

Oracle
Textura Payment Management
Guide de suivi des fournisseurs pour l'entrepreneur général

May 2026

Titre et informations sur les droits d'auteur

Oracle Textura Payment Management Guide de suivi des fournisseurs pour l'entrepreneur général

Copyright © 2014, 2026, Oracle et/ou ses sociétés affiliées.

Auteur principal : Oracle Corporation

Sommaire

| | |
|---|----|
| Titre et informations sur les droits d'auteur | 2 |
| Suivi des valeurs et des objectifs DEI pour tous les projets..... | 5 |
| Utilisation de l'onglet Project (Projet) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)..... | 7 |
| Création d'un nouveau programme de suivi des fournisseurs | 9 |
| Création d'un nouveau programme de suivi des fournisseurs à partir d'un modèle..... | 10 |
| Création d'un modèle de suivi des fournisseurs | 11 |
| Modification d'un modèle de suivi des fournisseurs | 12 |
| Suppression d'un modèle de suivi des fournisseurs | 13 |
| Modification d'une valeur de programme..... | 13 |
| Mise à jour de la priorité des valeurs de programme..... | 13 |
| Suppression d'une valeur de programme | 14 |
| Mise à jour des valeurs de suivi des fournisseurs de votre organisation en tant qu'entrepreneur général | 14 |
| Rapport de téléchargement de programme..... | 15 |
| Utilisation de l'onglet Allocation (Affectation) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)..... | 16 |
| Aperçu des champs de l'onglet Allocation (Affectation) pour le suivi des fournisseurs | 18 |
| Aperçu des champs de l'onglet Analysis (Analyse) pour le suivi des fournisseurs | 19 |
| Modification des engagements..... | 20 |
| Modification d'un pourcentage de paiement pour une valeur de classification DEI | 21 |
| Rapport de suivi des fournisseurs de projet | 21 |
| Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs..... | 22 |
| Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)..... | 22 |
| Utilisation de l'onglet Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)..... | 23 |
| Révision des valeurs de programme de suivi des fournisseurs..... | 24 |
| Affectation de valeurs de suivi des fournisseurs | 25 |
| Affectation du statut Does not Qualify (Non admissible) à un sous-traitant..... | 26 |
| Suivi des fournisseurs - Remplacements | 26 |
| Modification des valeurs de qualification de fournisseur soumises par les sous-traitants..... | 26 |
| Naviguer jusqu'à l'onglet des qualifications de fournisseur de la page de suivi des fournisseurs | 27 |
| Suivi des fournisseurs d'entreprise..... | 28 |
| Création d'un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise | 29 |
| Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs d'entreprise..... | 30 |
| Foire aux questions | 31 |
| Les programmes de suivi des fournisseurs d'entreprise sont-ils créés automatiquement à partir des modèles de suivi existants au niveau du projet?..... | 31 |

Dois-je ajouter chaque projet à un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise?.....31

Suivi des valeurs et des objectifs DEI pour tous les projets

Aperçu

Textura Payment Management (TPM) vous offre la possibilité d'entrer et de suivre les valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) pour votre organisation, vos sous-traitants et vos sous-traitants indirects à tout moment. Lorsqu'elles sont ajoutées, les valeurs DEI s'affichent dans certains documents de conformité et dans les rapports générés.

La page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** est un emplacement centralisé qui regroupe toutes les informations relatives au suivi des valeurs DEI et à TPM au niveau du projet. Créez des programmes de suivi des fournisseurs avec des objectifs DEI spécifiés, approuvez ou remplacez les valeurs DEI soumises par les sous-traitants, et consultez la valeur totale des fonds de projet payés par rapport à vos valeurs de suivi.

Consultez les détails d'un programme et effectuez un forage pour voir des informations plus détaillées sur les organisations de sous-traitant principal et leurs sous-traitants indirects. Vous pouvez également définir des objectifs DEI individuels pour chaque organisation travaillant sur un projet.

La page **Corporate Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs d'entreprise)** permet de surveiller les engagements en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion pour tous vos projets. Lorsque vous créez un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise, vous pouvez facilement surveiller les fonds affectés aux initiatives DEI en suivant les objectifs et les mandats au niveau de l'organisation.

Utilisez le rapport **Corporate Supplier Tracking (Rapport de suivi des fournisseurs d'entreprise)** pour voir les diverses dépenses prises en compte dans votre programme de suivi des fournisseurs d'entreprise.

Pensez à regarder l'une de nos vidéos sur le suivi des fournisseurs pour les entrepreneurs généraux :

- ▶ **Suivi des fournisseurs - Aperçu**
https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6338080369112
- ▶ **Suivi des fournisseurs - Suivi des fournisseurs d'entreprise**
<https://mylearn.oracle.com/ou/course/textura-payment-management-for-general-contractors/104842/250890>
- ▶ **Suivi des fournisseurs - Création de programmes**
https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6337440351112
- ▶ **Suivi des fournisseurs - Vérification des qualifications**
https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6337438507112

Suivi d'une valeur DEI dans les programmes de suivi des fournisseurs

Ce guide de suivi des fournisseurs pour l'entrepreneur général décrit toutes les étapes requises pour déclarer les valeurs DEI de votre organisation, configurer un programme de suivi des fournisseurs DEI au niveau de l'entreprise, configurer un programme de suivi des fournisseurs DEI au niveau du projet, créer des modèles de programme de suivi des fournisseurs, et approuver ou remplacer la valeur DEI proposée pour un sous-traitant. Vous pouvez mettre à jour un programme de suivi des fournisseurs ou vos propres valeurs DEI à tout moment dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.

- 1) **Créez un programme de suivi des fournisseurs** pour un projet. Vous pouvez à la fois enregistrer le nouveau programme comme modèle afin de l'utiliser pour d'autres projets et créer plusieurs programmes de suivi.
- 2) **Créez un programme de suivi des fournisseurs pour votre organisation** afin d'effectuer le suivi des valeurs DEI au niveau de l'entreprise. Vous pouvez modifier un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise après sa création, mais vous ne pouvez pas le supprimer. Vous ne pouvez avoir qu'un seul programme de suivi des fournisseurs d'entreprise.
- 3) Facultatif. Le cas échéant, **entrez vos propres valeurs DEI**.

Note Seuls les administrateurs d'entreprise peuvent mettre à jour ou modifier le profil de votre organisation, y compris les valeurs DEI de votre organisation.

- 4) Une organisation de sous-traitant reçoit une invite pour entrer un statut DEI. Lorsqu'une valeur est entrée, votre organisation reçoit une tâche permettant de la réviser.
- 5) **Réviser et approuver la valeur DEI du sous-traitant**. Lorsqu'une valeur est approuvée, la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** est mise à jour pour refléter l'avancement du suivi par rapport aux objectifs définis.
- 6) Facultatif. **Remplacez la valeur DEI d'un sous-traitant** si vous devez corriger la valeur que l'organisation a entrée et soumise.
- 7) Facultatif. **Utilisez la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** pour voir un graphique en anneau et des analyses pour un programme.

Ressources supplémentaires

- ▶ **Aide intégrée à l'application:** Dans l'application, sélectionnez ? > **Help for this Page (Aide sur cette page)** dans le coin supérieur droit de la page. Les rubriques d'aide affichées dépendent du contexte de la page que vous consultez.
- ▶ **Bibliothèque de documentation** (https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313806.htm)
- ▶ **Soutien** (https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/10313339.htm)

Utilisation de l'onglet Project (Projet) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)

The screenshot shows the Oracle Textura Payment Management interface. The main content area is titled 'Supplier Tracking' and includes a 'Lincoln School Diverse Classifications' section. This section features a donut chart showing the distribution of DEI classifications and a table of metrics.

| Program | AABE | LGBTQ | WBE | HBE | ABE | Does not qualify |
|-----------------|--------|--------|--------|--------|--------|------------------|
| Paid to Date | 53.57% | 0.23% | 39.40% | 9.04% | 4.90% | 0.00% |
| Contract Amount | 36.81% | 0.00% | 7.18% | 1.28% | 17.75% | 10.60% |
| Goal (Total) | 70.00% | 20.00% | 20.00% | 20.00% | 20.00% | 0.00% |

- 1) **Onglet Project (Projet)** : Permet d'effectuer le suivi de vos objectifs de statut de classification pour tous les contrats participant au projet. Dans cet onglet, chaque programme est présenté dans une section qui lui est propre avec un graphique et une table.
- 2) **Onglet Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** : Une table affiche le statut courant des valeurs affectées à un sous-traitant, ainsi que des informations sur la date d'expiration des documents d'attestation. En tant qu'entrepreneur général, vous utilisez cet onglet pour vérifier les valeurs soumises par les sous-traitants. Vous pouvez également choisir de remplacer les valeurs d'un sous-traitant.

