

e-Partenaire : Tutoriel

Février 2024

- 1 – Informations générales
- 2 – Espace Subventions
- 3 – Espace Marchés publics

- 1 -

Informations générales

Le dépôt en ligne
des dossiers de subventions
et
des projets de décompte
sur le site :

<https://portailpartenaire.pasdecalais.fr/Extranet/>

Pour accéder au RGPD

Mentions légales

Contact

Pour envoyer un email à l'assistance ePartenaire



Bienvenue sur la plateforme e-partenaire du Département du Pas-de-Calais.

Elle est destinée aux entreprises qui interviennent pour le compte du Département ainsi que pour les demandes de subventions des collectivités, associations et particuliers.

Pour les demandes de subventions, vous avez la possibilité de bénéficier d'un accompagnement technique du Département, n'hésitez pas à prendre contact avec la plateforme Ingénierie 62 qui pourra vous accompagner dans vos démarches.

Vos projets font grandir le Pas-de-Calais, nous mettrons tout en œuvre pour vous accompagner.

Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur OK



DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE E-PARTENAIRE

Identifiant !
Mot de passe !

Si vous voulez ouvrir un compte e-Partenaire

Pour obtenir un mot de passe temporaire (à la 1^e connexion ou si mot de passe perdu)

J'ai besoin d'un mot de passe ?
→ J'ai un problème pour me connecter ?

PDF d'aide pour résoudre les problèmes de connexion

Procédure pour obtenir un mot de passe temporaire (à la 1^e connexion ou en cas de mot de passe oublié)

Sur la page de connexion d'e-Partenaire, cliquez sur « J'ai besoin d'un mot de passe ? ». Vous devez alors renseigner votre e-mail ou votre identifiant afin de recevoir un e-mail contenant vos informations de connexion, avec un mot de passe temporaire d'une validité de 24h.

Saisissez votre identifiant ou votre e-mail et validez pour recevoir un e-mail contenant votre identifiant et votre mot de passe :

Identifiant :

E-mail :

 Valider

 Annuler

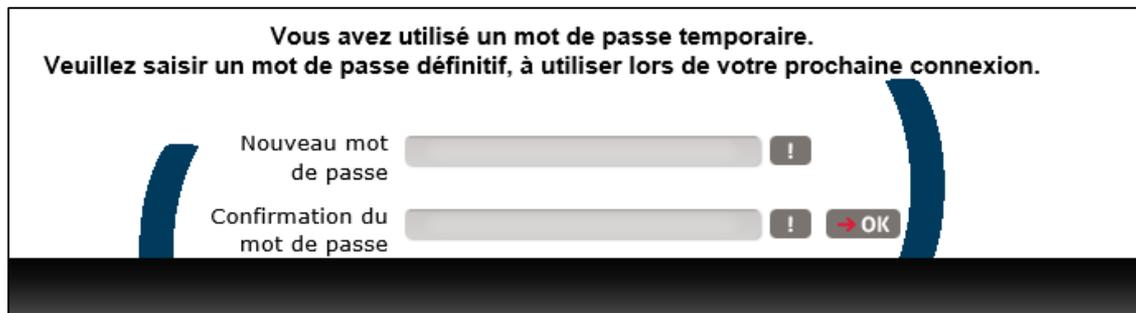
Procédure pour obtenir un mot de passe temporaire (à la 1^e connexion ou en cas de mot de passe oublié) SUITE

A la réception du mail, veuillez vous connecter au portail avec l'identifiant et le mot de passe temporaire indiqué.

Vous devrez alors saisir un mot de passe définitif (2x pour contrôler la saisie).

Ce mot de passe définitif devra contenir au moins 8 caractères (comprenant au moins un chiffre, une lettre majuscule, une lettre minuscule et un caractère spécial).

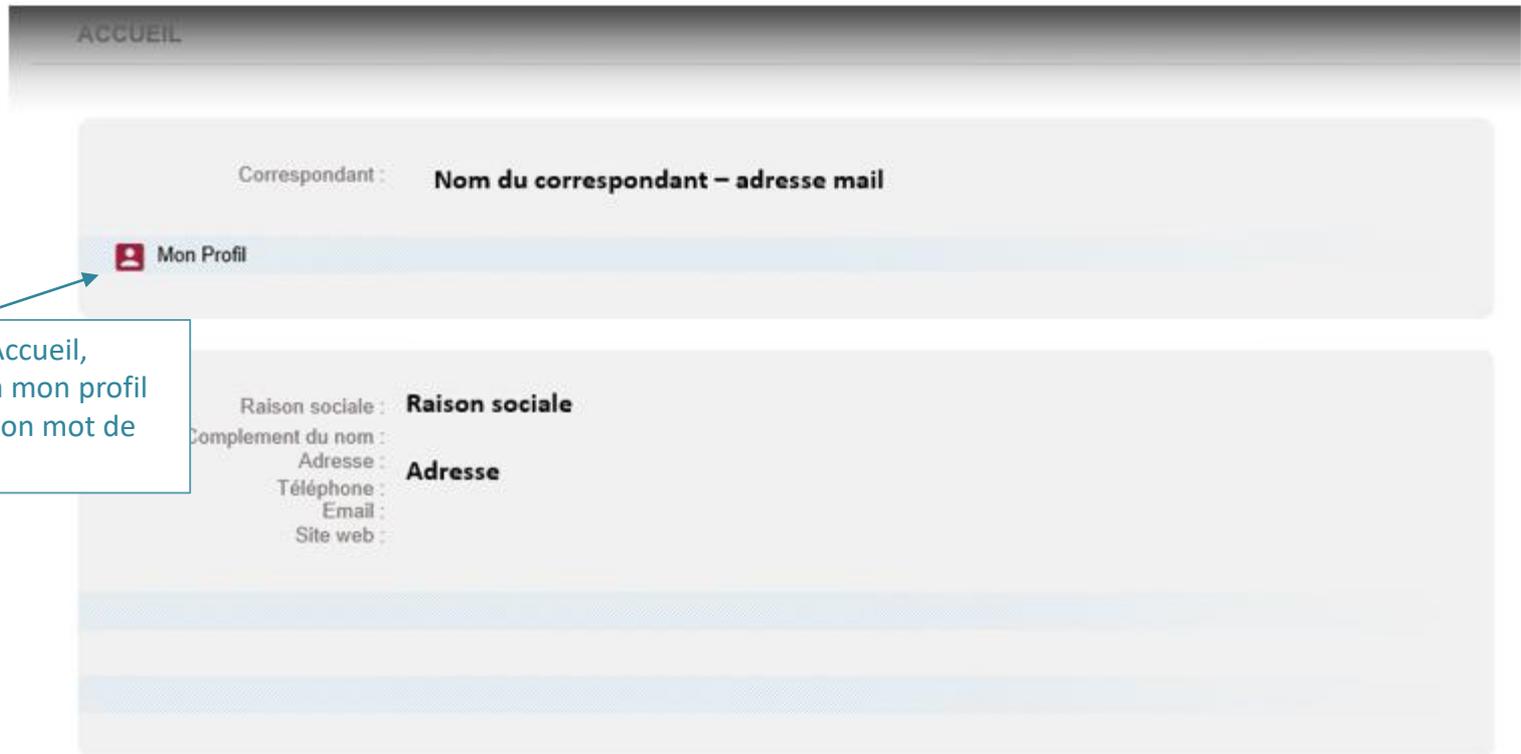
Si vous n'effectuez pas cette action dans les 24h de validité du mot de passe temporaire, vous devrez recommencer la procédure en cliquant sur « J'ai besoin d'un mot de passe ? » pour obtenir un nouveau mot de passe temporaire (d'une validité de 24h).



The screenshot shows a web interface with the following text and elements:

- Header: **Vous avez utilisé un mot de passe temporaire.**
- Instruction: **Veillez saisir un mot de passe définitif, à utiliser lors de votre prochaine connexion.**
- Form fields:
 - Label: **Nouveau mot de passe**
 - Input: A grey text box with a blue cursor and a small grey icon with an exclamation mark (!).
- Form fields:
 - Label: **Confirmation du mot de passe**
 - Input: A grey text box with a blue cursor, a small grey icon with an exclamation mark (!), and a grey button with a right arrow and the text "OK".

