

# DOCUMENTATION GESPAM

Samba Bakhoum

Khadim Diaw



## GesPam

Systeme de Gestion et de suivi des processus de passation de marché



**AUTEURS :**

- Samba Bakhoun
- Khadim Diaw

**LICENCES :**

Creative Commons - Attribution

# Table des matières

I. SE CONNECTER ET SE DÉCONNECTER .....	6
II. AJOUTER UN PERSONNEL D'UNE STRUCTURE .....	9
III. SUIVRE LES ACTIVITÉS DU PLAN DE PASSATION DES MARCHÉS (PPM) .....	13
IV. CONSULTER LA LISTE DES FOURNISSEURS .....	14
V. AJOUTER UN FOURNISSEUR .....	16
VI. COMPRENDRE LES MODES DE PASSATION ET SAVOIR AJOUTER UNE TÂCHE .....	19
VII. SUIVRE L'ATTRIBUTION DES MARCHÉS .....	22
VIII. CONCLUSION .....	23
IX. QUIZ .....	24

## introduction

GESPAM est une plateforme de gestion et de suivi des processus de passation de marché du MEN.

Elle lui permet de suivre les processus de passation de marché de ses différentes directions depuis la préparation et la transmission des lettres de demande de projet de plan de passation de marché aux directions jusqu'à l'exécution financière.

En somme c'est un outil d'alerte sur les délais de passation mais aussi une sorte de tableau de bord qui lui permet de faire le suivi.



# I. Se connecter et se déconnecter



## Méthode : Se connecter

Pour vous connecter à la plateforme GESPAM

1- Ouvrez votre navigateur préféré



[Mozilla Firefox](#)

[Google Chrome](#)



[Internet Explorer](#)

[Microsoft Edge](#)

Dans la barre d'adresse du navigateur

2. Saisir l'url suivante : <https://gespam.education.sn/>

3. appuyer sur la touche entrée de votre clavier



Depuis la page d'authentification de la plateforme

1. Saisissez votre identifiant (numéro de téléphone)

**Identifiant**

2. Entrez votre mot de passe

**Mot de passe**

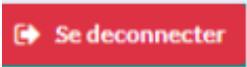
3. Cliquez sur le bouton

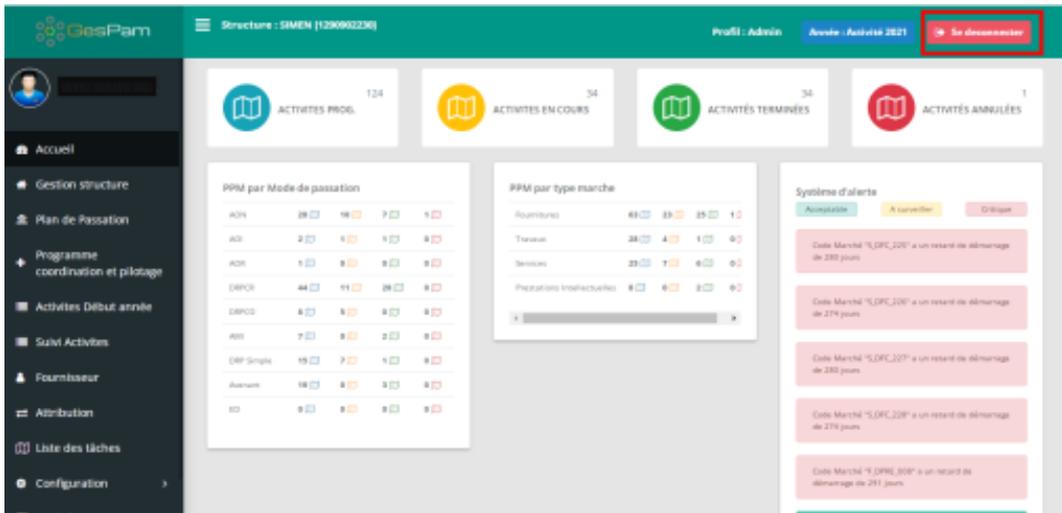
ou appuyez sur la touche entrée du clavier





## Méthode : Se déconnecter

Pour vous déconnecter de la plateforme, en haut à droite, cliquez sur le bouton  de la page suivante.