Voir **Utilisation de l'onglet Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** pour savoir comment naviguer dans cette page et l'utiliser.

- 3) **Bouton Manage Templates (Gérer les modèles)** : Permet de voir, de créer et de modifier les modèles de programme que vous avez créés pour le projet. Lorsque vous enregistrez un modèle, vous pouvez l'appliquer à tous les programmes que vous allez créer.
- 4) **Bouton Update My Profile (Mettre à jour mon profil)** : Disponible uniquement pour les administrateurs d'entreprise. Ouvrez le volet **Supplier Panel (Fournisseur)** sur le côté droit de la page pour mettre à jour le statut de classification de votre organisation.

Voir **Mise à jour des valeurs de suivi des fournisseurs de votre organisation** pour savoir comment déclarer une classification DEI (diversité, équité et inclusion) pour votre organisation dans TPM.

- 5) **Boutons Total (Total), Direct (Direct) et General Conditions (Conditions générales) :** Permettent de filtrer la table des classifications pour afficher les contrats de type **Direct (Direct), General Conditions (Conditions générales)**, ou les deux. Par défaut, toutes les classifications d'entreprise ont le type "Direct" (Direct). La classification Direct (Direct) fait référence aux contrats appartenant à des organisations qui travaillent directement sur un projet. La classification General Conditions (Conditions générales) fait référence aux contrats appartenant à des organisations ou à des services qui fournissent du soutien pour le projet mais ne travaillent pas directement dessus (par exemple pour la sécurité ou la gestion des déchets). La classification Direct or General Conditions (Direct/Conditions générales) ne s'applique qu'aux sous-traitants principaux.
- 6) **Boutons Contracted (Sous-traité) et Paid (Payé) :** Permettent de définir le mode d'affichage des données de classification dans le graphique en anneau. Sélectionnez des montants pour **Contracted (Sous-traité)** ou **Paid (Payé)**.
- 7) **Boutons Currency (Devise) et Percent (Pourcentage) :** Permettent de définir le mode d'affichage des données de classification dans le graphique en anneau. Sélectionnez **Currency (Devise)** ou **Percent (Pourcentage)**.
- 8) **Bouton Create Program (Créer un programme) :** Lorsque vous effectuez le suivi des valeurs de classification dans TPM, vous pouvez créer et suivre plusieurs programmes à partir de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**. Sélectionnez le bouton **Create Program (Créer un programme)** pour créer un nouveau programme ou choisir un modèle de programme existant à ajouter à votre suivi des fournisseurs pour le projet.
*Voir **Création d'un nouveau programme de suivi des fournisseurs** et **Création d'un nouveau programme de suivi des fournisseurs à partir d'un modèle**.*
- 9) **Sommaire des statuts de classification :** Affiche les détails de paiement relatifs au programme de fournisseur pour tous les contrats du projet. L'affectation des fonds pour le programme de suivi des fournisseurs est représentée dans un graphique en anneau. Chaque statut de classification inclus dans le programme est représenté par une couleur unique. La table indique le montant total des fonds versés aux participants admissibles au programme, la valeur des fonds versés pour les contrats ayant des certifications suivies et le montant des fonds versés pour l'objectif de programme défini. Vous pouvez consulter ces valeurs en dollars ou en pourcentage.
L'ordre d'affichage des valeurs dans la table dépend de l'ordre de priorité des valeurs suivies.
*Voir **Mise à jour de la priorité des valeurs de programme** pour savoir comment modifier l'ordre de priorité des valeurs de classification suivies.*
- 10) **Bouton View Details (Voir les détails) :** Permet de voir des données plus détaillées sur un statut de classification suivi. Une fois le statut de classification d'un sous-traitant approuvé, il est automatiquement affecté au sous-traitant dans l'onglet **Allocation (Affectation)** de cette page.
*Voir **Utilisation de l'onglet Allocation (Affectation) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** pour plus d'informations sur cet onglet.*
- 11) Bouton pour **Program Download Report (Rapport de téléchargement de programme) :** Permet de télécharger les détails disponibles dans la **table des programmes de fournisseur** sous forme de fichier de rapport Excel.
Pour plus d'informations, voir **Rapport de téléchargement de programme**.

- 12) Bouton de menu **Modify Program (Modifier le programme)** : Permet de modifier ou de supprimer le programme. Lorsque vous choisissez de modifier un programme, vous pouvez également modifier l'ordre de priorité de vos valeurs de classification suivies. Si vous choisissez de supprimer un programme, vous recevez une invite pour confirmer la suppression. Une fois le programme supprimé, vous ne pouvez plus consulter ses données, passées ou courantes, ni générer de rapports basés sur le programme.


Création d'un nouveau programme de suivi des fournisseurs

Pour créer un nouveau programme de suivi des fournisseurs :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez le bouton **Create Program (Créer un programme)**.
La boîte de dialogue **Program Type? (Type de programme?)** s'affiche.
- 3) Dans la boîte de dialogue **Program Type? (Type de programme?)**, sélectionnez l'option **Create New Program (Créer un nouveau programme)**.
- 4) Sélectionnez le bouton **Continue (Continuer)**.
Le volet **New Project Program (Nouveau programme de projet)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 5) Dans le volet **New Project Program (Nouveau programme de projet)**, entrez un nom pour le nouveau programme.
- 6) Facultatif. Entrez un pourcentage compris entre 0 et 100 afin de définir un objectif pour le programme.
- 7) Facultatif. Entrez une description. Cette description est présentée aux sous-traitants participant au projet.
- 8) Ajoutez des valeurs de programme. Soit :
 - ▶ Sélectionnez une valeur existante.
 - a. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des 17 valeurs de classification standard de l'application.
 - b. Facultatif. Dans le champ **Goal (Objectif)**, entrez une valeur numérique comprise entre 0 et 100. Le pourcentage total de tous les statuts de classification suivis dans le programme ne peut pas dépasser 100 %.
 - c. Sélectionnez **Add (Ajouter)** pour inclure la valeur dans votre programme.
 - ▶ Créez une nouvelle valeur.
 - a. Entrez un code pour le nouveau statut de diversité.

Note

- Votre code peut contenir des lettres, des chiffres, des espaces et des tirets (-). Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.
- Vous pouvez formater le code de la même manière que pour l'un des statuts de diversité standard existants. Par exemple, **AABE** pour **African American Business Enterprise** ou **VBE** pour **Veteran Business Enterprise**.

- Entrez un nom pour le statut de diversité.
 - Dans le champ **Goal (Objectif)**, entrez une valeur numérique comprise entre 0 et 100. Le pourcentage total de tous les statuts de classification suivis dans le programme ne peut pas dépasser 100 %.
 - Facultatif. Si votre nouveau statut ne nécessite pas de documentation, sélectionnez l'option **Do not require a certificate (Aucun certificat requis)**.
 - Sélectionnez **Add (Ajouter)** pour inclure la valeur dans votre programme.
- 9) Facultatif. Sélectionnez l'option **Inherit to sub-tiers (Héritage aux sous-traitants indirects)** pour obliger les sous-traitants à soumettre des valeurs DEI pour leurs sous-traitants indirects travaillant sur le projet.
- 10) Facultatif. Enregistrez le programme en tant que modèle. Lorsque vous enregistrez un modèle, vous pouvez facilement et rapidement appliquer ces mêmes valeurs à tout nouveau programme que vous créez pour le projet.
- 11) Sélectionnez .
- ▶ Le volet **New Program (Nouveau programme)** se ferme.
 - ▶ Un **sommaire des statuts de classification** pour le nouveau programme s'affiche dans la page.
 - ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer qu'un nouveau programme a été créé.

Regardez une vidéo sur la création d'un programme de suivi des fournisseurs.

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoid=6337440351112

Création d'un nouveau programme de suivi des fournisseurs à partir d'un modèle

Si vous avez enregistré un programme précédent en tant que modèle, vous pouvez utiliser ce modèle pour créer rapidement et facilement des programmes supplémentaires dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**. Vous pouvez ensuite modifier le programme pour l'adapter à vos besoins.