Page d'accueil e-Partenaire Mon Profil



Sur la page Accueil,
je peux accéder à mon profil
pour modifier mon mot de
passe

En cliquant sur le logo « Pas-de-Calais Le Département » vous serez redirigé sur le site : <https://www.pasdecalais.fr/>



Page d'accueil e-Partenaire Mon Profil

Vous pouvez aussi cliquer sur le logo « Ingénierie 62 » qui vous amènera sur leur site : <http://ingenierie62.fr/>
Si vous avez des problèmes avec la compréhension de e-Partenaire, un Guide Pratique est à disposition.

INGÉNIERIE 62

Mentions légales

Guide Pratique

Contact



MON PROFIL

Modifier mon mot de passe

< Retour

Pour modifier votre mot de passe actuel

Page d'accueil e-Partenaire Mon Profil

Modification du mot de passe

MODIFICATION DU COMPTE

* Champs obligatoires, merci de les renseigner.

MON MOT DE PASSE

Identifiant : TEST

Mot de passe actuel :

Nouveau mot de passe :

Confirmation du nouveau mot de passe :

✓ Valider ✕ Annuler

1 - Saisir votre mot de passe actuel

2 - Saisir un nouveau votre mot de passe

3 - Saisir votre nouveau mot de passe pour confirmation

4 - Valider

- 2 -

Espace subventions

Le dépôt en ligne des dossiers de subventions
sur le site :

<https://portailpartenaire.pasdecalais.fr/Extranet/>

Saisie d'une nouvelle demande

ACCUEIL

Correspondant :

Mon Profil

Raison sociale : **Raison sociale**
Complement du nom :
Adresse : **Adresse**
Téléphone :
Email :
Site web :

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demands de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Créer une nouvelle demande de subvention Affiner la recherche Actualiser

Type	Numéro	Objet	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
	Telecharger					

Sur la page Accueil, je peux accéder à mon profil pour modifier mon mot de passe

Vos demandes de subventions

Cliquez sur « Créer une nouvelle demande de subvention »

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Domaine : ▼

Type de demande : ▼

+ Créer une nouvelle demande de subvention **▼ Affiner la recherche** **↻ Actualiser**

Type	Numéro	Objet	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
↓ Télécharger						

Je sélectionne le domaine

Je sélectionne le type de demande

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demands de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Domaine : ▼

Type de demande : ▼

Je sélectionne le type de demande

Validez pour avoir accès au formulaire

Formulaire :

Identification de la structure

Complété à

Informations réglementaires

Veillez prendre connaissance des documents ci-dessous avant de compléter votre demande. (cliquez sur un libellé pour consulter le document associé)

[Rappel de la réglementation](#) [Composition de la demande de subvention](#)

Je déclare avoir pris connaissance de la réglementation en vigueur concernant les demandes de subvention et je m'engage à respecter les conditions présentes dans ces deux documents.

Identité de la structure

Nom (identique à celui déclaré en préfecture) *	Nom de la structure
Sigle	
Nature de l'activité *	pratique judo
SIRET *	00000000000000

Adresse du siège social (déclarée en Préfecture)

N° Voie	17
Bis, Ter...	BIS
Voie *	AVENUE RAOUL BRIQUET
Complément de voie	test complement
Lieu Dit	
Boite spécifique	Boite postale 15
Cedex	5
Code Postal *	62300
Commune *	LENS

Les informations grisées ne sont pas modifiables

Toutes les informations connues du Département sont complétées. Les éléments manquants peuvent être ajoutés ou mis à jour.

En cas de changement d'adresse du siège social

N° Voie

Bis, Ter...

Voie

Complément de voie

Lieu Dit

Boite spécifique

Cedex

Code Postal

Commune

Nouveau SIRET

Coordonnées

Adresse mail *

Téléphone *

Site internet

Identification du représentant

Nom *

Prénom *

Fonction *

Correspondant/chargé du suivi de dossier

Nom

Prénom

Fonction

Telephone

Adresse mail *

Pour poursuivre : cliquez sur étape suivante

Complété à

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer

Retour à la liste des demandes

Formulaire :

Informations générales

Complété à 40%

Déclarations administratives

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? * Oui Non

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ? * Oui Non

Date de publication au Journal Officiel * 22/04/2019

La structure est-elle * Locale Départementale Régionale Nationale

Fédération ou organisme d'affiliation FFJDA

Votre structure bénéficie-t-elle d'un label ? * Oui Non

Votre structure est-elle, pour tout ou partie de ses activités, assujettie à la TVA ou aux impôts commerciaux ? * Oui Non

Si oui, pour quelle part de ses activités ? (en pourcentage) 21,00

Composition de la structure

Nombre d'adhérents de la structure au 31 décembre de l'année écoulée * 42

Montant de la cotisation individuelle * 42,00

Nombre de bénévoles * 

Personne(s) salariée(s)

Des personnes sont-elles rémunérées par votre structure ? * Oui Non

Rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés (article 20 de la loi n°2006-586 du 23 mai 2006)

Complété à 40%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

Les champs avec un point d'exclamation sont obligatoires

Pour poursuivre :
cliquez sur étape suivante

Il est possible à tout moment d'enregistrer le formulaire et de reprendre sa saisie ultérieurement

Formulaire :

Demande de subvention

Complété à 60%

Rappel Important

Attention, lorsqu'une subvention est affectée à une dépense déterminée, la structure doit produire, dans un délai de 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. Arrêté du Premier Ministre du 11/10/2006 fixant les modalités de présentation du compte-rendu financier

Informations de la Demande

Objet de la demande * 42

Montant total demandé * 42,00

Historique des demandes auprès du Conseil Départemental du Pas-de-Calais

S'agit-il * d'une première demande du renouvellement d'une demande

Détails de la demande

Résumez les activités principales de la structure et les moyens mis en oeuvre : * 42

Utilisation prévue ou réalisée des valeurs mobilières de placement et des disponibilités (caisse - banque - livret) au 31/12/ 2020 * 42

Justifications de la demande

Perspectives (objectifs, programme) (2500 caractères maximum) : * 42

Complété à 60%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

Les bulles bleues sont des bulles d'informations

Pour poursuivre :
cliquez sur étape
suivante

Formulaire :

Pièces à joindre

Complété à 80%

Pour compléter votre dossier, merci de bien vouloir mettre en ligne les documents précisés ci-dessous

Tout dossier incomplet retardera l'instruction de ce dernier.

Attention : Veillez à ne pas joindre des documents volumineux (maximum 20 Mo par document). Lors du scan ou de la génération du document, pensez à utiliser une résolution pas trop importante.

A joindre

Description	Modèle	Joindre un document
Annexe description / détails de la demande de subvention	ANTICIPEE.docx	Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Budget Prévisionnel annuel de l'association		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Dernier Compte Rendu d'activité		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
A défaut de bilan financier, joindre obligatoirement copie des comptes courants, de livret, titre		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Le compte de résultat et le bilan financier du dernier exercice clos		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Lettre motivée signée par le RL de la structure, précisant le mt de la subvention sollicitée au Dpt		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Liste du CA / Bureau avec date d'élection		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Procès verbal de l'AG approuvant les comptes signés par le RL (rapport moral et financier)		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Rapport du commissaire aux comptes si désigné		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Dernier Récépissé de déclaration en Préfecture		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
RIB au nom et adresse du siège social de la structure		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi
Les derniers statuts déclarés en Préfecture		Choisir un fichier / Aucun fichier choisi

Cliquez sur les liens pour télécharger les modèles à remplir

Cliquez sur « Choisir un fichier » si vous souhaitez joindre un document présent sur votre ordinateur

Pour poursuivre : cliquez sur étape suivante

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

Formulaire :

Complété à 100%

Déclaration sur l'honneur

 Je soussigné (e),

Agissant sur mandat du Représentant légal,

Certifie que la structure est régulièrement déclarée

Certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements correspondants

Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.

M'engage à fournir au Département tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.

Demande une subvention de euros

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la structure (relevé d'identité bancaire à joindre obligatoirement)

Fait à

Ceci clôt votre demande de subvention, mais ne vous dispense pas de joindre l'attestation sur l'honneur signée du représentant légal

Complété à 100%

Étape Précédente

Valider

**Validez la demande – le dossier
est enregistré et déposé**

Retour à la liste
des demandes

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'information.

Domaine :
Type de demande :

Type	Numéro	Objet	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
Equipements sportifs	2020-00247	Test 05062020 10h57	En cours d'analyse	05/06/2020	1,00	<input type="button" value="→"/> <input type="button" value="🖨️"/> <input type="button" value="📁"/>

Cliquez sur l'imprimante pour éditer au format PDF votre demande

Cliquez sur le dossier pour accéder à la gestion des pièces justificatives

Visualisation du statut des demandes

Cliquez sur la flèche pour accéder au détail de la demande

Détail de la demande

VISUALISATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Votre demande est en cours d'analyse par la collectivité.

