

Formation

Outil e-Programmation OPC « ma programmation achats - marchés » - Profil Administrateur

Durée de la formation :	7 heures
Date de la session :	du 03/06/2026 au 03/06/2026
Dates précises :	
Horaires de la session :	9h à 17h
Lieu :	Univ. Bordeaux - Talence - Bâtiment A32 - salle de réunion PPE - RDC
Nombre de places maximum :	6
Formateur(s) :	NEQO
Prérequis sur cette formation :	Se munir de son ordinateur portable
Public ciblé :	
Public prioritaire :	Administrateurs de l'outil
Date limite d'inscription :	22/05/2026

Objectifs :

- Administration des utilisateurs : savoir créer et modifier une fiche utilisateur manuellement (identifiant SSO, profil, périmètre), maîtriser les règles de gestion pour identifier et corriger les erreurs de paramétrage des comptes, gérer les capacités de l'équipe (jours d'absence, pourcentage d'activité) et savoir effectuer des mises à jour par import.
- Paramétrage des référentiels et objets : administrer les référentiels structurants : organisation, nomenclature et types de procédures, savoir modifier les liens entre les codes nomenclature et les codes CPV, créer et administrer des taxonomies, des filtres personnalisés et des champs additionnels sur les fiches métiers.
- Gestion des modèles de documents et du paramétrage associé : maîtriser le balisage et l'ajout de modèles de documents à générer (fiche de liaison, etc.), paramétrer les types de procédures (liaisons, étapes, tâches et documents types associés).
- Import / Export de données : maîtriser les fonctionnalités du module Import/Export (extractions complètes ou métiers), savoir exporter et retranscrire le paramétrage global de l'outil pour archivage ou modification.
- Gestion des fournisseurs et des marchés par import : réaliser des imports de masse pour la création de besoins, de procédures et de fournisseurs (français et étrangers), savoir corriger les erreurs bloquantes dans les fichiers d'import (taxonomies inconnues, erreurs de libellés), effectuer la mise à jour massive des marchés et contrats via le fichier d'import dédié.
- Support et gestion des anomalies : connaître les modalités de communication avec l'équipe support NEQO, savoir saisir, confirmer et suivre la résolution des tickets d'anomalie ou des demandes d'évolution.

Programme :

Administration des utilisateurs et capacités : Création manuelle, identification des erreurs de profil et gestion du calendrier des capacités.

Référentiels et Paramétrage objets : Mise à jour des nomenclatures, gestion des codes CPV, création de champs additionnels et de filtres.

Documents et Types de procédures : Configuration des modèles de documents et structuration des étapes de procédures.

Module Import / Export : Principes généraux de l'identifiant, modes d'extraction et export du paramétrage.

Imports métiers et maintenance : Ateliers pratiques sur l'import de besoins, procédures, fournisseurs et mise à jour de marchés.

Support et clôture : Processus de remontée des tickets et suivi des anomalies.

Pour tout renseignement complémentaire :

Chargé(e) de formation : mailto:annick.jousset@u-bordeaux.fr

Pôle AGRH - service développement des compétences

Retrouvez le détail des sessions proposées et inscrivez-vous sur [FormAction](#)
et toutes les infos sur [l'intranet](#)