Pour créer un nouveau programme de suivi des fournisseurs à partir d'un modèle existant :


- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez le bouton **Create Program (Créer un programme)**.

La boîte de dialogue **Program Type? (Type de programme?)** s'affiche.

- 3) Dans la boîte de dialogue **Program Type? (Type de programme?)**, sélectionnez l'option **Select a program template (Sélectionner un modèle de programme)**.
- 4) Dans la liste déroulante, sélectionnez un modèle.
- 5) Sélectionnez le bouton **Continue (Continuer)**.
 - ▶ Un **sommaire des statuts de classification** pour le nouveau programme s'affiche dans la page.
 - ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer que le programme a été ajouté.

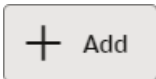
Création d'un modèle de suivi des fournisseurs

Pour créer un modèle de suivi des fournisseurs :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez le bouton **Manage Program Templates (Gérer les modèles de programme)**.
Le volet **Program Templates (Modèles de programme)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 3) Dans le volet **Program Templates (Modèles de programme)**, sélectionnez le bouton **Create (Créer)**.
- 4) Entrez un nom pour le nouveau programme.
- 5) Facultatif. Entrez un pourcentage compris entre 0 et 100 afin de définir un objectif pour le programme.
- 6) Facultatif. Entrez une description. Cette description est présentée aux sous-traitants participant au projet.
- 7) Ajoutez des valeurs de programme. Soit :
 - ▶ Sélectionnez une valeur existante.
 - a. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des 17 valeurs de classification standard de l'application.
 - b. Facultatif. Dans le champ **Goal (Objectif)**, entrez une valeur numérique comprise entre 0 et 100. Le pourcentage total de tous les statuts de classification suivis dans le programme ne peut pas dépasser 100 %.
 - c. Sélectionnez  pour inclure la valeur dans votre programme.
 - ▶ Créez une nouvelle valeur.
 - a. Entrez un code pour le nouveau statut de diversité.


Note

- Votre code peut contenir des lettres, des chiffres, des espaces et des tirets (-). Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.
- Vous pouvez formater le code de la même manière que pour l'un des statuts de diversité standard existants. Par exemple, **AABE** pour **African American Business Enterprise** ou **VBE** pour **Veteran Business Enterprise**.

- b. Entrez un nom pour le statut de diversité.
 - c. Dans le champ **Goal (Objectif)**, entrez une valeur numérique comprise entre 0 et 100. Le pourcentage total de tous les statuts de classification suivis dans le programme ne peut pas dépasser 100 %.
 - d. Facultatif. Si votre nouveau statut ne nécessite pas de documentation, sélectionnez l'option **Do not require a certificate (Aucun certificat requis)**.
 - e. Sélectionnez  pour inclure la valeur dans votre programme.
- 8) Cliquez sur le bouton **Create (Créer)**.
- ▶ Le volet **Program Template (Modèle de programme)** se ferme.
 - ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer que le modèle a été ajouté.

Modification d'un modèle de suivi des fournisseurs

Pour modifier un modèle de suivi des fournisseurs à partir de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** :


- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez le bouton **Manage Program Templates (Gérer les modèles de programme)**.
Le volet **Program Templates (Modèles de programme)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 3) Dans le volet **Program Templates (Modèles de programme)**, sélectionnez l'icône  **Edit (Modifier)**.
Le volet **Diversity Program (Programme de diversité)** s'ouvre avec les paramètres du modèle.
- 4) Apportez les modifications requises pour mettre à jour le modèle.
- 5) Mettez à jour un pourcentage d'objectif existant en entrant une nouvelle valeur.

Note Lors de la modification, n'oubliez pas que vous devez indiquer un nom de programme. Ce champ est obligatoire. Vous ne pouvez pas enregistrer le modèle si vous ne remplissez pas ce champ.

- 6) Une fois les modifications terminées, sélectionnez le bouton **Update (Mettre à jour)**.
 - ▶ Le volet **Program Templates (Modèles de programme)** se ferme.
 - ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer que le programme a été mis à jour.


Suppression d'un modèle de suivi des fournisseurs

Pour supprimer un modèle de suivi des fournisseurs à partir de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez le bouton **Manage Program Templates (Gérer les modèles de programme)**.
Le volet **Program Templates (Modèles de programme)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 3) Dans le volet **Program Templates (Modèles de programme)**, sélectionnez l'icône  **Delete (Supprimer)** à côté du programme à supprimer.
L'invite **Delete Template? (Supprimer le modèle?)** s'affiche en haut du volet.
- 4) En réponse à l'invite **Delete Template? (Supprimer le modèle?)**, sélectionnez **Delete (Supprimer)**.
Le nom du modèle disparaît du panneau et ne peut plus être sélectionné lors de la création d'un nouveau programme.

Modification d'une valeur de programme

Pour supprimer un objectif de programme :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez l'icône  **Actions (Actions)** dans la section du programme à modifier.
Le volet pour le programme s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 3) Sélectionnez un objectif de programme pour le développer.
- 4) Dans le champ **Goal (Objectif)**, entrez une nouvelle valeur.
La valeur s'affiche automatiquement dans le volet lorsque vous réduisez la rangée de la valeur.
- 5) Sélectionnez **Update (Mettre à jour)** en bas du volet.

Mise à jour de la priorité des valeurs de programme

La valeur de classification DEI ayant la priorité de suivi la plus élevée s'affiche dans l'onglet **Allocations (Affectations)** de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**. Si vous décidez de privilégier une valeur différente, vous pouvez modifier l'ordre de priorité de vos valeurs suivies à tout moment dans le panneau **Program (Programme)**.

Pour mettre à jour le statut de priorité de vos valeurs suivies :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez **Edit (Modifier)** dans le menu **Modify Program (Modifier le programme)** pour le programme à mettre à jour.

- ▶ Le volet **Program (Programme)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
 - ▶ Toutes les valeurs actuellement suivies s'affichent dans la section **Program Values (Valeurs de programme)**.
- 3) Pour modifier l'ordre de priorité d'une valeur de classification, sélectionnez-la et faites-la glisser jusqu'à la position voulue. La valeur figurant en haut de la liste est prioritaire pour le suivi.
 - 4) Cliquez sur le bouton **Update (Mettre à jour)**.
 - ▶ Le volet **Program (Programme)** se ferme.
 - ▶ Le message **Success (Réussite)** s'affiche pour confirmer que le programme a été mis à jour.

Suppression d'une valeur de programme

Pour supprimer un objectif de programme :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez l'icône

...

Actions (Actions) dans la section du programme à modifier.

Le volet pour le programme s'ouvre sur le côté droit de la page.

- 3) Sélectionnez un objectif de programme pour le développer.
- 4) Cliquez sur le bouton **Delete (Supprimer)**.

La valeur disparaît du volet et ne sera plus suivie dans ce programme de suivi des fournisseurs.

- 5) Sélectionnez **Update (Mettre à jour)** en bas du volet.

Mise à jour des valeurs de suivi des fournisseurs de votre organisation en tant qu'entrepreneur général

Vous pouvez suivre et sélectionner les valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) et soumettre des attestations pour les catégories/valeurs DEI applicables à votre organisation. En tant qu'entrepreneur général, vous pouvez ajouter vos valeurs DEI pour le suivi des fournisseurs à partir de la page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)** ou **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.

Note Seuls les administrateurs d'entreprise peuvent ajouter ou mettre à jour des valeurs DEI.

Pour modifier les valeurs DEI pour le statut de suivi des fournisseurs :

- 1) Naviguez jusqu'au volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** de votre organisation.
Soit :

- ▶ Dans la section **Supplier Diversity Tracking Values (Valeurs de suivi de la diversité des fournisseurs)** de la page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)**, sélectionnez le bouton **Manage Values (Gérer les valeurs)**.
- ▶ Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez le bouton **Update My Profile (Mettre à jour mon profil)**.

Le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** s'ouvre sur le côté droit de la page.

- 2) Dans le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez toutes les valeurs de classification applicables pour votre organisation.

Textura propose 17 options de classification standard. Si votre statut ne figure pas dans la section **Standard Diversity Values (Valeurs de diversité standard)**, vous pouvez ajouter un statut personnalisé. Les valeurs personnalisées s'affichent dans la section **Other Values (Autres valeurs)**.