DÉTAIL DE LA DEMANDE

Numéro demande :
Raison sociale :
Type de demande :
Objet :
Montant demandé :

Les données sont celles du demandeur

VOTRE DEMANDE EST SUIVIE PAR ...

Service: Direction des Sports (PRC/DSPO) Téléphone Fax Mail

COMPOSITION DU DOSSIER

Pièces attendues		Pièces fournies	
Description		Description	Pièce jointe
Attestation sur l'honneur Subvention			
Composition du bureau Subvention			
Document Themes Comité Départe			
RIB si nouveau ou non mentionn			
Subvention			

[Ajouter](#) [Imprimer](#) [Retour à la liste](#)

Visualisation de l'état d'avancement du dossier

Possibilité d'ajouter des pièces complémentaires

Impression d'une fiche récapitulative de la demande formulée

- 3 -

Marchés publics

-

Cycle de vie du décompte

Le dépôt en ligne des projets de décompte
sur le site :

<https://portailpartenaire.pasdecalais.fr/Extranet/>

e-Partenaire : Tutoriel Marché

Février 2024

Marchés publics

-

- Cycle de vie d'un décompte (p 28).
- Le titulaire crée son projet de décompte (p 29).
- Le Maître d'œuvre externe réceptionne et valide le projet de décompte (p 59).
- Le Maître d'œuvre interne réceptionne, valide et envoie à la collectivité le projet de décompte (p 71).

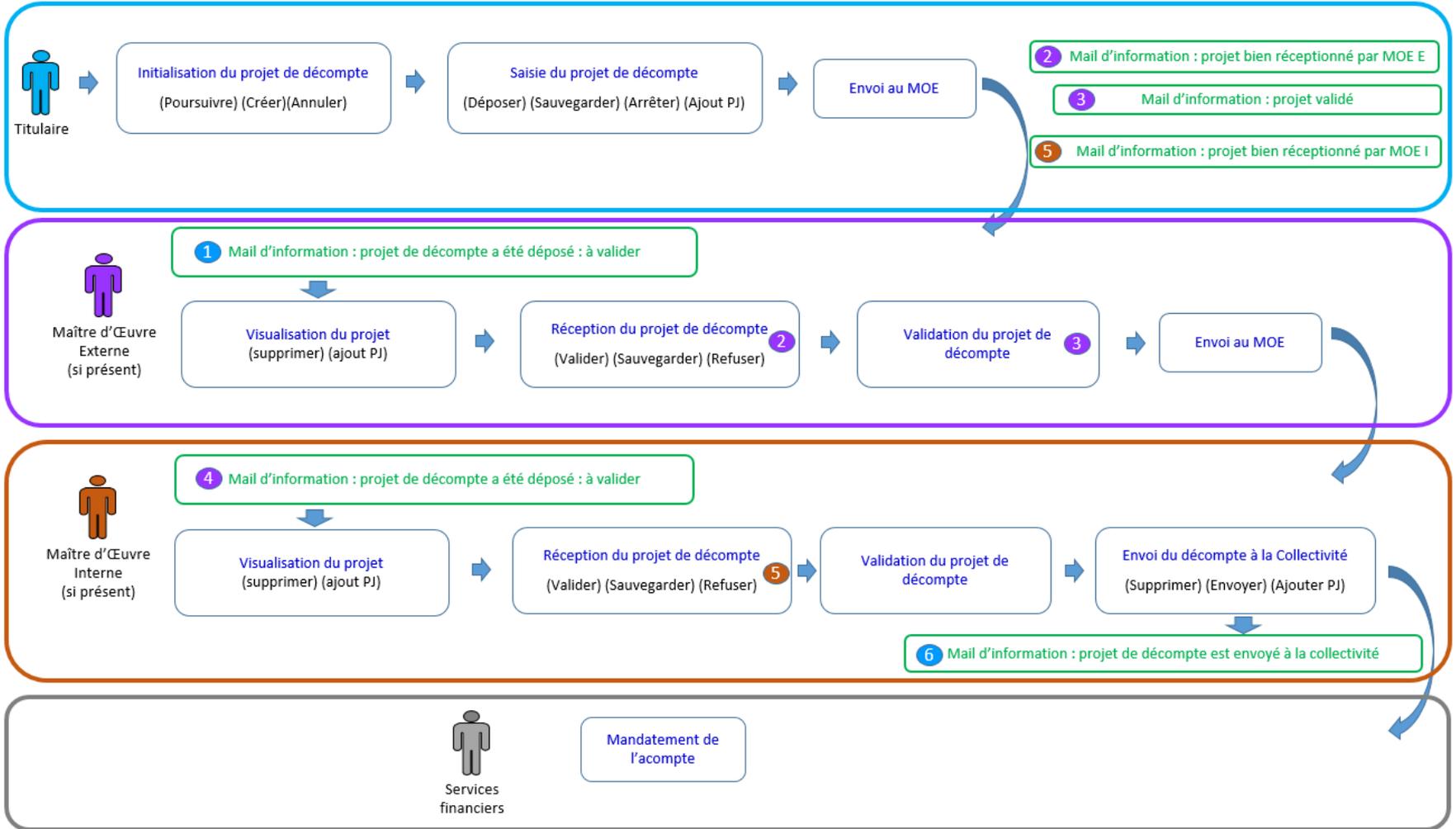
Dématérialisation des décomptes

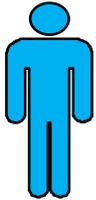
C
Y
C
L
E

V
I
E

P
R
O
J
E
T

D
E
C
O
M
P
T
E



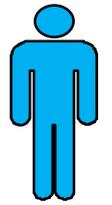


Titulaire

Titulaire du marché

-

Créer un projet de décompte



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

Connexion e-Partenaire – Accès à l'espace marchés publics

ACCUEIL

Correspondant : **Nom du correspondant – adresse mail**

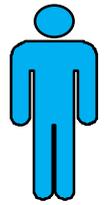
 **Mon Profil**

Raison sociale : **Raison sociale**
Complement du nom :
Adresse : **Adresse**
Téléphone :
Email :
Site web :

 **Projets de décompte**

Cliquer sur « Espace marchés publics »

 **+ Espace marchés publics**



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

Accès au marché

CONSULTATION DES DONNÉES

Date entre : et

Etat de : :

Numéro : à

Libellé :

Montant compris entre : et

Marché : it

BdC :

Collectivité :

Nombre de ligne à afficher :

1 Saisir ou sélectionner les informations du marché recherché

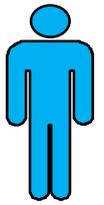
2 Cliquer sur « Rechercher »

3 Cliquer l'onglet « Marchés »

4 Cliquer sur le numéro de marché

Factures **Marchés** Commandes Paiements

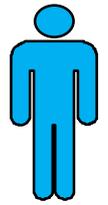
Numéro	Libellé	Collectivité	Montant HT	Montant TTC	Déjà Facturé	Date Notification	Etat
N° de marché	Libellé du marché	Département du Pas de Calais	HT du marché	TTC du marché		Notifié le	Etat du marché



Titulaire

Voici les actions à réaliser par le titulaire du marché:

- 1 - Saisie du projet de décompte (p 29).
- 2 - Saisie des quantités : **marché simple**, **marché à bons de commande** (p 39).
Si marché est géré avec bons de commande, il est possible d'ajouter des articles sur le projet de décompte (p 41).
- 3 - Dépôt du projet de décompte (p 44).
- 4 - Envoi du projet de décompte au MOE Externe (p 59).
- 5 - Envoi du projet de décompte au MOE Interne (p 71).



