acheteur.
sector	Travaux Services	Secteurs séparés par (une virgule peut apparaître dans un nom de secteur).
acheteur	ONEE	Chaque entrée couvre tout le sous-arbre de l'organisme.
deadline_days	30	Date limite dans les N prochains jours.
published_since	2026-08-01	Publiées à partir de cette date.
min_amount / max_amount	100000	Bornes sur l'estimation, en MAD.
country	MA	Code pays ISO à 2 lettres.

Un paramètre que nous ne connaissons pas est ignoré, pas refusé : vos `utm_*` et autres traceurs ne casseront pas vos appels. Un paramètre connu mais invalide, en revanche, renvoie un 422 qui nomme le champ fautif.

● Quotas et limites

Votre formule définit un budget de requêtes par heure glissante. Chaque réponse — y compris les réussites — vous dit où vous en êtes :

EN-TÊTES DE RÉPONSE
<pre>X-RateLimit-Limit: 5000 X-RateLimit-Remaining: 4993 X-RateLimit-Reset: 1786363200</pre>

C'est fait pour être lu *avant* d'être coupé : si `Remaining` fond, ralentissez. Une fois le budget épuisé :

429
<pre>HTTP/1.1 429 Retry-After: 1837 { "error": { "code": "rate_limited", "message": "Limite de 5000 requêtes par heure atteinte." } }</pre>

Attendez le nombre de secondes indiqué par `Retry-After`, puis reprenez. Le budget est compté **par clé** : deux intégrations, deux clés, deux budgets.

Un 429 dès le premier appel ?

Votre formule n'inclut pas l'accès API (le message le dit). `/api/v1/me` vous donne votre formule et votre budget.

● Erreurs

Une seule forme, pour toutes les erreurs, sur tous les endpoints :

FORMAT
<pre>{ "error": { "code": "not_found", "message": "Consultation introuvable." } }</pre>

Branchez votre code sur `code`, jamais sur `message` : le premier est stable, le second est une phrase qui peut être reformulée ou traduite. La liste complète est sur [Codes d'erreur](#).

● Versionnement et compatibilité

Tout est sous `/api/v1/`, et ce préfixe est un engagement :

- un champ publié ne change ni de nom ni de type ;
- les ajouts sont additifs — un nouveau champ peut apparaître, votre code doit l'ignorer sans broncher ;
- une rupture, s'il en fallait une, serait `/api/v2`, pas une modification de `v1`.

Les autres routes en `/api/...` ne sont pas publiques.

Elles servent l'interface du produit, changent sans préavis et sont marquées `x-internal` dans notre spécification. Ne construisez rien dessus : seul `/api/v1/` est un contrat.

● La suite

- [Référence API](#) — chaque endpoint, ses paramètres, ses réponses, et un bouton « Essayer ».
- [Webhooks](#) — recevez les événements au lieu d'interroger en boucle.
- [Codes d'erreur](#) — que faire pour chacun.

DÉVELOPPEURS

Référence API



14

Tous les endpoints de l'API publique, avec leurs paramètres, la forme exacte de leurs réponses, et un bouton « Essayer » qui appelle réellement l'API depuis votre navigateur. Cette page est générée à partir de la spécification que l'application publie — elle ne peut pas décrire un endpoint qui n'existe pas.

Vous cherchez comment démarrer ?

Cette page est un catalogue : elle dit ce que chaque endpoint accepte et renvoie. Pour savoir *quand* les appeler et dans quel ordre, lisez d'abord [Démarrer avec l'API](#).

● Les endpoints

Toutes les requêtes portent l'en-tête `Authorization: Bearer <clé>`. Les listes sont paginées par curseur : suivez `next_cursor` jusqu'à `null`.

[GET /api/v1/tenders](#) · [GET /api/v1/tenders/{id}](#) · [GET /api/v1/matches](#) ·
[GET /api/v1/submissions](#) · [GET /api/v1/marches](#) · [GET /api/v1/me](#)

GET `/api/v1/tenders`

Lister les consultations (AO + BC)

Le flux public des consultations, filtré et paginé par curseur. Les consultations annulées ne sont jamais renvoyées. Les paramètres inconnus sont ignorés, pas refusés.