Voir **Création d'un nouveau programme de projet** pour plus d'informations sur la création d'une valeur de diversité personnalisée à suivre pour un projet.

- 3) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.

- 4) À l'invite, ajoutez la documentation d'attestation pour chaque valeur de diversité.

- a. Dans la section d'une valeur de classification nécessitant un document d'attestation, sélectionnez le bouton **Attach Document (Joindre un document)**.
- b. Glissez-déposez un document dans la section **Drag and Drop (Glisser-déposer)** ou sélectionnez la section permettant d'utiliser l'**explorateur de fichiers** pour rechercher votre document.
- c. Dans le champ **Document Name (Nom du document)**, entrez un nom pour définir le document. Ce nom s'affichera dans TPM lorsque vous afficherez les documents associés au statut de diversité.
- d. Remplissez les champs **Start Date (Date de début)** et **Expiration Date (Date d'expiration)** pour le document. Lorsque le document d'attestation expirera, vous devrez en charger un nouveau.
- e. Entrez l'agence de certification et le numéro de certificat dans les champs disponibles.

- 5) Sélectionnez **Continue (Continuer)**.

- ▶ Le panneau **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** se ferme.
- ▶ La page **My Organization Profile (Profil de mon organisation)** indique le nombre de statuts de diversité que vous avez affectés à votre organisation.

Rapport de téléchargement de programme

Le rapport **Program Download (Rapport de téléchargement de programme)** affiche tous les détails disponibles dans la **table des programmes de fournisseur** sous forme de fichier Excel. Ce rapport résume toutes les statistiques clés de chaque programme de suivi des fournisseurs.

Vous pouvez utiliser ce rapport pour :

- ▶ Suivre l'avancement et la performance de tous les sous-traitants participant à un programme.
- ▶ Voir et télécharger un aperçu complet d'un programme particulier.
- ▶ Afficher une vue granulaire de tous les sous-traitants participant à un programme.
- ▶ Voir l'aperçu du projet, les détails du programme et les dépenses du programme.

- ▶ Voir le montant du contrat et les totaux payés à ce jour dans chaque programme ainsi qu'au niveau du sous-traitant.

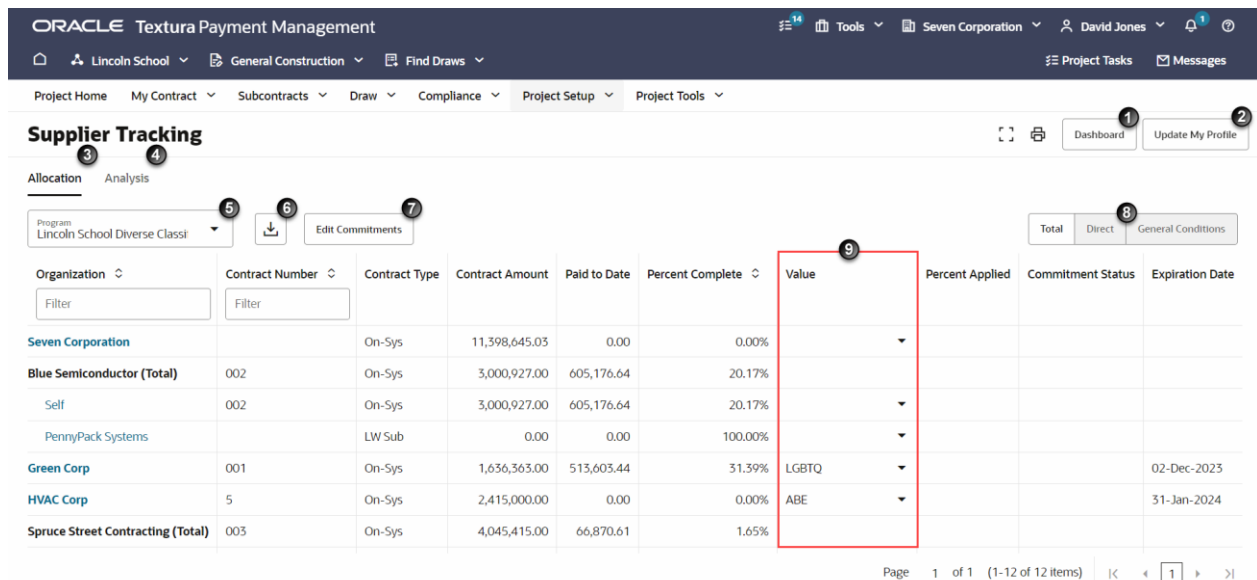
Pour voir et télécharger le rapport de téléchargement de programme :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Sélectionnez l'icône  **Program Download Report (Rapport de téléchargement de programme)**.

Utilisation de l'onglet Allocation (Affectation) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)

L'onglet **Allocation (Affectation)** de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** offre un aperçu détaillé des statuts de classification suivis pour un programme sélectionné. Les organisations sont listées par ordre alphabétique dans une table et les sous-traitants indirects se trouvent sous leurs sous-traitants principaux.

Pour naviguer jusqu'à l'onglet **Allocation (Affectation)**, sélectionnez le bouton **View Details (Voir les détails)** pour un programme.



| Organization | Contract Number | Contract Type | Contract Amount | Paid to Date | Percent Complete | Value | Percent Applied | Commitment Status | Expiration Date |
|-----------------------------------|-----------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-------|-----------------|-------------------|-----------------|
| Seven Corporation | | On-Sys | 11,398,645.03 | 0.00 | 0.00% | | | | |
| Blue Semiconductor (Total) | 002 | On-Sys | 3,000,927.00 | 605,176.64 | 20.17% | | | | |
| Self | 002 | On-Sys | 3,000,927.00 | 605,176.64 | 20.17% | | | | |
| PennyPack Systems | | LW Sub | 0.00 | 0.00 | 100.00% | | | | |
| Green Corp | 001 | On-Sys | 1,636,363.00 | 513,603.44 | 31.39% | LGBTQ | | | 02-Dec-2023 |
| HVAC Corp | 5 | On-Sys | 2,415,000.00 | 0.00 | 0.00% | ABE | | | 31-Jan-2024 |
| Spruce Street Contracting (Total) | 003 | On-Sys | 4,045,415.00 | 66,870.61 | 1.65% | | | | |

- 1) **Bouton Dashboard (Tableau de bord)** : Permet de retourner à l'onglet **Project (Projet)** du **tableau de bord de suivi des fournisseurs**. À partir du tableau de bord, vous pouvez accéder à tous les programmes associés à votre projet.

Voir **Utilisation de l'onglet Project (Projet) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** pour savoir comment utiliser cet onglet.

- 2) **Bouton Update My Profile (Mettre à jour mon profil)** : Disponible uniquement pour les administrateurs d'entreprise. Ouvrez le volet **Supplier Panel (Fournisseur)** sur le côté droit de la page pour mettre à jour le statut de classification de votre organisation.

Voir **Mise à jour des valeurs de suivi des fournisseurs de votre organisation** pour savoir comment déclarer un statut de classification pour votre organisation dans TPM.