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

1- Saisie du projet de décompte

MARCHÉ

Collectivité : **Département du PAS-DE-CALAIS**
Référence marché négocié : **Numéro du marché**
Objet : **Objet du marché**
Date de notification : **Notifié le**

Montant HT : **Montant HT**
Montant TVA : **Montant TVA**
Montant TTC : **Montant TTC**
Montant mandaté : **0,00€**
Montant des déductions versées : **0,00€**
Montant déjà réalisé : **0,00€**

 Télécharger le BPU

 Hors groupement

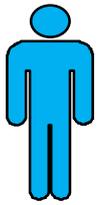
 Commandes

 Factures

 Acomptes/Décomptes

Cliquer sur « projet de décompte »

 Projet de décompte



Titulaire

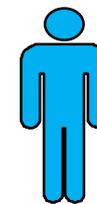
Pour saisir un projet de décompte, l'entreprise a le choix entre 3 actions :

- « Créer » : Le projet de décompte est sauvegardé et n'est envoyé à un autre acteur. L'ensemble des champs obligatoires doivent être renseignés. Etat = « Enregistré »
- « Poursuivre avec le dépôt » : Une fenêtre de confirmation est affichée. Si l'utilisateur valide, alors il est redirigé sur l'écran de dépôt du projet de décompte. Etat = « Déposé »
- « Annuler » : La saisie du projet de décompte est abandonnée, il n'est pas sauvegardé.

+ Créer

➡ Poursuivre avec le dépôt

◀ Annuler



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

1 - Saisie d'un projet de décompte :

La date de réception du MOE est un champ obligatoire mais sera mise à jour lors de la réception effective par le MOE (par défaut remettre la date des prestations).

PROJET DE DÉCOMPTÉ

DONNÉES DU PROJET DE DÉCOMPTÉ

Numéro : 2

Objet : Situation n° 2 du 31/08/2017

Date des prestations effectuées : 31/08/2017

Maître d'oeuvre interne : Nom du Maître d'oeuvre interne – adresse mail

Maître d'oeuvre externe : Nom du Maître d'oeuvre externe – adresse mail

Date de réception du maître d'oeuvre : 31/08/2017

Acompte final :

Activer la révision de prix :

1 Saisir l'objet de l'acompte comme renseigné dans l'exemple

2 Saisir la date des prestations effectuées

Nom des MOE

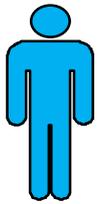
4 Saisir la date de réception du MOE

+ Créer

➔ Poursuivre avec le dépôt

< Annuler

Poursuivre avec le dépôt



Titulaire

1 - Saisie d'un projet de décompte :

Marché à bons de commande il faut également sélectionner le bon de commande concerné sur le projet de décompte :

PROJET DE DÉCOMPTE

DONNÉES DU PROJET DE DÉCOMPTE

Numéro : 1

Objet : Maintenance du 06/06/2020

Commandes : 2020-00000002 / Marché 2020-6200000070-00
2020-00000001 / Marché 2020-6200000070-00

Date des prestations effectuées : 31/08/2017

Maître d'oeuvre interne : Nom du Maître d'oeuvre interne – adresse mail
Maître d'oeuvre externe : Nom du Maître d'oeuvre externe – adresse mail

Date de réception du maître d'oeuvre : 31/08/2017

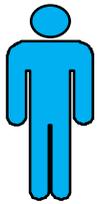
Acompte final :

Activer la révision de prix :

+ Créer Poursuivre avec le dépôt Annuler

Annotations :

- 1 Saisir l'objet de l'acompte comme renseigné dans l'exemple
- 2 Saisir la date des prestations effectuées
- 3 Saisir la date de réception du MOE
- 4 Poursuivre avec le dépôt



Titulaire

1 - Saisie d'un projet de décompte

PROJET DE DÉCOMPTE

DONNÉES DU PROJET DE DÉCOMPTE

Numéro : **2**

Objet : Situation Août 2017

Date des prestations effectuées : 31/08/2017

Maître d'oeuvre interne : Nom du Maître d'oeuvre interne – adresse mail

Maître d'oeuvre externe : Nom du Maître d'oeuvre externe – adresse mail

Date de réception du maître d'oeuvre : 31/08/2017

Acompte final :

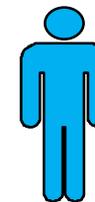
Activer la révision de prix :

+ Créer **→ P** **< Annuler**

Poursuivre avec le dépôt

 Voulez aller créer le projet de décompte et passer à sa saisie. Voulez-vous continuer ?

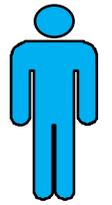
Cliquer sur « Oui » pour
passer à la saisie



Titulaire

- Si le marché n'est pas géré avec des bons de commande, le projet de décompte est vide. Il est nécessaire d'ajouter ensuite les articles concernés. Pour cela, il faut charger l'intégralité du BPU.
- Si le marché est géré avec des bons de commande, les articles présents sur le projet de décompte sont ceux figurant dans la/les commande(s) sélectionnée(s) lors de la création. Il est cependant possible d'ajouter des articles du BPU en utilisant les fonctionnalités de recherche prévues à cet effet. Il faut renseigner une partie de la référence ou de la désignation de l'article dans le champ, et la liste des articles du BPU correspondant est proposée.

Attention, lors du chargement du BPU complet, il faudra saisir toutes quantités même celles qui n'ont pas travaillé.



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

2 - le projet de décompte est enregistré, le marché n'est pas géré avec des bons de commande, il faut maintenant charger le BPU complet.

DÉPOT DE DÉCOMPTÉ

PROJET DE DÉCOMPTÉ

Etat du décompte : **Enregistré**
Numéro de marché :
Date des prestations effectuées : 31/08/2017

Charger le BPU complet

AJOUT D'ARTICLE

Recherche article :

Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté prévue	Qté réalisée	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
------	-------------	-------	-------	------------	--------------	------------------	------------	--------

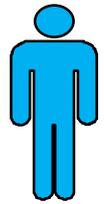
AJOUT DE PIÈCES JOINTES

Document

Action

Parcourir...

Sauvegarder → Déposer < Arrêter



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

2 – Le marché est géré à bons de commande, il est possible d'ajouter des articles du BPU : saisir les premières lettres de la désignation de l'article, puis le sélectionner dans la liste déroulante

DÉPOT DE DÉCOMPTE

PROJET DE DÉCOMPTE

Etat du décompte : **Enregistré**
 Numéro de marché : **Numéro de marché cumulée depuis le début du marché**
 Saisie de la quantité :
 Date des prestations effectuées : 06/06/2020

AJOUT D'ARTICLE

2020-0000002 / MARCHÉ 2020-6200000070-00 (MONTANT HT : 100,00)

Recherche article : ✕

1 Saisir les lettres de l'article

2 Sélectionner l'article dans la liste

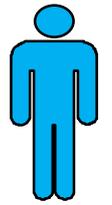
- A100 - Vacation d'un technicien sur une demie journée y compris déplacements
- A130 - edidtion des rapports de fin d'intervention (incluant plans, croquis et s
- A150 - Travaux préparatoires
- A160 - Vérification réglementaire d'installation électrique de chantier
- A180 - Fourniture et mise en place de protections collective

Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté commandée	Qté réalisée	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
A130	edidtion des rapports de fin d'intervention (incluant plans, croquis et schémas mis à jour)	100,000		1,000	0,000	<input type="text" value=""/> * <input type="text" value=""/>	0,000	

AJOUT DE PIÈCES JOINTES

Document Action Parcourir...

Sauvegarder → Déposer ← Arrêter



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

2 – Saisie des articles et quantités, **marché à bons de commande.**

DÉPOT DE DÉCOMPTE

+ **PROJET DE DÉCOMPTE**

Etat du décompte : **Enregistré**
 Numéro de marché : Numéro de marché
 Saisie de la quantité : **cumulée depuis le début du marché**
 Date des prestations effectuées : 06/06/2020

+ **AJOUT D'ARTICLE**

+ 2020-00000002 / MARCHÉ 2020-6200000070-00 (MONTANT HT : 100,00)

Recherche article :

A100	Vacation d'un technicien sur une demie jou	280,000		+			
------	--	---------	--	------------------------------------	--	--	--

Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté commandée	Qté réalisée	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
A130	edition des rapports de fin d'intervention (incluant plans, croquis et schémas mis à jour)	100,000		1,000	0,000	<input type="text" value=""/> *	0,000	

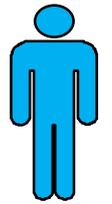
+ **AJOUT DE PIÈCES JOINTES**

Document	Action
<input type="text"/>	<input type="button" value="Parcourir..."/>

Sauvegarder
 Déposer
 Arrêter

Cliquer sur le « + » pour l'ajouter au projet de décompte





Titulaire

Dématérialisation des décomptes

2 – Saisie des articles et quantités du projet de décompte :

DÉPOT DE DÉCOMPTE

PROJET DE DÉCOMPTE

Etat du décompte : **Enregistré**
 Numéro de marché : Numéro de marché
 Saisie de la quantité : **cumulée depuis le début du marché**
 Date des prestations effectuées : 06/06/2020

AJOUT D'ARTICLE

2020-00000002 / MARCHÉ 2020-6200000070-00 (MONTANT HT : 100,00)

Recherche article :

Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté commandée	Qté réalisés	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
A130	edition des rapports de fin d'intervention (incluant plans, croquis et schémas mis à jour)	100,000		1,000	0,000	<input type="text"/> *	0,000	
A100	Vacation d'un technicien sur une demie journée y compris déplacement AR	280,000		0,000	0,000	<input type="text"/> *	0,000	

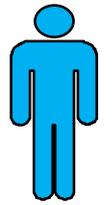
AJOUT DE PIÈCES JOINTES

Document Action

Sauvegarder → Déposer < Arrêter

Saisir les quantités réceptionnées





Titulaire

Dématérialisation des décomptes

3 - Les articles sont ajoutés, le projet de décompte peut être déposé.
Il est possible d'ajouter une pièce jointe en cliquant sur « Parcourir ».