Exemple

CURL

```
curl https://app.ogerant.com/api/v1/tenders \  
+ -H "Authorization: Bearer $OGERANT_API_KEY"
```

Réponses

200 Page de consultations	401 Missing, invalid, revoked or expired key
422 Paramètre invalide	429 Hourly budget exhausted. `Retry-After` (seconds) plus the `X-RateLimit-*` trio, which every response carries — a client should slow down before it gets here.

GET /api/v1/tenders/{id}

Une consultation par son identifiant public

Exemple

CURL
<pre>curl https://app.ogerant.com/api/v1/tenders/<id> \ + -H "Authorization: Bearer \$OGERANT_API_KEY"</pre>

Réponses

200 Consultation	401 Missing, invalid, revoked or expired key
404 Introuvable	429 Hourly budget exhausted. `Retry-After` (seconds) plus the `X-RateLimit-*` trio, which every response carries — a client should slow down before it gets here.

GET /api/v1/matches

Les scores de correspondance de VOTRE organisation

Le périmètre vient de la clé : il n'y a pas de sélecteur d'organisation, et une clé ne peut pas être pointée vers un autre locataire.

Exemple

CURL

```
curl https://app.ogerant.com/api/v1/matches \  
+ -H "Authorization: Bearer $OGERANT_API_KEY"
```

Réponses

200

Page de correspondances

401

Missing, invalid, revoked or expired key

429

Hourly budget exhausted. `Retry-After` (seconds) plus the `X-RateLimit-\*` trio, which every response carries — a client should slow down before it gets here.

GET /api/v1/submissions

Vos soumissions (lecture seule)

Exemple

CURL

```
curl https://app.ogerant.com/api/v1/submissions \  
+ -H "Authorization: Bearer $OGERANT_API_KEY"
```

Réponses

200

Page de soumissions

401

Missing, invalid, revoked or expired key

429

Hourly budget exhausted. `Retry-After` (seconds) plus the `X-RateLimit-\*` trio, which every response carries — a client should slow down before it gets here.

GET /api/v1/marches

Vos marchés (lecture seule)

Exemple

CURL

```
curl https://app.ogerant.com/api/v1/marches \  
+ -H "Authorization: Bearer $OGERANT_API_KEY"
```

Réponses

200

Page de marchés

401

Missing, invalid, revoked or expired key

429

Hourly budget exhausted. `Retry-After` (seconds) plus the `X-RateLimit-\*` trio, which every response carries — a client should slow down before it gets here.

GET /api/v1/me

Organisation, formule et budget restant

Le premier appel d'une intégration, et celui qu'on refait quand une requête part en 429.

Exemple

CURL

```
curl https://app.ogerant.com/api/v1/me \  
+ -H "Authorization: Bearer $OGERANT_API_KEY"
```

Réponses

200

Contexte de la clé

401

Missing, invalid, revoked or expired key

429

Hourly budget exhausted. `Retry-After` (seconds) plus the `X-RateLimit-\*` trio, which every response carries — a client should slow down before it gets here.

DÉVELOPPEURS

Webhooks

15

Plutôt que d'interroger l'API en boucle pour savoir si quelque chose a bougé, laissez O'Gérant appeler votre serveur quand ça bouge. Vous enregistrez une URL, vous choisissez vos événements, et vous recevez une requête signée à chaque fois.



Déploiement en cours (août 2026).

L'enregistrement d'un endpoint, la signature, le journal des livraisons et le rejeu sont en place ; la **cadence d'envoi automatique** est en cours de câblage côté infrastructure. Vous pouvez donc préparer et tester votre intégration dès maintenant, mais ne comptez pas encore sur ces webhooks en production — en attendant, interrogez l'[API](#). Cette page sera mise à jour dès que l'envoi tourne en continu.

● Enregistrer un endpoint

- 01 **Ouvrez les réglages** Paramètres → votre organisation → API & webhooks → Ajouter un webhook . Réserve au propriétaire .
- 02 **Donnez l'URL de votre endpoint** Elle doit être en **HTTPS** et joignable publiquement. Une adresse locale, privée ou de métadonnées cloud est refusée à l'enregistrement — et révérifiée après résolution DNS à chaque envoi.
- 03 **Choisissez les événements** Vous ne recevez que ceux que vous cochez.
- 04 **Copiez le secret de signature** Il s'affiche **une seule fois** (whsec_...). C'est lui qui vous permettra de vérifier que la requête vient bien de nous.