- 3) **Onglet Allocation (Affectation)** : Cet onglet s'affiche par défaut lorsque vous sélectionnez le bouton **View Details (Voir les détails)** de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**. Une table présente le financement du projet et la façon dont il est affecté aux valeurs de classification DEI (diversité, équité et inclusion) suivies.
- 4) **Onglet Analysis (Analyse)** : Permet de voir tous les sous-traitants participants et le statut courant de leur valeur de classification DEI. Utilisez cet onglet pour voir les engagements du sous-traitant principal en faveur du programme sélectionné.
- 5) **Menu déroulant Program (Programme)** : Ce menu déroulant comprend tous les programmes de suivi des fournisseurs créés pour le projet. Sélectionnez un projet pour voir une vue détaillée des sous-traitants, les informations sur les fonds de contrat, les valeurs de classification des sous-traitants et les informations d'engagement.
- 6) **Bouton de téléchargement de rapport** : Permet d'exporter la table de données en tant que rapport **Project Supplier Tracking (Rapport de suivi des fournisseurs de projet)**. Une fois le rapport généré, vous pouvez le télécharger à partir de la page **View Reports (Voir les rapports)**. Ce rapport est au format CSV.
- 7) **Bouton Edit Commitments (Modifier les engagements)** : Permet de définir les engagements pour les statuts de classification suivis dans votre programme. Lorsque vous créez un engagement, la classification est suivie au niveau du contrat principal et vous pouvez suivre différents objectifs pour chaque organisation travaillant sur le projet.
Voir **Modification des engagements** pour connaître les étapes de configuration des engagements.
- 8) **Boutons Total (Total), Direct (Direct) et General Conditions (Conditions générales)** : Permettent de filtrer la table des classifications pour afficher les contrats de type **Direct (Direct), General Conditions (Conditions générales)**, ou les deux. Par défaut, toutes les classifications d'entreprise ont le type "Direct" (Direct). La classification Direct (Direct) fait référence aux contrats appartenant à des organisations qui travaillent directement sur un projet. La classification General Conditions (Conditions générales) fait référence aux contrats appartenant à des organisations ou à des services qui fournissent du soutien pour le projet mais ne travaillent pas directement dessus (par exemple pour la sécurité ou la gestion des déchets). La classification Direct or General Conditions (Direct/Conditions générales) ne s'applique qu'aux sous-traitants principaux.
- 9) **Colonne Value (Valeur)** : Seules les valeurs de classification approuvées par votre organisation d'entrepreneur général apparaissent dans cette colonne. La valeur affichée dans la table dépend de la priorité que vous avez affectée au statut de classification lors de la configuration de votre programme. Plusieurs valeurs peuvent être affectées à l'organisation d'un sous-traitant, mais vous ne pouvez affecter qu'une seule valeur à un sous-traitant par programme.
Afin de modifier la valeur suivie pour une seule organisation, vous pouvez utiliser la liste déroulante de la colonne **Value (Valeur)** et sélectionner une autre valeur disponible.
Si vous devez modifier la priorité de vos valeurs suivies pour tous les sous-traitants du programme, vous pouvez les réorganiser dans le volet **Program (Programme)**.
Voir **Mise à jour de la priorité des valeurs de programme** pour savoir comment affecter une priorité aux statuts de classification.


Aperçu des champs de l'onglet Allocation (Affectation) pour le suivi des fournisseurs

Organization (Organisation)

Liste le nom du sous-traitant et de ses sous-traitants indirects. Le sous-traitant principal figure sous l'entrepreneur général et les sous-traitants indirects se trouvent sous leur sous-traitant principal. Lorsqu'un sous-traitant indirect est configuré, les montants pour le sous-traitant principal apparaissent dans la ligne **Self (Auto-exécution)**. Sélectionnez le nom de l'organisation pour voir le volet **Organization Information (Informations sur l'organisation)** dans la partie droite de la page.

Le volet **Organization Information (Informations sur l'organisation)** contient le champ **Job Type (Type de tâche)** (Direct or General Conditions (Direct/Conditions générales)), le champ **Self-Identified Supplier Tracking Values (Valeurs de suivi des fournisseurs auto-identifiés)** pour l'organisation et une section pour les valeurs suivies dans le programme de suivi des fournisseurs.

Voir **Modification d'un pourcentage de paiement pour une valeur de classification** pour plus d'informations sur l'utilisation de ces champs.

Pointez le curseur de la souris sur l'icône  pour voir des détails supplémentaires sur l'organisation, notamment les champs **Contract Number (Numéro de contrat)**, **Organization Type (Type d'organisation)**, **Service (Service)** et **Contract Amount (Montant du contrat)**. Si vous consultez un sous-traitant indirect, vous pouvez sélectionner le lien **Edit Sub-Tier (Modifier un sous-traitant indirect)** pour mettre à jour les informations sur l'organisation du sous-traitant indirect dans la page **Edit Sub-Tier (Modifier un sous-traitant indirect)**
https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10303155.htm.

Contract Number (Numéro de contrat)

Affiche le numéro de contrat de sous-traitance ou le numéro de bon de commande du sous-traitant.

Contract Type (Type de contrat)

Spécifie le type de contrat relatif au travail dans TPM. Les types sont les suivants :

- ▶ **On-Sys (Enregistré dans le système)** : Organisation enregistrée dans le système. Elle effectue la facturation, signe les documents et reçoit les paiements au moyen de TPM.
- ▶ **LW Sub (Sous-traitant avec renonciation)** : Sous-traitant indirect avec renonciation seulement. Elle signe les renonciations au moyen de TPM, mais soumet ses factures et reçoit les paiements en dehors de l'application.
- ▶ **Manual Sub (Sous-traitant défini manuellement)** : Sous-traitant indirect défini manuellement. Elle travaille entièrement en dehors de TPM. Elle soumet la facturation, signe les documents et reçoit les paiements manuellement sans l'aide de l'application. Les sous-traitants définis manuellement fournissent souvent des biens ou des services à un sous-traitant principal.

Contract Amount (Montant du contrat)

Indique le montant total du contrat de sous-traitance.

Paid to Date (Payé à ce jour)

Affiche le montant payé au sous-traitant au titre de l'engagement, en incluant les paiements en attente.

Percent Complete (Pourcentage d'avancement)

Pourcentage du travail terminé dans le cadre d'un contrat.

Value (Valeur)

Valeur de classification DEI suivie pour une organisation. Si un sous-traitant a plusieurs valeurs, seule la valeur ayant la priorité de suivi la plus élevée est indiquée.

Voir **Utilisation de l'onglet Allocation (Affectation) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** pour plus d'informations sur l'utilisation de cette colonne.

Percent Applied (Pourcentage imputé)

Valeur en pourcentage des fonds versés pour un objectif d'engagement.

Commitment Status (Statut d'engagement)

Indique si l'engagement d'une organisation a été respecté ou non. Une icône d'**⚠ avertissement** s'affiche lorsqu'un engagement est en attente.

Expiration Date (Date d'expiration)

Date à laquelle un document de classification soumis expire. Si un document expire, vous devez en charger un nouveau pour confirmer votre statut de classification DEI.

Aperçu des champs de l'onglet Analysis (Analyse) pour le suivi des fournisseurs

Après avoir configuré les engagements à partir de l'**onglet Allocation (Affectation) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, vous pouvez sélectionner l'onglet **Analysis (Analyse)** pour obtenir une vue plus détaillée des objectifs définis pour votre programme de suivi des fournisseurs.

Note Seules les organisations dont les engagements sont définis sont affichées dans cette table. Si vous avez sélectionné l'option **No Commitment (Aucun engagement)** pour un sous-traitant, ni son nom ni ses sous-traitants indirects ne sont affichés.

Deux barres figurant en haut de la page permettent de suivre l'avancement des vos objectifs dans le programme. La première indique votre degré d'avancement par rapport à vos engagements contractuels, tandis que la seconde indique votre avancement par rapport à l'objectif de paiement à ce jour.

Organization (Organisation)

Liste le nom du sous-traitant et de ses sous-traitants indirects. Le sous-traitant principal figure sous l'entrepreneur général et les sous-traitants indirects se trouvent sous leur sous-traitant principal. Lorsqu'un sous-traitant indirect est configuré, les montants pour le sous-traitant principal apparaissent dans la ligne **Self (Auto-exécution)**.

Applicable Contract Value (Valeur applicable du contrat)

Montant total du contrat suivi par rapport à l'objectif de valeur d'attestation. Cette valeur est comparée à la valeur **Paid to Date % of Commitment (% d'engagement payé à ce jour)** pour déterminer si une organisation respecte les engagements de ses objectifs.

Commitment Percent (Pourcentage d'engagement)

Pourcentage total de l'engagement de classification que l'organisation indiquée s'est engagée à respecter.

Commitment (Engagement)

Valeur **Applicable Contract Value (Valeur applicable du contrat)** multipliée par la valeur **Commitment Percent (Pourcentage d'engagement)**.

Paid to Date % of Commitment (% d'engagement payé à ce jour)

Valeur en pourcentage des fonds versés pour un engagement.

Paid to Date (Payé à ce jour)

Valeur des fonds versés pour un objectif d'engagement.

Prime Contribution % (% de contribution du sous-traitant principal)

Valeur de contribution qu'un sous-traitant principal a déclarée pour un objectif d'engagement.

Sub-Tier Contribution % (% de contribution du sous-traitant indirect)

Valeur de contribution qu'un sous-traitant indirect a déclarée pour un objectif d'engagement.

Modification des engagements

Les engagements sont des objectifs qui font l'objet d'un suivi au niveau du sous-traitant principal.