DÉPOT DE DÉCOMPTE

PROJET DE DÉCOMPTE

Etat du décompte : **Enregistré**
 Numéro de marché :
 Date des prestations effectuées : 31/08/2017

Charger BPU complet

AJOUT D'ARTICLE

Recherche article :

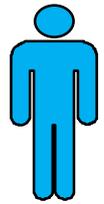
Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté prévue	Qté réalisée	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
A522	- repose panneau 1 support	41,800		3,000	0,000	3,000 *	125,400	
B101	- PV B100 encaissement l < 2,50m	1,650		650,000	0,000	5,000 *	0,000	
A520	- dépose de panneau 1 support	7,700		3,000	0,000	1,000		

AJOUT DE PIÈCES JOINTES

Action

Sauvegarder Déposer Arrêter

Joindre un fichier le cas échéant



Titulaire

3 - Les articles sont ajoutés et une pièce a été jointe, le projet de décompte peut être déposé

DÉPOT DE DÉCOMPTE

PROJET DE DÉCOMPTE

Etat du décompte : **Enregistré**
 Numéro de marché : **Numéro de marché**
 Date des prestations effectuées : **31/08/2017**

Charger BPU complet

AJOUT D'ARTICLE

Recherche article :

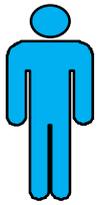
Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté prévue	Qté réalisée	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
A522	- repose panneau 1 support	41,800		3,000	0,000	3,000 *	125,400	
B101	- PV B100 encaissement l < 2,50m	1,650		650,000	0,000	5,000 *	8,250	
A520	- dépose de panneau 1 support	7,700		3,000	0,000	1,000 *	7,700	

AJOUT DE PIÈCES JOINTES

Document	Action
ATTESTATION.pdf	Supprimer

Sauvegarder
 Déposer

Arrêter



Titulaire

L'entreprise a ensuite le choix entre 4 actions :

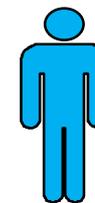
- « Sauvegarder » : Le projet de décompte est sauvegardé mais n'est pas envoyé à un autre acteur.
- « Déposer » : Le projet de décompte est enregistré sur ePartenaire et nécessitera une action du titulaire pour transmission au MOE. Etat = « Déposé »
- « Arrêter » : La saisie du projet de décompte est abandonnée.
- « Imprimer » : Imprimer le projet de décompte.

 Sauvegarder

 Déposer

 Arrêter





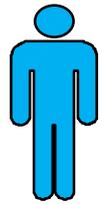
Titulaire

4 - Envoi au maitre d'œuvre (interne et/ou externe) d'un projet de décompte :

Suite au dépôt, si un maitre d'œuvre a été défini sur le marché, il sera nécessaire de lui envoyer le projet de décompte pour validation.

Pour envoyer un projet de décompte au maitre d'œuvre, il faut accéder au tableau de bord des projets de décompte ou à la liste des acomptes/décomptes du marché. Un bouton action permet d'envoyer le projet de décompte au MOE. Une fenêtre demandera confirmation à l'entreprise avant envoi au maitre d'œuvre. Celui-ci sera alerté par mail qu'un projet de décompte doit être validé. Etat = « Envoyé au MO ».





Titulaire

MARCHÉ

Collectivité : **Département du PAS-DE-CALAIS**
 Référence marché négocié : **Numéro du marché**
 Objet : **Objet du marché**
 Date de notification : **Notifié le**

Montant HT : **Montant HT**
 Montant TVA : **Montant TVA**
 Montant TTC : **Montant TTC**
 Montant mandaté : **0,00€**
 Montant des déductions versées : **0,00€**
 Montant déjà réalisé : **0,00€**

Télécharger le BPU

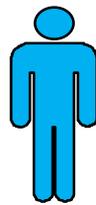
1 Déployer la partie **Hors groupement**
 « acomptes/
 décompte »

Commandes
Factures

ACOMPTE/DÉCOMPTES

Numéro	Etat	Objet	Lots	Date prestations	Date réception MO	Date validation	Date blocage	Date déblocage	Total TTC	Action
2	Déposé	Situation Août 2017	-	31/08/2017	31/08/2017	-	-	-	169,62	2
00001	En cours	Situation Mars 2017	-	31/03/2017	29/08/2017	29/08/2017			2 679,60	

Supprimer **Envoyer au MO**



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

4 - Le projet est envoyé au MO Externe :

MARCHÉ

Collectivité : **Département du PAS-DE-CALAIS**

Référence marché négocié : **Numéro du marché**

Objet : **Objet du marché**

Date de notification : **Notifié le**

Montant HT : **Montant HT**

Montant TVA : **Montant TVA**

Montant TTC : **Montant TTC**

Montant mandaté : **0,00€**

Montant des déductions versées : **0,00€**

Montant déjà réalisé : **0,00€**

Télécharger le BPU

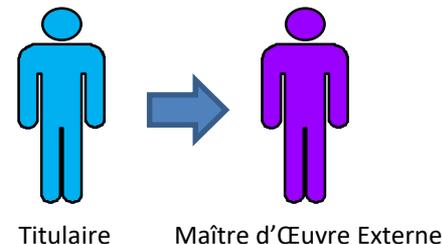
Envoyer le projet de décompte au Maître d'oeuvre

Voulez-vous envoyer au Maître d'oeuvre, Nom de MOE , ce projet de décompte à valider ?

Oui Non

ACOMPTE/DÉCOMPTE

Numéro	Etat	Objet	Lots	Date prestations	Date réception MO	Date validation	Date blocage	Date débloccage	Total TTC	Action
2	Déposé	Situation Août 2017	-	31/08/2017	31/08/2017	-	-	-	169,62	
00001	En cours	Situation Mars 2017	-	31/03/2017	29/08/2017	29/08/2017			2 679,60	



Envoi du projet de décompte du Titulaire au MOE externe (message envoyé au MOE externe) :

1 Mail d'information : projet de décompte a été déposé : à valider

De : no-reply@pasdecalais.fr [<mailto:no-reply@pasdecalais.fr>]

Envoyé : .

À NOM PRENOM

Objet : Demande de validation du projet de décompte n°1 du marché n°2017-62

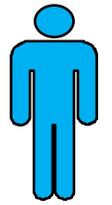
Bonjour,

Le projet de décompte rattaché à l'acompte n° 1 du marché a été déposé. Vous devez le valider pour que ce dernier poursuive son cycle de vie.

Merci de vous connecter à l'application [ePartenaire](#) avec vos identifiants afin de réaliser ces tâches.