● Les événements disponibles

Événement	Déclenché quand
ao.matched	Une nouvelle correspondance est calculée entre votre profil et un appel d'offres.
bc.matched	Idem pour un bon de commande.
ao.deadline_soon	La date limite d'un AO sur lequel vous travaillez arrive dans moins de 3 jours.
decompte.paid	Un décompte de vos marchés passe au statut payé.

Événement	Déclenché quand
adjudication.published	Le résultat d'une consultation qui vous concerne est publié.

● La forme d'une livraison

Toujours un POST en application/json, avec la même enveloppe quel que soit l'événement : vous branchez sur event et vous lisez data.

AO.MATCHED

```
{
  "id": "evt_cmsnrowjd0000zuvyfxa9qh5w",
  "event": "ao.matched",
  "createdAt": "2026-08-10T14:32:11.104Z",
  "organizationId": "cmqh97bhf0000mlqdhadgvv23",
  "data": {
    "tender": {
      "uuid": "ctnyv8ruel8cr2810sb0aky3",
      "kind": "AO",
      "reference": "15/2026",
      "title": "Travaux d'élargissement de la route provinciale 3406"
    },
    "match": { "id": "51", "adequacyPct": 78, "riskLevel": "LOW" }
  }
}
```

AO.DEADLINE_SOON

```
{
  "id": "evt_...", "event": "ao.deadline_soon", "createdAt": "...", "organizationId": "...",
  "data": {
    "tender": {
      "uuid": "ctnyv8ruel8cr2810sb0aky3", "kind": "AO", "reference": "15/2026",
      "title": "Travaux d'élargissement...",
      "submissionDeadline": "2026-08-13T09:00:00.000Z"
    },
    "hoursRemaining": 66
  }
}
```

DECOMPTE.PAID

```
{
  "id": "evt_...", "event": "decompte.paid", "createdAt": "...", "organizationId": "...",
  "data": {
    "marche": { "uuid": "aaf24993-deec-4910-810b-bc15298c9e4e", "numero": "57/2025/BAT" },
    "paiement": {
      "uuid": "0198f2...", "montantRecu": 412350.75,
      "referenceVirement": "VIR-2026-0881", "payeLe": "2026-08-09"
    }
  }
}
```

ADJUDICATION.PUBLISHED

```
{
  "id": "evt_...", "event": "adjudication.published", "createdAt": "...", "organizationId": "...",
  "data": {
    "tender": { "uuid": "...", "kind": "AO", "reference": "15/2026", "title": "..." },
    "adjudication": { "uuid": "0198f2...", "date": "2026-08-05", "bidCount": 7, "isCanceled":
false }
  }
}
```

● Les en-têtes

En-tête	Contenu
X-Ogerant-Event	Le type d'événement.
X-Ogerant-Delivery	Identifiant stable de la livraison. Un rejeu renvoie le même identifiant : servez-vous-en pour dédupliquer.
X-Ogerant- Timestamp	Horodatage de la signature, en secondes Unix.
X-Ogerant- Signature	t=<secondes>,v1=<HMAC hexadécimal>.

● Vérifier la signature

C'est la partie à ne pas rater : sans elle, n'importe qui connaissant votre URL peut vous envoyer de faux événements. Recalculez HMAC-SHA256 (secret, "<t>.<corps brut>"), comparez-le à v1 en temps constant, et refusez un horodatage vieux de plus de 5 minutes.

Sur le corps BRUT.

Vérifiez avant de parser le JSON, et signez la chaîne reçue telle quelle. Re-sérialiser un objet change l'ordre des clés, et plus aucune signature ne correspond. C'est l'erreur numéro un.