Pour modifier les engagements à suivre pour les fournisseurs à partir de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez le bouton **View Details (Voir les détails)** pour un programme.
L'onglet **Allocation (Affectation)** s'affiche.
- 3) Dans l'onglet **Allocation (Affectation)**, sélectionnez le bouton **Edit Commitments (Modifier les engagements)**.
Le volet **Prime Subcontractor Commitments (Engagements du sous-traitant principal)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 4) Dans le volet, choisissez d'effectuer le suivi des engagements avec un **montant fixe** ou un **pourcentage du contrat**.
- 5) Dans la colonne **Total (Total)** d'un engagement, entrez un pourcentage compris entre 0 et 100. Il s'agit du pourcentage total des valeurs suivies pour un sous-traitant. Vous pouvez entrer un pourcentage différent pour chaque organisation.
- 6) Facultatif. Ajoutez un pourcentage dans la colonne pour chaque valeur suivie. La somme de chaque colonne d'une rangée ne peut pas dépasser la valeur de la colonne **Total (Total)**.

- 7) Facultatif. Cochez la case **No Commitment (Aucun engagement)** si vous n'avez pas besoin qu'un sous-traitant respecte un engagement de suivi des fournisseurs défini.
- 8) Sélectionnez **Close (Fermer)**.
Le volet se ferme et les calculs de la table sont mis à jour pour refléter vos modifications.

Modification d'un pourcentage de paiement pour une valeur de classification DEI

Vous pouvez modifier le pourcentage de paiement imputé à une valeur de classification désignée dans l'onglet **Allocation (Affectation)** de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.

Pour mettre à jour un pourcentage :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 22).
- 2) Sélectionnez le bouton **View Details (Voir les détails)** pour un programme.
L'onglet **Allocation (Affectation)** s'affiche.
- 3) Dans la table de l'onglet **Allocation (Affectation)**, sélectionnez le nom d'une organisation.
Le volet **Organization Information (Informations sur l'organisation)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 4) Dans la liste déroulante **Value (Valeur)** du volet **Organization Information (Informations sur l'organisation)**, sélectionnez une valeur de classification à modifier.
- 5) Dans le champ **Percent Applied (Pourcentage imputé)**, augmentez ou diminuez la valeur.
 - ▶ La valeur doit être comprise entre 0 et 100.
 - ▶ L'ajustement du pourcentage ajuste également les montants des colonnes **Contract Amount (Montant du contrat)** et **Paid to Date (Payé à ce jour)** pour la classification dans l'onglet Allocation (Affectation).
- 6) Cliquez sur le bouton **Save (Enregistrer)**.
 - ▶ Le volet **Organization Information (Informations sur l'organisation)** se ferme.
 - ▶ La table est mise à jour pour refléter vos modifications.

Rapport de suivi des fournisseurs de projet

Les entrepreneurs généraux peuvent exporter les détails de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) à partir de l'onglet **Allocation (Affectation)** de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**. Bien que vous génériez ce rapport à partir de votre **tableau de bord de suivi des fournisseurs**, vous pouvez toujours utiliser la page **View Reports (Voir les rapports)** pour le voir, de la même manière que vous accédez aux rapports créés à partir de la page **Generate Reports (Générer des rapports)**.

Les utilisateurs suivants peuvent accéder à ce rapport :

- ▶ Tous les administrateurs d'entreprise
- ▶ Tous les administrateurs locaux

Sortie du rapport

- ▶ Project Number (Numéro de projet)
- ▶ Project Name (Nom du projet)

- ▶ Direct/General Conditions (Direct/Conditions générales)
- ▶ Subcontract Of (Sous-traitant de)
- ▶ Organization Name (Nom de l'organisation)
- ▶ Contract Number (Numéro de contrat)
- ▶ Service (Service)
- ▶ Organization Type (Type d'organisation)
- ▶ Contract Amount (Montant du contrat)
- ▶ Paid to Date (Payé à ce jour)
- ▶ Diversity Tracking (Suivi de la diversité)
- ▶ Diversity Tracking Certificate (Certificat de suivi de la diversité)
- ▶ Diversity Tracking % Applied (% de suivi de la diversité appliqué)
- ▶ Prime Sub Commitment % (% d'engagement du sous-traitant principal)
- ▶ Prime Sub Commitment Total \$ (Total en \$ de l'engagement du sous-traitant principal)
- ▶ Paid to Date % of Commitment (% d'engagement payé à ce jour)
- ▶ Prime Sub Contribution % (% de contribution du sous-traitant principal)
- ▶ Sub-Tier Contribution % (% de contribution du sous-traitant indirect)

Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs

- ▶ Pour naviguer jusqu'à l'onglet **Project (Projet)** :
Dans le menu **Compliance (Conformité)** disponible dans la partie supérieure de chaque page de projet, sélectionnez **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.
- ▶ Pour naviguer jusqu'à l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** :
 - ▶ Dans la section **Compliance (Conformité)** de la page **Project Home (Projet - Accueil)**, sélectionnez le lien **Review supplier tracking program values pending approval (Réviser les valeurs de programme de suivi des fournisseurs en attente d'approbation)** pour accéder à l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.

Note Ce lien n'est disponible que si le statut de classification d'un sous-traitant est en attente de révision.

- ▶ Dans le menu **Compliance (Conformité)** disponible dans la partie supérieure de chaque page de projet, sélectionnez **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**. Lorsque vous êtes dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)**.

Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)

L'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** affiche toutes les organisations de fournisseur travaillant sur un projet et indique leur statut et leur certificat de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI). Dans cet onglet, vous pouvez :

- ▶ Approuver/rejeter la soumission des valeurs DEI d'une organisation.
- ▶ Ajouter une valeur DEI au nom de votre sous-traitant ou de votre sous-traitant indirect.
- ▶ Joindre des certificats DEI.

- ▶ Effectuer le suivi des organisations qui n'ont pas encore soumis leurs valeurs DEI.
- ▶ Voir les organisations dont l'attestation a expiré.

Note Cet onglet ne s'affiche que pour les administrateurs d'entreprise et les utilisateurs réguliers dotés des rôles de gestionnaire de projet et de gestionnaire de la conformité.

Utilisation de l'onglet Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)

- 1) **Onglet Project (Projet)** : Permet d'effectuer le suivi de vos objectifs de statut de classification pour tous les contrats participant au projet. Dans cet onglet, chaque programme est présenté dans une section qui lui est propre au moyen d'un graphique et d'une table.
Voir **Utilisation de l'onglet Project (Projet) de la page Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** (dans la page 7).
- 2) **Onglet Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** : Une table affiche le statut courant des valeurs DEI affectées à une organisation, ainsi que des informations sur la date d'expiration des documents d'attestation. En tant qu'entrepreneur général, vous utilisez cet onglet pour vérifier les valeurs soumises par les sous-traitants. Vous pouvez également choisir de remplacer les valeurs d'un sous-traitant.
- 3) **Zone de recherche** : Permet d'entrer du texte pour rechercher une organisation de fournisseur particulière.
- 4) **Bouton Mark as Does Not Qualify (Marquer comme non admissible)** : Permet d'affecter le statut **Does not Qualify (Non admissible)** à un sous-traitant au niveau de l'organisation.
- 5) **Onglets All (Tout), Approval Required (Approbation requise) et Pending Submission (Soumission en attente)** :
 - ▶ **All (Tout)** : Affiche toutes les organisations de fournisseur associées à un projet.
 - ▶ **Approval Required (Approbation requise)** : Affiche l'organisation qui a soumis des valeurs DEI nécessitant votre approbation.