Cordialement

NOM PRENOM



Titulaire

4 – Le projet est envoyé au MO Externe :

MARCHÉ

Collectivité : **Département du PAS-DE-CALAIS**

Référence marché négocié : **Numéro du marché**

Objet : **Objet du marché**

Date de notification : **Notifié le**

Montant HT : **Montant HT**

Montant TVA : **Montant TVA**

Montant TTC : **Montant TTC**

Montant mandaté : **0,00€**

Montant des déductions versées : **0,00€**

Montant déjà réalisé : **0,00€**

Télécharger le BPU

Hors groupement

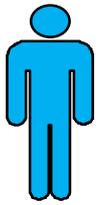
Commandes

Factures

ACOMPTE/DÉCOMPTE

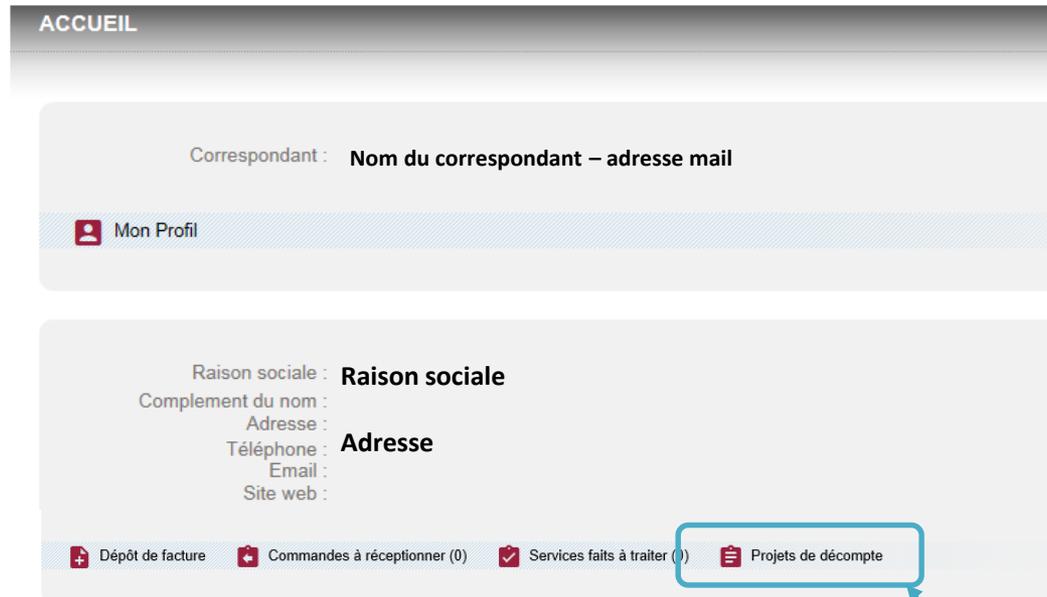
Numéro	Etat	Objet	Lots	Date prestations	Date réception MO	Date validation	Date blocage	Date débloquage	Total TTC	Action
2	Envoyé au MO	Situation Août 2017	-	31/08/2017	31/08/2017	-	-	-	169,62	
00001	En cours	Situation Mars 2017	-	31/03/2017	29/08/2017	29/08/2017				Supprimer

Possibilité de supprimer le projet de décompte

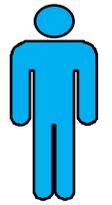


Titulaire

4 – Il est possible de visualiser le projet de décompte en partant de l'écran d'accueil :



Cliquer sur « projets de décompte »



Titulaire

Dématérialisation des décomptes

4 – Visualisation de projet de décompte, possibilité d'ajouter une pièce jointe ou de supprimer le projet de décompte :

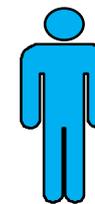
RECHERCHE DE PROJETS DE DÉCOMPTE

Numéro de marché à
Etat du projet de décompte

Liste des projets de décompte

Numéro de marché	Numéro de l'acompte	Objet	Etat	Date de mise à disposition	Total TTC	Action
Numéro de marché	2	Situation Août 2017	Envoyé au MO	12/09/2017	169,62	 

Supprimer **Gérer les pièces jointes**



Titulaire

Réception et validation par le maitre d'œuvre (interne et/ou externe) d'un projet de décompte :

Le maitre d'œuvre externe se connectera à l'extranet externe et accèdera au projet de décompte à réceptionner sur le tableau de bord correspondant.

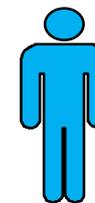
Le maitre d'œuvre interne se connectera à l'extranet interne et renseignera le tiers lié à la demande de validation afin d'accéder au tableau de bord des projets de décompte.

Un bouton action permet au maitre d'œuvre de réceptionner le projet de décompte.

Une fenêtre demandera confirmation au maitre d'œuvre et un mail sera envoyé à l'entreprise pour l'avertir que le maitre d'œuvre a réceptionné le projet de décompte. Etat = « Réceptionné par le MO »

Depuis le même tableau de bord, le maitre d'œuvre pourra valider ou refuser le projet de décompte.

Le projet de décompte sera consultable et les articles ainsi que les quantités réceptionnés pourront être modifiés.



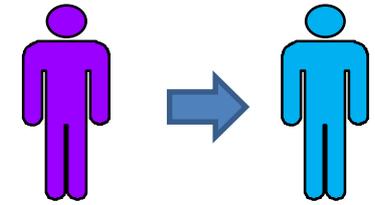
Titulaire

Les actions disponibles seront :

- « Sauvegarder » : le projet sera sauvegardé avec les modifications apportées.
- « Valider » : le projet de décompte passera à l'état « Validé par le MO » si MOE interne. Un mail sera envoyé à l'entreprise pour l'avertir de la validation du projet de décompte. Etat « Envoyé au MO » si MOE externe.
- « Refuser » : il sera possible de renseigner un commentaire et le projet passera à l'état « Refusé par le MO ». Un mail sera envoyé à l'entreprise pour l'avertir du refus de validation du projet de décompte.
- « Arrêter » : la validation est abandonnée.

Si le projet a été refusé par le maitre d'œuvre, le projet de décompte devra à nouveau être déposé.

Si le projet a été validé par le maitre d'œuvre externe et qu'il existe un maitre d'œuvre interne, il sera nécessaire d'envoyer le projet de décompte à ce dernier.



Maître d'Œuvre Externe

Titulaire

Réception du projet de décompte par le MOE externe (message envoyé au Titulaire) :

2 Mail d'information : projet bien réceptionné par MOE E



no-reply@pasdecalais.fr

Réception du projet de décompte n°1 du marché n°

À NOM PRENOM

Bonjour,

Le projet de décompte rattaché à l'acompte n° 1 du marché 2017-620

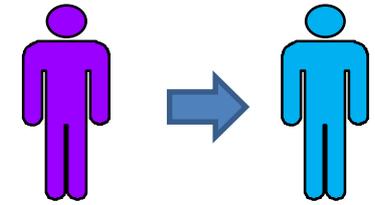
) a bien été réceptionné par *SOCIETE MOE Externe*

NOM PRENOM

Nous allons donner suite à votre demande.

Cordialement

NOM PRENOM



Maître d'Œuvre Externe

Titulaire

Validation du projet de décompte par le MOE externe (message envoyé au Titulaire) :

3

Mail d'information : projet validé



no-reply@pasdecalais.fr

Validation par le Maitre d'œuvre du projet de décompte n°

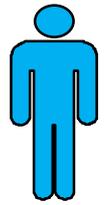
À NOM PRENOM

Bonjour,

Le projet de décompte rattaché à l'acompte n° 1 du marché 2017-62...) que vous m'avez soumis pour validation a été validé.