NODE — EXPRESS

```
import crypto from "node:crypto";
import express from "express";

const app = express();
const SECRET = process.env.OGERANT_WEBHOOK_SECRET;

// `express.raw` : on a besoin du corps BRUT, pas d'un objet déjà parsé.
app.post("/ogerant", express.raw({ type: "application/json" })), (req, res) => {
  const header = req.get("X-Ogerant-Signature") ?? "";
  const parts = Object.fromEntries(header.split(",").map((p) => p.split("=", 2)));
  const t = Number(parts.t);
  const raw = req.body.toString("utf8");

  // 1. Fenêtre de tolérance — une requête capturée ne doit pas être rejouable.
  if (!Number.isFinite(t) || Math.abs(Date.now() / 1000 - t) > 300) {
    return res.status(400).send("horodatage hors fenêtre");
  }

  // 2. Comparaison en temps constant.
  const expected = crypto.createHmac("sha256", SECRET).update(`${t}.${raw}`).digest("hex");
  const ok =
    parts.v1 &&
    expected.length === parts.v1.length &&
    crypto.timingSafeEqual(Buffer.from(expected), Buffer.from(parts.v1));
  if (!ok) return res.status(400).send("signature invalide");

  // 3. Déduplication : un jeu porte le MÊME X-Ogerant-Delivery.
  const event = JSON.parse(raw);
  if (alreadyHandled(req.get("X-Ogerant-Delivery"))) return res.sendStatus(200);

  // 4. Répondez vite (2xx sous 5 s), traitez en arrière-plan.
  enqueue(event);
  res.sendStatus(200);
};
```

PHP

```

<?php
$secret = getenv('OGERANT_WEBHOOK_SECRET');
$raw    = file_get_contents('php://input');          // le corps BRUT
$header = $_SERVER['HTTP_X_OGERANT_SIGNATURE'] ?? '';

$parts = [];
foreach (explode(',', $header) as $kv) {
    [$k, $v] = array_pad(explode('=', $kv, 2), 2, null);
    $parts[$k] = $v;
}
$t = isset($parts['t']) ? (int) $parts['t'] : 0;

// 1. Fenêtre de tolérance (5 minutes).
if ($t === 0 || abs(time() - $t) > 300) {
    http_response_code(400);
    exit('horodatage hors fenêtre');
}

// 2. Comparaison en temps constant.
$expected = hash_hmac('sha256', $t . '.' . $raw, $secret);
if (empty($parts['v1']) || !hash_equals($expected, $parts['v1'])) {
    http_response_code(400);
    exit('signature invalide');
}

// 3. Déduplication sur l'identifiant de livraison.
$deliveryId = $_SERVER['HTTP_X_OGERANT_DELIVERY'] ?? '';
if (dejaTraite($deliveryId)) { http_response_code(200); exit; }

// 4. Répondez vite, traitez ensuite.
$event = json_decode($raw, true);
enfiler($event);
http_response_code(200);

```

● Ce qu'on attend de votre endpoint

- **Un 2xx en moins de 5 secondes.** Au-delà, la requête est abandonnée et comptée comme un échec. Accusez réception, puis traitez en file d'attente.
- **De l'idempotence.** Un rejeu porte le même X-Ogerant-Delivery : traitez-le une fois.
- **Pas de redirection.** Nous ne suivons jamais un 3xx ; il compte comme un échec.

● Rejeu et désactivation

Un échec n'est pas définitif — mais il n'est pas éternel non plus.

Réponse de votre endpoint	Ce qu'il se passe
2xx	Livré. Le compteur d'échecs consécutifs repart à zéro.
5xx, 429, délai dépassé, erreur réseau	Rejeu à 1 min, 5 min, 30 min, 2 h puis 6 h.
4xx (hors 429)	Aucun rejeu : votre serveur a déjà jugé la requête. L'échec est compté.
6 échecs consécutifs	L'endpoint est désactivé , sa file en attente est annulée, et une notification arrive dans l'application.

Pour le réactiver : corrigez votre endpoint, puis rebasculez l'interrupteur dans **API & webhooks** — ce qui remet aussi le compteur d'échecs à zéro.

Pourquoi annuler la file d'attente ?

Pour ne pas vous envoyer demain matin, d'un coup, une rafale d'événements d'hier soir au moment où vous réactivez.

● Le journal des livraisons

Dans **API & webhooks**, chaque endpoint a un dépliant **Livraisons** : pour chaque envoi, l'événement, la date, le statut, le code HTTP renvoyé par votre serveur, le début de sa réponse et l'erreur éventuelle. C'est la première chose à ouvrir quand « ça ne marche pas » — la réponse y est presque toujours (401 = votre vérification rejette, 404 = mauvaise URL, délai dépassé = traitement synchrone trop lent).

Le bouton **Renvoyer** remet une livraison en file pour un nouvel essai immédiat. Le compteur de tentatives repart de zéro : un rejeu manuel est une décision, pas la suite d'une courbe épuisée.

