

Tables des matières

Tables des matières	1
Objet	1
Champ d'application	1
Rôles & Responsabilités	2
Procédures	3
1. Connexion au portail IWMS fournisseur	3
Vous n'arrivez pas à vous connecter ?	3
2. Mise en page	4
3. Gestion des demandes d'intervention	5
Filtrage	5
Flux/Statut	6
4. Informations requises par étape	7
a) Planifier : date requise	7
b) Replanifier : nouvelle date + justification	8
c) Traitement technique : heures, matériaux, personnes, descriptif	8
d) Traitement administratif : coûts	9

Objet

Cette procédure a pour objet de cadrer le suivi/validation des demandes d'intervention et des chantiers par les **fournisseurs** du site de Liège Airport, relatives aux infrastructures et équipements.

Champ d'application

Elle s'applique à l'ensemble des fournisseurs de Liège Airport afin d'assurer le suivi des demandes d'intervention et des chantiers.

Rôles & Responsabilités

Fournisseurs - Liège Airport (IWMS Planon)

1. Consultation des demandes
 - Vérifier régulièrement les demandes qui vous sont attribuées en fonction des KPI
2. Mise à jour du statut
 - Pour chaque demande, choisir et enregistrer dans Planon :
 - Planifier le travail
 - Replanifier
 - Traiter techniquement
 - Traiter administrativement
3. Complétude des informations
 - Champs obligatoires
 - Commentaire détaillé
 - Pièces jointes/photos

Procédures

1. Connexion au portail IWMS fournisseur

- a) Ouvrez votre navigateur Internet.
- b) Rendez-vous sur le site : <https://support.liegeairport.com>
- c) Identifiez-vous en encodant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (champs obligatoires).



- d) Cliquez sur le bouton "Connexion". Vous êtes désormais connecté à la plateforme.

Vous n'arrivez pas à vous connecter ?

En cas de difficulté lors de la connexion (mot de passe oublié, identifiant inconnu, message d'erreur...), veuillez contacter directement votre coordinateur, qui est votre point de contact principal pour ce type de situation.

L'accès est également possible depuis un téléphone ou une tablette via le lien suivant :

<https://support.liegeairport.com/case/BP/ LABP Supplier>

, afin de permettre la saisie immédiate des informations requises dans PLANON après l'intervention.

2. Mise en page

Une fois connecté(e), vous arrivez sur la page d'accueil, qui regroupe trois modules principaux, chacun identifié par une couleur distincte :

Portail Fournisseurs (Jaune)

Ce module vous permet de gérer les demandes d'intervention en cours : création, suivi, rappels, ajouts d'informations, etc.

Portail Fournisseurs – Historique (Bleu)

Ce module donne accès à l'historique de vos demandes clôturées, pour consultation et archivage.

Mon Planon (Vert)

Cette section vous permet d'accéder à des plans de bâtiments.

Home

Aujourd'hui 10:00 PLANON TN

Portail fournisseurs

Status

Rechercher

Afficher plus d'options de recherche

1 - 3 de 3

Numéro	Propriété	Groupe d'ordres	Description	Date-heure planifié	Date-heure de clôture	Etat
5401.01	AR.36.B1, AR.36.B1 - Terminal Passenger	12, Mobilier	test mobilier	26/06/2025 14:00	02/07/2025 13:26	En traitement
5402.01	AN.33.B1, AN.33 - Radar	09, Construction	test	15/06/2025 14:00	02/07/2025 13:27	En traitement
5440.01	AR.50.B1, AR.50 - Bluesky	04.01, Electricité	description	02/07/2025 10:00	05/07/2025 10:02	Attribué

Portail fournisseurs

DI fermées

★ Mon Planon

Plans des bâtiments

3. Gestion des demandes d'intervention

Filtrage

 Portail fournisseurs

Status

>

Rechercher

Numéro



Description



Clôture SLA (propriété)







Propriété

>



^ Afficher moins d'options de recherche

Le module de gestion vous permet également de filtrer et suivre précisément l'état de chaque demande.

Filtres disponibles

Vous pouvez affiner l'affichage des demandes à l'aide de plusieurs critères :

- Statut (ex. en traitement, techniquement traité...)
- Numéro de la demande
- Date de clôture limite
- Etc.

Il est possible d'afficher plus ou moins de filtres à l'aide de la flèche « Afficher plus/moins d'options de recherche », située au-dessus de la liste des demandes.

Une fois les critères renseignés, cliquez sur le bouton "Rechercher" pour appliquer le filtrage et afficher les résultats correspondants.