Cordialement

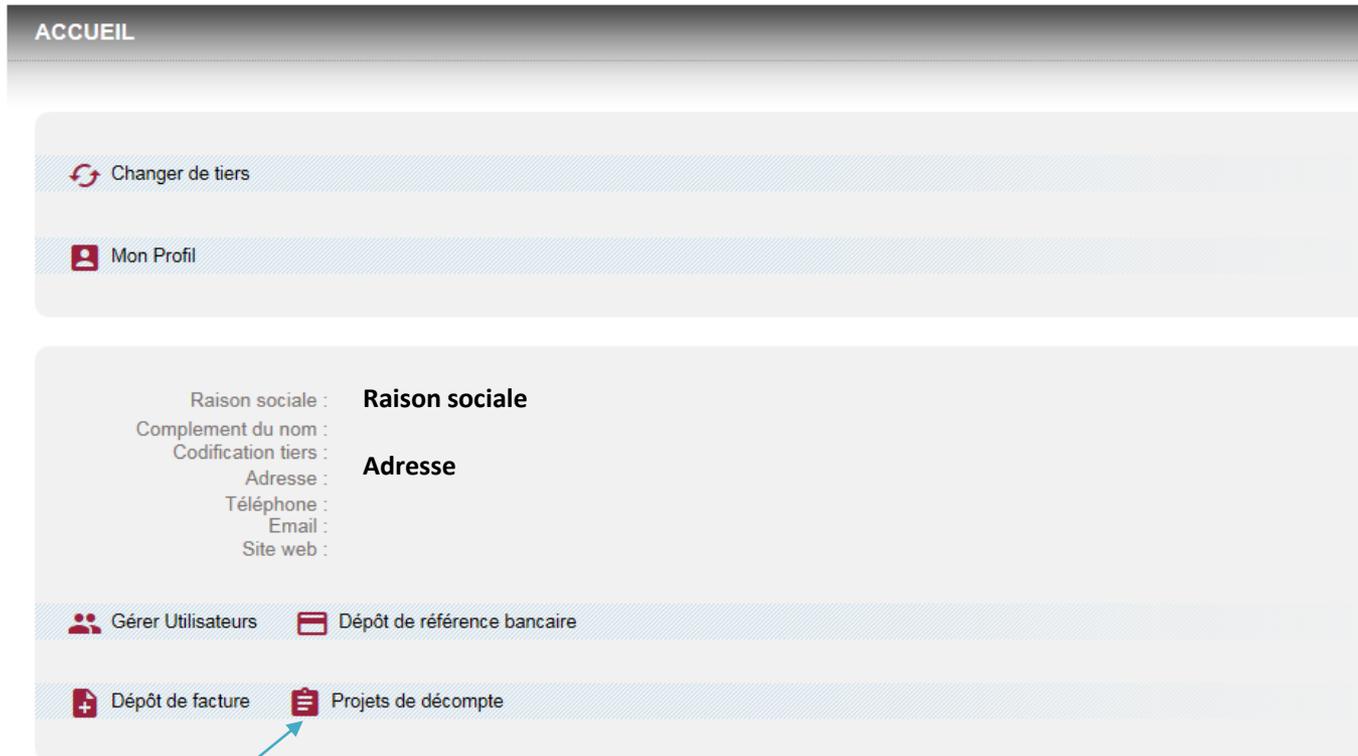
NOM PRENOM



Titulaire

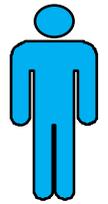
Dématérialisation des décomptes

4 - Il est possible de visualiser le projet de décompte en partant de l'écran d'accueil



Cliquer sur « projets
de décompte »





Titulaire

Dématérialisation des décomptes

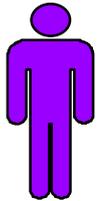
4 – Visualisation de projet de décompte à l'état « Validé par le MO »

RECHERCHE DE PROJETS DE DÉCOMPTE

Numéro de marché à
Etat du projet de décompte

Liste des projets de décompte

Numéro de marché	Numéro de l'acompte	Objet	Etat	Date de mise à disposition	Total TTC	Action
Numéro de marché	2	Situation Août 2017	Validé par le MO	12/09/2017	518,76	

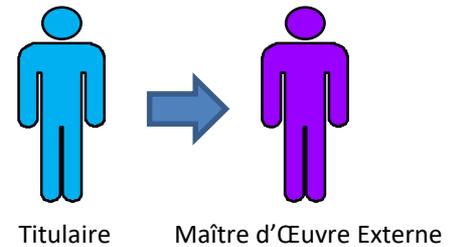


Maître d'Œuvre Externe

Maitre d'œuvre externe

-

Réceptionne, valide le projet de décompte



Envoi du projet de décompte du Titulaire au MOE externe (message envoyé au MOE externe) :

1 Mail d'information : projet de décompte a été déposé : à valider

De : no-reply@pasdecals.fr [<mailto:no-reply@pasdecals.fr>]

Envoyé : .

À : NOM PRENOM

Objet : Demande de validation du projet de décompte n°

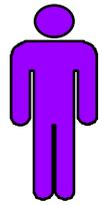
Bonjour,

Le projet de décompte rattaché à l'acompte n° 1 du marché a été déposé. Vous devez le valider pour que ce dernier poursuive son cycle de vie.

Merci de vous connecter à l'application [ePartenaire](#) avec vos identifiants afin de réaliser ces tâches.

Cordialement

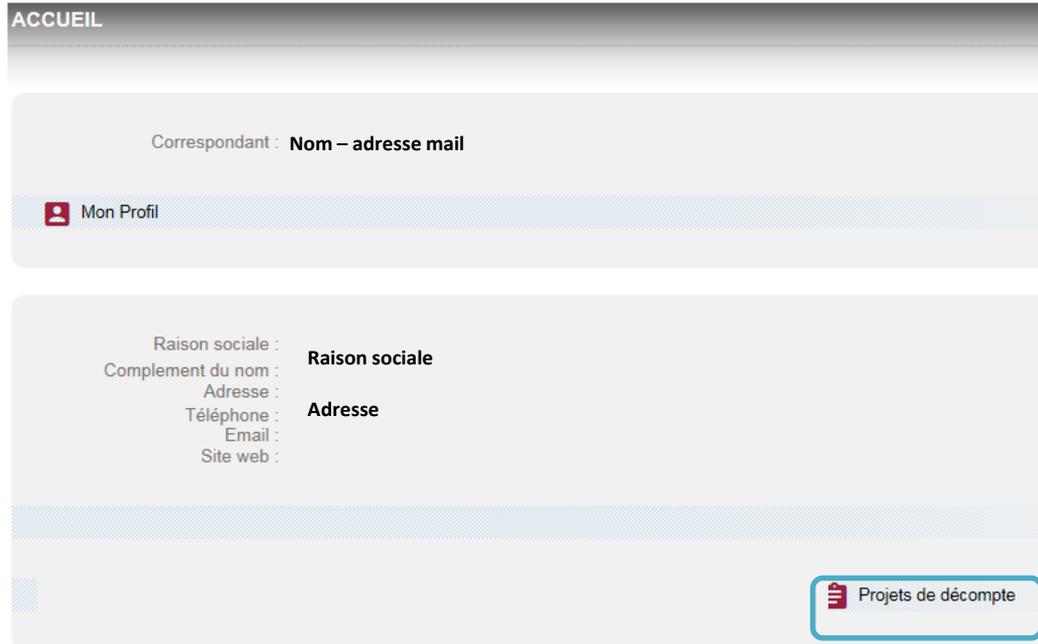
NOM PRENOM

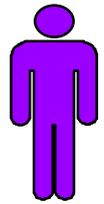


Dématérialisation des décomptes

5 – Réception d'un projet de décompte

Cliquer sur « Projets de décompte » pour visualiser la liste des projets de décompte.





Maître d'Œuvre Externe

5 – Réception d'un projet de décompte

RECHERCHE DE PROJETS DE DÉCOMPTE

Numéro de marché à
Etat du projet de décompte

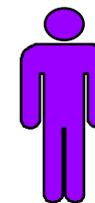
Rechercher

Retour

Liste des projets de décompte

Numéro de marché	Numéro de l'acompte	Objet	Etat	Date de mise à disposition	Total TTC	Action
Numéro de marché	2	Situation Août 2017	Envoyé au MO	12/09/2017	169,62	

Cliquer sur
« Réceptionner »



Dématérialisation des décomptes

5 – Réception d'un projet de décompte

RECHERCHE DE PROJETS DE DÉCOMPTE

Numéro de marché à
Etat du projet de décompte

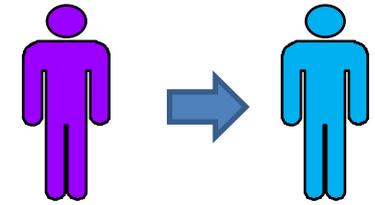
Liste des projets de décompte

Numéro de marché	Numéro de l'a	Disposition	Total TTC	Action
Numéro de marché	2	7	169,62	

Réceptionner le projet de décompte

En tant que Maître d'oeuvre, voulez-vous réceptionner le projet de décompte ?

Oui Non



Maître d'Œuvre Externe

Titulaire

Réception du projet de décompte par le MOE externe (message envoyé au Titulaire) :

2 Mail d'information : projet bien réceptionné par MOE E



no-reply@pasdecalais.fr

Réception du projet de décompte n°1 du marché n°2017-

À NOM PRENOM

Bonjour,

Le projet de décompte rattaché à l'acompte n° 1 du marché 2017-

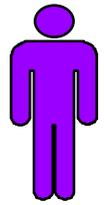
NOM PRENOM

Nous allons donner suite à votre demande.