- ▶ **Pending Submission (Soumission en attente)** : Affiche les organisations qui n'ont pas encore soumis leurs valeurs DEI.
- 6) **Indicateur de statut** : Les statuts incluent **Pending Submission (Soumission en attente)** et **Approval Required (Approbation requise)**. L'étiquette **Approval Required (Approbation requise)** s'affiche si au moins une valeur DEI nécessite votre approbation. Si une organisation doit soumettre sa valeur DEI, l'étiquette **Pending Submission (Soumission en attente)** s'affiche.
 - 7) **Colonne Parent Organization (Organisation parent)** : Affiche le nom de l'organisation parent qui a passé un contrat avec le sous-traitant ou le sous-traitant indirect. Une organisation parent est toujours à un niveau au-dessus du sous-traitant ou du sous-traitant indirect. **Par exemple** : Pour un sous-traitant engagé par l'entrepreneur général, le nom de l'organisation de l'entrepreneur général est affiché dans la colonne **Parent Organization (Organisation parent)**. Si le sous-traitant a un sous-traitant indirect qui travaille pour lui, le nom de l'organisation du sous-traitant est affiché dans la colonne **Parent Organization (Organisation parent)** de la rangée de l'organisation du sous-traitant indirect dans la table. Si un sous-traitant indirect a un contrat avec plusieurs organisations, la colonne indique le nom et le numéro de contrat de chaque organisation parent.
 - 8) **Colonne Approved Values (Valeurs approuvées)** : Affiche les valeurs DEI qui ont été approuvées pour une organisation.
 - 9) **Earliest Expiration Date (Date d'expiration au plus tôt)** : Affiche la date d'expiration du certificat DEI d'une organisation. S'il y a plusieurs certificats, la date d'expiration au plus tôt est affichée dans la colonne.
 - 10) **Colonne Actions (Actions)** :
 - ▶ **Bouton Edit (Modifier)** : Permet d'affecter ou de mettre à jour la valeur DEI d'une organisation.
 - ▶ **Bouton Review (Réviser)** : Permet d'approuver ou de rejeter la valeur et le certificat DEI soumis par une organisation.

Révision des valeurs de programme de suivi des fournisseurs

Vous pouvez réviser les valeurs et les certificats DEI soumis par les organisations de vos fournisseur (sous-traitants et sous-traitants indirects) à partir de l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)**. À partir de cet onglet, vous pouvez approuver ou rejeter les valeurs et le certificat soumis. Lorsque vous approuvez ou rejetez une valeur d'un programme de suivi des fournisseurs, elle est automatiquement ajoutée ou supprimée pour tous les programmes de projet qui utilisent la même valeur de programme.

Note Vous devez approuver un certificat et une valeur DEI afin de pouvoir les utiliser dans un programme pour le suivi des objectifs.

- 1) **Naviguer jusqu'à l'onglet des qualifications de fournisseur de la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 27).
- 2) Si vous avez navigué jusqu'à l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** à partir du menu **Compliance (Conformité)**, sélectionnez une organisation et cliquez sur le bouton **Review (Réviser)** dans la colonne **Actions (Actions)**.
Le volet **Review Supplier Tracking Submission (Réviser la soumission pour le suivi des fournisseurs)** s'affiche.

- 3) Sélectionnez l'icône  **Actions (Actions)** pour réviser le certificat joint.
- 4) Sélectionnez **Approved (Approuvé)** ou **Rejected (Rejeté)**.
- 5) Si vous avez sélectionné **Rejected (Rejeté)**, entrez le motif du rejet de la soumission.
- 6) Sélectionnez **Update (Mettre à jour)**.

Notes sur le rejet

- Le rejet d'une valeur pour un sous-traitant dans un projet entraîne également le rejet de la valeur pour le sous-traitant dans tous les projets de votre organisation.
 - Si vous avez rejeté une valeur DEI par erreur, vous pouvez rouvrir le volet **Review Supplier Tracking (Réviser le suivi des fournisseurs)** et remplacer le contenu du champ **Value Status (Statut de la valeur)** par **Approved (Approuvé)**.
-

Affectation de valeurs de suivi des fournisseurs

Vous pouvez affecter des valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) et soumettre des attestations pour les catégories/valeurs DEI applicables aux organisations de fournisseur (sous-traitants ou sous-traitants indirects) travaillant sur votre projet.

- 1) **Naviguer jusqu'à l'onglet des qualifications de fournisseur de la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 27).
- 2) Si vous avez navigué jusqu'à l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** à partir du menu **Compliance (Conformité)**, sélectionnez une organisation et cliquez sur le bouton **Edit (Modifier)** dans la colonne **Actions (Actions)**.
- 3) Cliquez sur le bouton **Add value (Ajouter une valeur)**.
Le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** s'affiche.
- 4) Dans le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez tous les statuts de diversité applicables pour votre organisation.
- 5) Sélectionnez **Apply (Appliquer)**.
- 6) Sélectionnez **Attach Documentation (Joindre un document)** pour ajouter un document d'attestation pour chaque valeur de diversité.
 - a. Glissez-déposez un document dans la section **Drag and Drop (Glisser-déposer)** ou sélectionnez la section permettant d'utiliser l'**explorateur de fichiers** pour rechercher votre document.
 - b. Dans le champ **Document Name (Nom du document)**, entrez un nom pour définir le document. Ce nom s'affichera dans TPM lorsque vous afficherez les documents associés au statut de diversité.
 - c. Remplissez les champs **Start Date (Date de début)** et **Expiration Date (Date d'expiration)** pour le document. Lorsque le document d'attestation expirera, vous devrez en charger un nouveau.
 - d. Entrez l'agence de certification et le numéro de certificat dans les champs disponibles.

- e. Sélectionnez **Attach (Joindre)**.
- 7) Sélectionnez **Update (Mettre à jour)**.

Affectation du statut **Does not Qualify (Non admissible)** à un sous-traitant

Si un sous-traitant ne satisfait à aucune des valeurs de diversité suivies dans vos programmes, vous pouvez affecter le statut **Does not Qualify (Non admissible)** à son organisation. Lorsque vous sélectionnez ce statut dans la page **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)**, il s'applique au sous-traitant pour tous les projets dans lesquels vous effectuez le suivi des valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI).

Pour appliquer le statut **Does Not Qualify (Non admissible)** à un sous-traitant :

- 1) **Naviguer jusqu'à l'onglet des qualifications de fournisseur de la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 27).
- 2) Dans la table des organisations, sélectionnez un ou plusieurs sous-traitants qui ne satisfont à aucune des valeurs suivies dans vos programmes DEI.
- 3) Cliquez sur **Mark as Does Not Qualify (Marquer comme non admissible)**.
 - ▶ Un message s'affiche au bas de la page pour indiquer le nombre de sous-traitants auxquels vous avez affecté le statut **Does Not Qualify (Non admissible)**.
 - ▶ Le statut **Does Not Qualify (Non admissible)** s'applique à tous les programmes de suivi auxquels le sous-traitant participe.
 - ▶ Lorsqu'un sous-traitant met à jour une valeur DEI dont vous effectuez le suivi, vous recevez un avis pour réviser et approuver la nouvelle valeur.

Suivi des fournisseurs - Remplacements

Vous pouvez affecter ou ajouter des valeurs DEI (diversité, équité et inclusion) supplémentaires au nom de vos sous-traitants et sous-traitants indirects. Pour chaque valeur DEI que vous ajoutez, vous devez joindre l'attestation requise.

Si les organisations de vos fournisseur ont soumis elles-mêmes leurs valeurs, vous pouvez soit les modifier, soit les approuver ou les rejeter. Lorsque vous modifiez la valeur soumise par votre sous-traitant ou sous-traitant indirect, le statut **Overriden (Remplacé)** est affiché et le sous-traitant est avisé que la valeur a été rejetée. Le statut **Rejected (Rejeté)** ou **Approved (Approuvé)** est ajouté pour les valeurs que vous approuvez ou rejetez.

Note Le rejet d'une valeur pour un sous-traitant dans un projet entraîne le rejet de cette valeur pour le sous-traitant dans tous les projets de votre organisation.


Modification des valeurs de qualification de fournisseur soumises par les sous-traitants

Vous pouvez modifier les valeurs et les certificats de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) soumis par les organisations de vos fournisseurs (sous-traitants et sous-traitants indirects).

- 1) **Naviguer jusqu'à l'onglet des qualifications de fournisseur de la page de suivi des fournisseurs** (voir la page 27).
- 2) Si vous avez navigué jusqu'à l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** à partir du menu **Compliance (Conformité)**, sélectionnez une organisation et cliquez sur le bouton **Edit (Modifier)** dans la colonne **Actions (Actions)**.
Les valeurs et les certificats soumis, et le statut de la soumission sont affichés.
- 3) Pour joindre des documents supplémentaires, sélectionnez le bouton **Attach Documentation (Joindre un document)** et suivez les instructions de l'étape 7.
- 4) Pour modifier les valeurs, sélectionnez le bouton **Modify Values (Modifier les valeurs)**. Le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 5) Dans le volet **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez toutes les valeurs applicables pour votre organisation.
- 6) Sélectionnez **Apply (Appliquer)**.
La valeur est ajoutée à la page avec le statut **Overriden (Remplacée)**.
- 7) Sélectionnez le bouton **Attach Documentation (Joindre un document)**.
 - a. Glissez-déposez un document dans la section **Drag and Drop (Glisser-déposer)** ou sélectionnez la section permettant d'utiliser l'**explorateur de fichiers** pour rechercher votre document.
 - b. Dans le champ **Document Name (Nom du document)**, entrez un nom pour définir le document. Ce nom s'affichera dans TPM lorsque vous afficherez les documents associés au statut de diversité.
 - c. Remplissez les champs **Start Date (Date de début)** et **Expiration Date (Date d'expiration)** pour le document. Lorsque le document d'attestation expirera, vous devrez en charger un nouveau.
 - d. Entrez l'agence de certification et le numéro de certificat dans les champs disponibles.
 - e. Sélectionnez **Attach (Joindre)**.
- 8) Sélectionnez **Update (Mettre à jour)**.