The screenshot shows the GESPAM platform interface. At the top right, there is a navigation bar with the following elements: 'Structure : SIMEN (129090226)', 'Profil : Admin', 'Année : Activité 2021', and a red button labeled 'Se déconnecter' which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are four activity status cards: 'ACTIVITES PROG.' (124), 'ACTIVITES EN COURS' (34), 'ACTIVITES TERMINEES' (34), and 'ACTIVITES ANNULEES' (1). The main content area is divided into three sections: 'PPM par Mode de passation', 'PPM par type marche', and 'Système d'alerte'. The 'Système d'alerte' section displays several alert messages regarding delays in the bidding process.

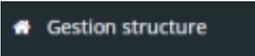
Mode	1	2	3	4	5
ACN	28	18	7	1	0
AG	2	1	1	1	1
ACN	1	1	1	1	1
DPOK	44	11	26	1	1
DPCD	1	1	1	1	1
AP	7	1	2	1	1
DIP Simple	15	7	1	1	1
Avance	18	1	1	1	1
SD	1	1	1	1	1

Type	1	2	3	4	5
Remises	43	25	25	1	1
Traite	28	4	1	0	0
Services	23	7	1	0	0
Prévisions Inexactes	1	1	1	0	0

**Système d'alerte**

- Code Marché "S,DFC,201" a un retard de démarrage de 280 jours
- Code Marché "S,DFC,201" a un retard de démarrage de 274 jours
- Code Marché "S,DFC,201" a un retard de démarrage de 280 jours
- Code Marché "S,DFC,201" a un retard de démarrage de 274 jours
- Code Marché "S,DFC,201" a un retard de démarrage de 280 jours
- Code Marché "S,DFC,201" a un retard de démarrage de 274 jours

## II. Ajouter un personnel d'une structure

Pour accéder au dossier, sur le menu à droite, cliquez sur  Gestion structure

Pour ajouter un personnel, renseignez les champs suivants selon la méthode indiquée ci-dessous :



### Méthode :

1- champs à renseigner en saisissant des données :

ajouter un personnel

**1** Entrer l'IEN ou l'email pro à rechercher

<p><b>2</b> Matricule*</p> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<p><b>5</b> Téléphone*</p> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
<p><b>3</b> Prénom*</p> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<p><b>6</b> Email*</p> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
<p><b>4</b> Nom*</p> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>	<p><b>7</b> Email professionnel</p> <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>

2- champs à renseigner en cliquant sur la flèche,

Notification Email\*

NON

Notification SMS

OUI

Etat\*

Actif

## 1 saisie de l'adresse

Entrer l'IEN ou l'email pro à rechercher

Entrer l'IEN ou l'Email pro du personnel à ajouter

## 2 Matricule

Matricule\*

saisir le matricule

## 3 Prénom

Prénom\*

saisir le Prénom

## 4 Nom

Nom\*

saisir le nom

## 5 Téléphone

Téléphone\*

saisir le numéro de téléphone

## 6 Adresse Email

Email\*

saisir l'adresse Email

## 7 Email professionnel

Email professionnel

saisir l'Email pro

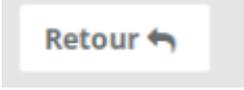
3- cliquez sur enregistrer 

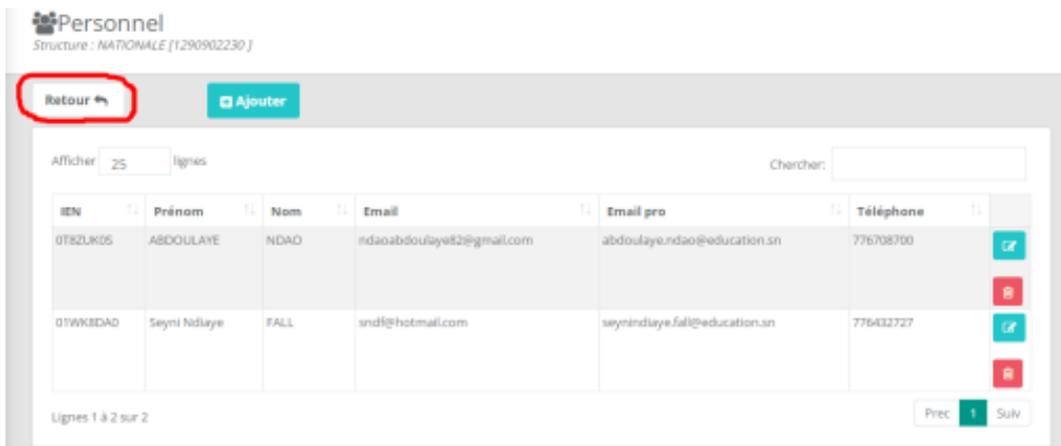
4- fermez en cliquant sur le bouton 

### ! Attention :

Les champs accompagnés d'un asterix sont obligatoires.