● Sécurité

- Votre endpoint doit être en **HTTPS** : la charge utile contient vos données d'affaires.
- Les adresses privées, locales et de métadonnées cloud sont refusées — à l'enregistrement et après résolution DNS, à chaque tentative.
- Le secret ne s'affiche qu'à la création. Perdu ? Supprimez le webhook et recréez-le.
- Un endpoint qui ne vérifie pas la signature accepte n'importe quel envoi de n'importe qui. Vérifiez.

DÉVELOPPEURS

Codes d'erreur



16

Une seule forme d'erreur sur toute l'API, et un vocabulaire de codes qui ne bouge pas. Branchez votre code sur `error.code` ; `error.message` est une phrase destinée à un humain, susceptible d'être reformulée ou traduite.

FORMAT

```
{
  "error": {
    "code": "rate_limited",
    "message": "Limite de 5000 requêtes par heure atteinte."
  }
}
```

● Les codes

Code	HTTP	Ce que ça veut dire	Quoi faire
unauthorized	401	Clé absente, invalide, révoquée ou expirée — un seul code pour les quatre, volontairement.	Vérifiez l'en-tête Authorization: Bearer ..., puis l'état de la clé dans API & webhooks . Un cookie de session ne vaut pas clé ici.
forbidden	403	La clé est valide mais n'a pas la portée requise (une clé en lecture seule sur une écriture).	Créez une clé avec la portée voulue. Ne réutilisez pas une clé d'écriture pour de la lecture.
not_found	404	La ressource n'existe pas — ou n'appartient pas à votre organisation. Les deux donnent la même réponse.	Vérifiez l'identifiant. Utilisez celui renvoyé par nos listes, jamais un identifiant reconstruit.
validation_failed	422	Un paramètre connu a une valeur invalide. Le message nomme le champ.	Corrigez le paramètre. Les paramètres <i>inconnus</i> , eux, sont ignorés sans erreur.
rate_limited	429	Budget horaire épuisé — ou formule sans accès API (le message le précise).	Attendez <code>Retry-After</code> secondes. Surveillez <code>X-RateLimit-Remaining</code> , présent sur <i>toutes</i> les réponses, pour ralentir avant d'y arriver.
internal_error	500	Une panne de notre côté.	Réessayez avec un délai croissant. Si ça persiste, écrivez-nous avec la date et l'endpoint.

Une règle de gestion suffit.

Rejouez `rate_limited` et `internal_error` avec un délai croissant ; sur `unauthorized`, `forbidden`, `not_found` et `validation_failed`, arrêtez et alertez : rejouer une requête que nous avons refusée pour sa forme ne la rendra pas valide.

● Exemple de gestion

NODE

```
async function ogerant(path, { key, tries = 4 } = {}) {
  for (let attempt = 1; attempt <= tries; attempt++) {
    const res = await fetch(`https://app.ogerant.com${path}`, {
      headers: { authorization: `Bearer ${key}` },
    });
    if (res.ok) return res.json();

    const { error } = await res.json().catch(() => ({ error: {} }));

    // Rejouable : on attend ce qu'on nous dit d'attendre, sinon un backoff.
    if (error.code === "rate_limited" || error.code === "internal_error") {
      const wait = Number(res.headers.get("retry-after")) || 2 ** attempt;
      await new Promise((r) => setTimeout(r, wait * 1000));
      continue;
    }

    // Non rejouable : la requête est fautive, insister n'y changera rien.
    throw new Error(`${error.code}: ${error.message}`);
  }
  throw new Error("épuisé après plusieurs tentatives");
}
```

● Et si je reçois autre chose ?

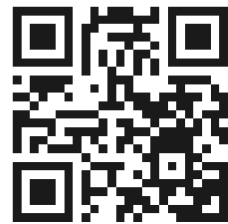
Toute réponse de `/api/v1/` qui ne suit pas ce format est un bug de notre côté — signalez-le. En particulier, une page HTML là où vous attendiez du JSON signifie presque toujours que l'URL appelée n'est pas une route `/api/v1/` : vérifiez le préfixe.

PRÊT À PASSER À L'ACTION ?

Transformez chaque opportunité en exécution maîtrisée.

Découvrez O'Gérant et démarrez votre essai depuis ogerant.com.

ogerant.com
support@ogerant.com



Scanner pour découvrir
O'Gérant