La valeur que vous avez ajoutée ou modifiée est maintenant listée dans la colonne **Approved Values (Valeurs approuvées)**.

Conseil :

- ▶ Sélectionnez l'icône  **Action (Action)** pour voir le certificat joint.
- ▶ Toutes les valeurs ajoutées par un EG au nom d'un sous-traitant ou d'un sous-traitant indirect seront listées dans la colonne **Approved Values (Valeurs approuvées)**.

Naviguer jusqu'à l'onglet des qualifications de fournisseur de la page de suivi des fournisseurs

- ▶ Dans la section **Compliance (Conformité)** de la page **Project Home (Projet - Accueil)**, sélectionnez le lien **Review supplier tracking program values pending approval (Réviser les valeurs de programme de suivi des fournisseurs en attente d'approbation)** pour accéder à l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)** de la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**.

Note Ce lien n'est disponible que si le statut de classification d'un sous-traitant est en attente de révision.

- ▶ Dans le menu **Compliance (Conformité)** disponible dans la partie supérieure de chaque page de projet, sélectionnez **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**. Lorsque vous êtes dans la page **Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs)**, sélectionnez l'onglet **Supplier Qualifications (Qualifications de fournisseur)**.

Suivi des fournisseurs d'entreprise

Utilisez la page **Corporate Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs d'entreprise)** pour surveiller les engagements en faveur de la diversité, de l'équité et de l'inclusion pour tous vos projets. Lorsque vous créez un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise, vous pouvez facilement surveiller les fonds affectés aux initiatives DEI en suivant les objectifs et les mandats au niveau de l'organisation.

Tous les administrateurs d'entreprise et locaux peuvent créer et modifier les programmes de suivi des fournisseurs d'entreprise. Les utilisateurs réguliers disposant de l'autorisation d'utilisateur **View All Organization Projects (Voir tous les projets de l'organisation)** peuvent également créer et modifier des programmes de suivi des fournisseurs d'entreprise. Les utilisateurs réguliers qui ne disposent pas de l'autorisation d'utilisateur **View All Organization Projects (Voir tous les projets de l'organisation)** et les utilisateurs **en lecture seule** peuvent voir la page Corporate Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs d'entreprise) et les détails de programme, mais ils ne peuvent pas créer ou gérer des programmes au niveau de l'organisation.

De plus, vous pouvez générer un rapport **Corporate Supplier Tracking (Rapport de suivi des fournisseurs d'entreprise)** pour voir les dépenses diverses prises en compte dans votre programme de suivi des fournisseurs d'entreprise.

Note Vous pouvez modifier un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise après sa création, mais vous ne pouvez pas le supprimer. Vous ne pouvez avoir qu'un seul programme de suivi des fournisseurs d'entreprise.

Regardez la vidéo sur le suivi des fournisseurs d'entreprise.

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6373624155112

FAQ

- ▶ **Les programmes de suivi des fournisseurs d'entreprise sont-ils créés automatiquement à partir des modèles de suivi existants au niveau du projet?** (voir la page 31)
- ▶ **Dois-je ajouter chaque projet à un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise?** (voir la page 31)

Création d'un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise

Pour créer un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise :

- 1) **Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs d'entreprise** (voir la page 30).
- 2) Dans la page **Corporate Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs d'entreprise)**, cliquez sur **Create (Créer)**.

Le tiroir **Corporate Program (Programme d'entreprise)** s'ouvre.

- 3) Facultatif. Dans le tiroir **Corporate Program (Programme d'entreprise)**, entrez un pourcentage compris entre 0 et 100 pour définir un objectif pour le programme.
- 4) Ajoutez des valeurs de programme. Soit :
 - ▶ Sélectionnez une valeur existante.
 - a. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'une des 17 valeurs de classification standard de l'application.
 - b. Facultatif. Dans le champ **Goal (Objectif)**, entrez une valeur numérique comprise entre 0 et 100. Le pourcentage total de tous les statuts de classification suivis dans le programme ne peut pas dépasser 100 %.
 - c. Sélectionnez **Add (Ajouter)** pour inclure la valeur dans votre programme.
 - ▶ Créez une nouvelle valeur.
 - a. Entrez un code pour le nouveau statut de diversité.

Note

- Votre code peut contenir des lettres, des chiffres, des espaces et des tirets (-). Les caractères spéciaux ne sont pas autorisés.
 - Vous pouvez formater le code de la même manière que pour l'un des statuts de diversité standard existants. Par exemple, **AABE** pour **African American Business Enterprise** ou **VBE** pour **Veteran Business Enterprise**.
-

- b. Entrez un nom pour le statut de diversité.
 - c. Dans le champ **Goal (Objectif)**, entrez une valeur numérique comprise entre 0 et 100. Le pourcentage total de tous les statuts de classification suivis dans le programme ne peut pas dépasser 100 %.
 - d. Facultatif. Si votre nouveau statut ne nécessite pas de documentation, sélectionnez l'option **Do not require a certificate (Aucun certificat requis)**.
 - e. Sélectionnez **Add (Ajouter)** pour inclure la valeur dans votre programme.
- 5) Cliquez sur **Create (Créer)**.
 - ▶ Le tiroir **Corporate Program (Programme d'entreprise)** se ferme.
 - ▶ Le message **Success corporate project added (Le projet d'entreprise a été ajouté)** s'affiche.
 - ▶ Chaque valeur que vous avez entrée dans le tiroir **Corporate Program (Programme d'entreprise)** s'affiche dans sa propre vignette dans la page **Corporate Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs d'entreprise)**. Les vignettes incluent le code de la valeur, l'objectif en pourcentage et indiquent si la valeur doit être certifiée. L'objectif cible de l'entreprise s'affiche en haut de la page.

- ▶ Textura génère une tâche **Submit supplier program values (Soumettre les valeurs de programme de fournisseur)** pour chacun de vos projets auxquels le sous-traitant participe. Ces tâches s'affichent dans la **page d'accueil** et dans la page **Tasks (Tâches)** du sous-traitant.

Note Si un sous-traitant a déjà soumis les informations de suivi des fournisseurs pour un projet, il n'est pas invité à les soumettre de nouveau. Les valeurs soumises précédemment s'affichent automatiquement dans la page.

Naviguer jusqu'à la page de suivi des fournisseurs d'entreprise

Pour accéder à la page Corporate Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs d'entreprise) :

- 1) Dans la page Edit User (Modifier l'utilisateur), vérifiez que vous disposez de l'autorisation d'utilisateur **Manage Corporate Supplier Tracking (Gérer le suivi des fournisseurs d'entreprise)**.
- 2) Dans le menu **Tools (Outils)** disponible dans la partie supérieure de chaque page, sélectionnez **Corporate Supplier Tracking (Suivi des fournisseurs d'entreprise)**.

Foire aux questions

Les programmes de suivi des fournisseurs d'entreprise sont-ils créés automatiquement à partir des modèles de suivi existants au niveau du projet?

Non, vos modèles de suivi des fournisseurs au niveau du projet ne s'appliquent pas automatiquement à un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise. Pour créer un programme de fournisseur au niveau de l'entreprise, vous devez entrer manuellement les détails du programme lorsque vous commencez à utiliser ce flux de travail.

Dois-je ajouter chaque projet à un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise?

Non, vous n'avez pas besoin d'affecter un projet à un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise. Lorsque vous créez un programme de suivi des fournisseurs d'entreprise, Textura contrôle automatiquement les valeurs DEI de tous les sous-traitants qui travaillent sur au moins un de vos projets. Lorsqu'un sous-traitant soumet une valeur et que vous l'approuvez, cette valeur est prise en compte pour l'objectif de votre fournisseur d'entreprise.