### + Complément :

Après avoir fermé, pour revenir à la page de départ, cliquez sur le bouton  de la page suivante.



Personnel  
Structure : NATIONALE [1290902230]

**Retour** 

Afficher 25 lignes Chercher:

SEN	Prénom	Nom	Email	Email pro	Téléphone	
0T82LKO5	ABDOULAYE	NDAO	ndaoabdoulaye52@gmail.com	abdoulaye.ndao@education.sn	776708700	 
0T1WKIDAO	Seyni Ndlaye	FALL	sndf@hotmail.com	seynindlaye.fall@education.sn	776432727	 

Lignes 1 à 2 sur 2 Prec 1 Suiv

## Supprimer ou modifier un dossier

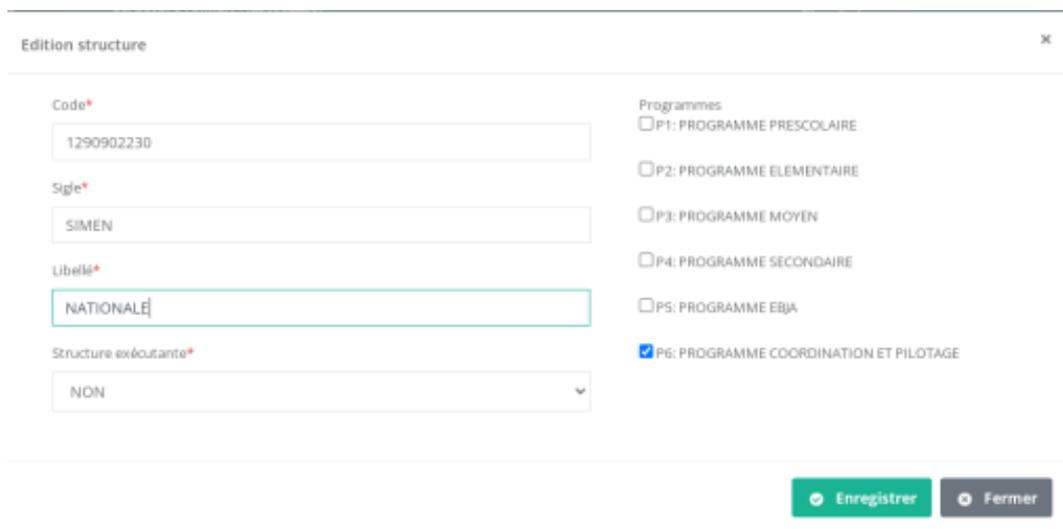
Pour supprimer un dossier

Cliquez sur le bouton suivant  se trouvant sur la même ligne que le dossier à supprimer.

Pour modifier un dossier

1- Cliquez sur le bouton vert suivant 

2- Cochez un parmi les programmes à droite sur la page suivante



Edition structure ✕

Code\*

Sigle\*

Libellé\*

Structure exécutoire\*

Programmes

P1: PROGRAMME PRESCOLAIRE

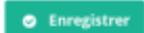
P2: PROGRAMME ELEMENTAIRE

P3: PROGRAMME MOYEN

P4: PROGRAMME SECONDAIRE

P5: PROGRAMME EBJA

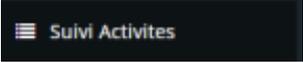
P6: PROGRAMME COORDINATION ET PILOTAGE

3- Cliquez ensuite sur  puis sur  pour revenir à la page de départ.

### III. Suivre les activités du Plan de Passation des Marchés (PPM)

#### Méthode :

Ouvrez la page de PPM en cliquant sur  du menu à gauche de la page



La page suivante s'affiche

Cette page est composé d'un tableau de 9 colonnes comme indiqué

Str. exécutant	Str. bénéficiaires	Code marché	Realisation envisagées	Budget prévisionnel	Source financement	Type marché	Méthode passation	Lancement
----------------	--------------------	-------------	------------------------	---------------------	--------------------	-------------	-------------------	-----------

Intéressons nous à la colonne **Realisation envisagées**

#### Définition :

- Si le petit carré est coché en vert comme suit  Autres achats ( fontaines de bureau et bouteilles d'eau, tableaux mobiles d'affichage ,split etc) l'activité est terminée
- Si le petit carré est coché en jaune comme suit  Acquisition de produits d'entretien l'activité est en cours
- Si le petit carré est coché en bleu comme suit  conférences, séminaires et congrès l'activité est en attente

#### Conseil :

Pour aller à la page suivante, cliquez sur un numéro



au bas de la page

## IV. Consulter la liste des fournisseurs

Pour consulter la liste des fournisseurs : cliquez sur

 Fournisseur

et la page suivante s'affiche



The screenshot shows a web interface titled 'Liste des Fournisseurs'. It features a table with several columns, likely representing different attributes of the providers. The table is partially visible, showing a few rows of data. The interface includes a search bar and some navigation elements at the top.