Cordialement

NOM PRENOM

a bien été réceptionné par . *SOCIETE MOE Externe*



Dématérialisation des décomptes

5 – Validation du projet de décompte

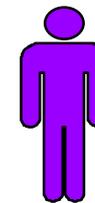
RECHERCHE DE PROJETS DE DÉCOMPTE

Numéro de marché à
Etat du projet de décompte

Liste des projets de décompte

Numéro de marché	Numéro de l'acompte	Objet	Etat	Date de mise à disposition	Total TTC	Action
Numéro de marché	2	Situation Août 2017	Réceptionné par le MO	12/09/2017	169,62	

Validation du projet par le MO



Maître d'Œuvre Externe

Dématérialisation des décomptes

Réception et validation par le maitre d'œuvre externe d'un projet de décompte :

Le maitre d'œuvre externe se connectera à e-Partenaire et accèdera au projet de décompte à réceptionner sur le tableau de bord correspondant. Un bouton action permet au maitre d'œuvre de réceptionner le projet de décompte. Une fenêtre demandera confirmation au maitre d'œuvre et un mail sera envoyé à l'entreprise pour l'avertir que le maitre d'œuvre a réceptionné le projet de décompte. Etat = « Réceptionné par le MO »

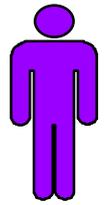
Le MO peut télécharger les pièces déposées par le titulaire puis déposer ses propres pièces.

Depuis le même tableau de bord, le maitre d'œuvre pourra valider ou refuser le projet de décompte.

Le projet de décompte sera consultable et les articles ainsi que les quantités réceptionnés pourront être modifiés.

Les actions disponibles seront :

- « Parcourir » pour pouvoir déposer une pièce.
- « Sauvegarder » : le projet sera sauvegardé avec les modifications apportées.
- « Valider » : le projet de décompte passera à l'état « Envoyé au MO ». Un mail sera envoyé à l'entreprise pour l'avertir de la validation du projet de décompte.
- « Refuser » : il sera possible de renseigner un commentaire et le projet passera à l'état « Refusé par le MO ». Un mail sera envoyé à l'entreprise pour l'avertir du refus de validation du projet de décompte.
- « Arrêter » : la validation est abandonnée.



Dématérialisation des décomptes

5 – Validation du projet de décompte

Vérifier la date des prestations, possibilité d'ajouter un article, de modifier les quantités

DÉPOT DE DÉCOMPTÉ

PROJET DE DÉCOMPTÉ

Etat du décompte : Réceptionné par le MO
 Numéro de marché :
 Date des prestations effectuées : 31/08/2017

AJOUT D'ARTICLE

Recherche article :

Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté prévue	Qté réalisée	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
Désignation article	Description	prix		3,000	0,000	3,000 *	125,400	
Désignation article	Description	prix		650,000	0,000	10,000 *	16,500	
Désignation article	Description	prix		3,000	0,000	2,000 *	15,400	

AJOUT DE PIÈCES JOINTES

Document: ATTESTATION.pdf

Action: Supprimer

Parcourir...

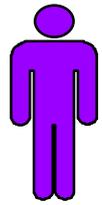
Sauvegarder ✓ Valider ✗ Refuser < Arrêter

1 Vérifier la date des prestations

2 Possibilité d'ajouter un article (voir page suivante)

3 Vérifier et modifier si nécessaire les quantités

4 Possibilité d'ajouter / télécharger d'une pièce



Dématérialisation des décomptes

5 – Validation du projet de décompte Procédure d'ajout d'article à un projet de décompte

PROJET DE DÉCOMPTÉ

Etat du décompte : **Enregistré**
Numéro de marché : **Numéro de marché**
Date des prestations effectuées : 31/08/2017

Charger BPU complet

1 Saisir les lettres de l'article

2 Sélectionner l'article dans la liste

AJOUT D'ARTICLE

Recherche article : PAN

- A520 - - dépose de panneau 1 support
- A522 - - repose panneau 1 support

Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté prévue	Qté réalisée	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
------	-------------	-------	-------	------------	--------------	------------------	------------	--------

PROJET DE DÉCOMPTÉ

Etat du décompte : **Enregistré**
Numéro de marché : **Numéro de marché**
Date des prestations effectuées : 31/08/2017

Charger BPU complet

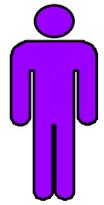
AJOUT D'ARTICLE

Recherche article : A520 - - dépose de panneau 1 support

A520 - - dépose de panneau 1 support

Cliquer sur le « + » pour l'ajouter au projet de décompte

Réf.	Désignation	PU HT	Unité	Qté prévue	Qté réalisée	Qté réceptionnée	Montant HT	Action
------	-------------	-------	-------	------------	--------------	------------------	------------	--------



Dématérialisation des décomptes

5 – Validation du projet de décompte

Le projet de décompte est envoyé au MOE Interne pour validation et n'est plus visible.

RECHERCHE DE PROJETS DE DÉCOMPTE

Numéro de marché

 à

Etat du projet de décompte

 ▼

 Rechercher

 Retour

Liste des projets de décompte

Numéro de marché

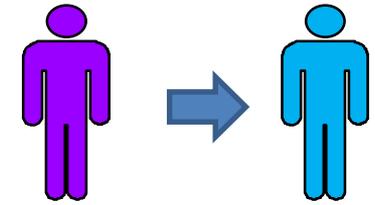
Numéro de l'acompte

Objet Etat

Date de mise à disposition

Total TTC

Action



Maître d'Œuvre Externe

Titulaire

Validation du projet de décompte par le MOE externe (message envoyé au Titulaire) :

3

Mail d'information : projet validé

De : no-reply@pasdecalais.fr <no-reply@pasdecalais.fr>

Envoyé : jeudi 9 juillet

À : NOM PRENOM

Objet : Validation par le Maitre d'œuvre du projet de décompte n°9 du marché

Bonjour,

Le projet de décompte rattaché à l'acompte n° 9 du marché 2015-620(

que vous m'avez soumis pour validation a été validé.

Cordialement

NOM PRENOM

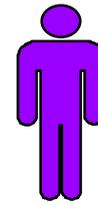


Maître d'Œuvre Interne

Maitre d'œuvre interne

-

Réceptionne, valide et envoie à la collectivité
le projet de décompte



Maître d'Œuvre Externe

Maître d'Œuvre Interne

Validation du projet de décompte du MOE Externe (message envoyé MOE Interne) :

4 Mail d'information : projet de décompte a été déposé : à valider

De : no-reply@pasdecalais.fr <no-reply@pasdecalais.fr>

Envoyé : jeudi 9 juillet :

À : NOM PRENOM

Objet : Demande de validation du projet de décompte n°9 du marché n°2015-62000

Bonjour,

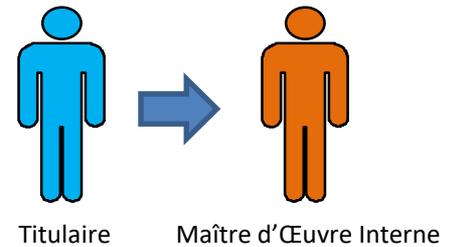
Le projet de décompte rattaché à l'acompte n° 9 du marché 2015-6:

a été déposé. Vous devez le valider pour que ce dernier poursuive son cycle de vie.

Merci de vous connecter à l'application [ePartenaire](#) avec vos identifiants afin de réaliser ces tâches.

Cordialement

NOM PRENOM



Validation / Envoi du projet de décompte du MOE interne (message envoyé au MOE interne) :

6 Mail d'information : projet de décompte est envoyé à la collectivité

De : no-reply@pasdecalais.fr

Envoyé : jeudi 9 juillet

À : ' NOM PRENOM

Objet : Envoi à la collectivité du décompte n°9 du marché n°2015-

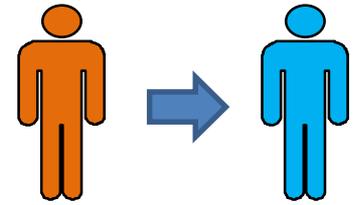
Bonjour,

Le décompte rattaché à l'acompte n° 9 du marché 2015-€

a été envoyé pour paiement à la collectivité (Grand Angle) par

Cordialement

NOM PRENOM



Maître d'Œuvre Interne

Titulaire

Réception du projet de décompte par le MOE externe (message envoyé au Titulaire) :

5 Mail d'information : projet bien réceptionné par MOE I



no-reply@pasdecalais.fr

Réception du projet de décompte n°1 du marché n°

À NOM PRENOM

Bonjour,

Le projet de décompte rattaché à l'acompte n° 1 du marché 2017-620

) a bien été réceptionné par *SOCIETE MOE Externe*

NOM PRENOM

Nous allons donner suite à votre demande.

Cordialement

NOM PRENOM