### Informations

Ce tableau est composé de 8 colonnes portant sur :

- L'état du fournisseurs
- Le numéro d'agrément
- L'INEA
- Le registre de commerce
- Le Libellé
- Le numéro de téléphone
- L'email
- Le domaine d'intervention



## V. Ajouter un fournisseur



### Méthode :

Pour ajouter un fournisseur

1- Cliquez sur le bouton  en haut à gauche de la page suivante



2- dans la fiche suivante :

- . renseigner les champs avec astérix
- . cochez le type de marché

\*Fournisseur

**1**

INEA\*

Registre de commerce\*

Fournisseur\*

Date d'agrément\*

**2**

Telephone\*

Email\*

Adresse\*

**3**

Type Marche

Fournitures

Travaux

Services

Prestations Intellectuelles

**4** **5**

## 1 champs avec asterix à renseigner

INEA \*

Registre de  
commerce \*

Fournisseur \*

Date  
d'agrément \*

## 2 champs avec asterix à renseigner

Telephone \*

Email \*

Adresse \*

## 3 type de marché à cocher

### Type Marche

- Fournitures
- Travaux
- Services
- Prestations Intellectuelles

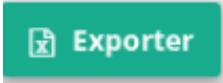
## 4 cliquez sur enregistrer

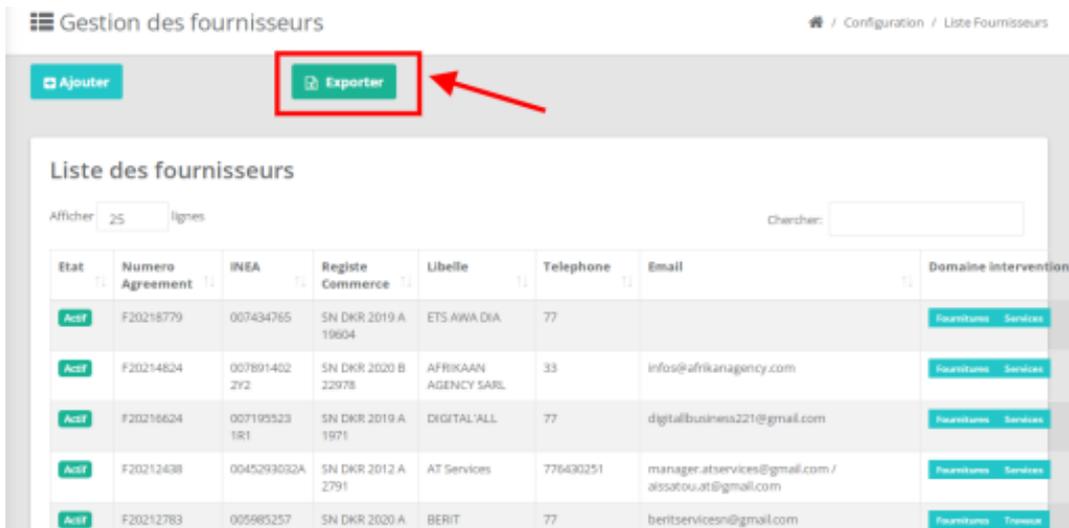
Enregistrer

## 5 fermer

Fermer

## + Complément :

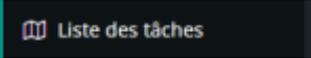
il est possible d'exporter la liste des fournisseurs en format PDF en cliquant sur  en haut de cette page



The screenshot shows the 'Gestion des fournisseurs' (Supplier Management) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ajouter' and 'Exporter' buttons. The 'Exporter' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of suppliers. The table has columns for 'Etat', 'Numero Agreement', 'INEA', 'Registre Commerce', 'Libelle', 'Telephone', 'Email', and 'Domaine intervention'. The table contains five rows of supplier data.

Etat	Numero Agreement	INEA	Registre Commerce	Libelle	Telephone	Email	Domaine intervention
Actif	F20218779	007434765	SN DKR 2019 A 19604	ETS AWA DIA	77		Fournitures Services
Actif	F20214824	007891402 2Y2	SN DKR 2020 B 22978	AFRIKAAN AGENCY SARL	33	infos@afrikanagency.com	Fournitures Services
Actif	F20216624	007195523 1R1	SN DKR 2019 A 1971	DIGITAL ALL	77	digitalbusiness221@gmail.com	Fournitures Services
Actif	F20212438	0045293030A	SN DKR 2012 A 2791	AT Services	776430251	manager.atservices@gmail.com / aissatou.at@gmail.com	Fournitures Services
Actif	F20212783	005985257	SN DKR 2020 A	BERIT	77	beritservicesn@gmail.com	Fournitures Services

## VI. Comprendre les modes de passation et savoir ajouter une tâche

1- Pour accéder à la page, cliquez sur le bouton  du menu à gauche de la page d'accueil



il apparaît alors la page suivante :



2- Cliquez sur l'un des boutons verts du menu mode de passation ci-dessus  
Cette page s'affiche

Recalcule les délais      Ajouter tâches

Modes de passation

- 1 + Début Année
- 2 + AON
- 3 + AOI
- 4 + AOR
- 5 + DRPCR
- 6 + DRPCO

Mode Passation : AOR (Appel d'offre restreint)

Afficher  lignes      Chercher:

Procédure	Code	Tâches	Intervenants	Intrant	Extrant	Delai	Ordre	Prédécesse
M.3	M.3.1	Demande d'autorisation de passer AOR	Direction	PPM et lettre de demande	Autorisation de la DCM	10	1	M.3.2
M.3	M.3.2	Préparer le dossier d'appel à la concurrence	Autorité contractante	Autorisation de la DCM	DAO élaboré	1	2	M.3.1

## 1 Début Année

+ Début Anne

## 2 AON

+ AON

Appel d'Offre national

## 3 AOI

+ AOI

Appel d'Offre international

## 4 AOR

+ AOR

Appel d'Offre restreint

## 5 DRPCR

+ DRPCR

Demande de Renseignements et de Prix à Compétition restreinte

## 6 DRPCO

+ DRPCO

Demande de Renseignements et de Prix à Compétition ouverte

Pour chaque mode de passation, il est indiqué ses différentes tâches à faire, les intervenants, les intrants et les extrants de chaque tâche

### Définition des sigles

**DRPCR** : Demande de renseignements et de Prix à compétition Restreinte

**DRPCO** : Demande de renseignements et de Prix à compétition Ouverte

### Ajouter une tâche

1- cliquez sur le bouton **Ajouter tâches** en haut au milieu de cette page



il apparaît la fiche suivante

The image shows a form with various input fields and dropdown menus, representing the 'fiche suivante' mentioned in the text.

la fiche est composée de 2 parties :

- . une partie portant sur le type de tâche
- . une partie portant sur l'exécution, la procédure, la structure exécutante, les intrants et les extrants.

### **Méthode : Remplissage**

Pour remplir la partie type de fichier

. cliquez d'abord sur la flèche du bouton **Autre** pour avoir le menu déroulant suivant

. choisir une tâche



. ensuite renseignez les différents champs de la partie suivante :

The image shows a form with several input fields, including 'Méthode', 'Type', 'Action', 'Administration', 'Statut', 'Statut', 'Statut', 'Statut', and 'Statut'.

### **Complément :**

Pour choisir une tâche précédente, cliquez sur la **flèche** du bouton **tâche précédente** et choisir une tâche sur le menu

déroulant suivant



pour remplir la deuxième partie, utilisez les menus déroulants pour faire un choix

puis cliquez sur **enregistrer**

en haut et à gauche de la fiche

The image shows a form with several input fields, including 'Méthode', 'Type', 'Action', 'Administration', 'Statut', 'Statut', 'Statut', 'Statut', and 'Statut'.

## VII. Suivre l'attribution des marchés

### *i* Définition :

L'attribution d'un marché public est la désignation de l'opérateur économique qui devient titulaire du marché à sa signature

### Méthode :

Pour suivre l'activité d'un marché

1- lire les étiquettes en vert et en jaune en dessous des colonnes État d'attribution et État d'engagement

2- l'étiquette en vert indique que l'activité est terminée et pour celle en jaune que l'activité est en cours



## VIII. Conclusion

[vidéo sur la page accueil\\_page rapports](#)

[cf.]

## IX. Quiz

Quiz sur le contenu du guide

Quiz Gespam