Flux/Statut

Le flux fournisseur est structuré en trois grandes phases :

- (Re)Planification de l'intervention
- Traitement technique
- Traitement administratif

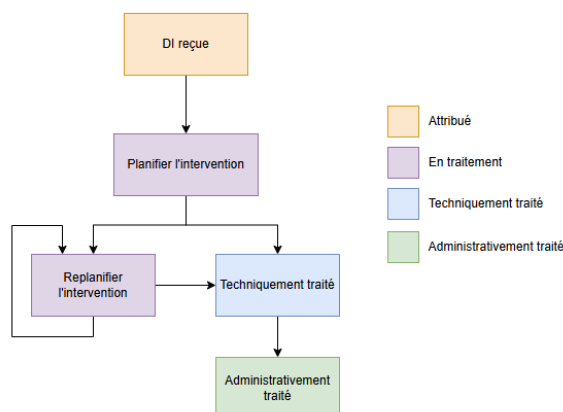
Chaque étape correspond à un statut/état précis que vous pouvez retrouver dans le portail fournisseur :

DI reçue → Attribué (orange)

Planification / Replanification → En traitement (mauve)

Intervention réalisée → Techniquement traité (bleu)

Clôture administrative → Administrativement traité (vert)



Chaque étape du processus nécessite un certain nombre d'informations spécifiques pour pouvoir avancer correctement dans le flux.

Ces informations seront détaillées dans la section suivante, afin de vous permettre de comprendre quelles données fournir à chaque phase et d'éviter les blocages ou retards dans le traitement de vos demandes.

Portail fournisseurs

Status

> Rechercher

▼ Afficher plus d'options de recherche

1 - 3 de 3

Numéro	Propriété	Groupe d'ordres	Description	Date-heure planifié	Date-heure de clôture	Etat
5401.01	AR.36.B1, AR.36.B1 - Terminal Passenger	12, Mobilier	test mobilier	26/06/2025 14:00	02/07/2025 13:26	En traitement
5402.01	AN.33.B1, AN.33 - Radar	09, Construction	test	15/06/2025 14:00	02/07/2025 13:27	En traitement
5440.01	AR.50.B1, AR.50 - Bluesky	04.01, Electricité	description	02/07/2025 10:00	05/07/2025 10:02	Attribué

4. Informations requises par étape

La complétude et l'exactitude des informations transmises à chaque étape du processus sont cruciales pour garantir la bonne exécution des interventions et la qualité du suivi. Nous comptons sur l'ensemble des fournisseurs pour respecter rigoureusement ce cadre et fournir des données précises, complètes et à jour. Cela permet d'assurer une coordination fluide entre les parties, d'optimiser les délais d'intervention et d'éviter tout malentendu ou retard.

Pour commencer le traitement d'une demande, il suffit de cliquer sur la ligne correspondante dans la liste des demandes. Lorsqu'on ouvre une demande, un ensemble d'informations détaillées s'affiche, et en bas de cette page, se trouvent les boutons permettant de modifier le statut ou l'état de la demande.

Numéro	Propriété	Groupe d'ordres	Description	Date-heure planifié	Date-heure de clôture	Etat
5401.01	AR.36.B1, AR.36.B1 - Terminal Passenger	12, Mobilier	test mobilier	26/06/2025 14:00	02/07/2025 13:26	En traitement >
5402.01	AN.33.B1, AN.33 - Radar	09, Construction	test	15/06/2025 14:00	02/07/2025 13:27	En traitement >
5440.01	AR.50.B1, AR.50 - Bluesky	04.01, Electricité	description	02/07/2025 10:00	05/07/2025 10:02	Attribué >

a) Planifier : date requise

Une fois la demande ouverte, il est possible de planifier l'intervention en cliquant sur le bouton *Planifier* situé tout en bas de la page.

Planifier le travail

Lors de la planification, il est obligatoire d'indiquer une **date de planification**, correspondant au moment où le fournisseur sera effectivement présent sur le site pour traiter la demande afin d'assurer un accès sécurisé et une bonne coordination.

Modification flux de travail

Numero du DI

* Numéro

5440.01

* Date-heure planifié (jj/mm/aaaa hh:mm)

28/06/2025 10:30

Envoyer Annuler

b) Replanifier : nouvelle date + justification

Il peut arriver que l'heure ou le jour d'une intervention doive être modifié. Dans ce cas, il est possible de replanifier l'intervention, mais il est impératif de toujours justifier la raison du changement afin d'assurer un suivi transparent et une bonne coordination avec toutes les parties concernées.

Replanifier

Techniquement traité

Modification flux de travail

Numero du DI

* Numéro

5402.01

* Date-heure planifié (jj/mm/aaaa hh:mm)



15/06/2025 14:00



* Motif de replanification

Fichiers

Glissez/déposez les fichiers ici ou [Parcourir](#)

Envoyer

Annuler

c) Traitement technique : heures, matériaux, personnes, descriptif

Dès que les travaux sont réalisés par le technicien, il est impératif que celui-ci clôture la demande dans le portail fournisseur en renseignant l'ensemble des informations demandées :

- La date de clôture de la demande
- La description du travail réalisé
- La description de la marchandise utilisée (si aucune marchandise n'a été utilisée, indiquer simplement "/")
- Le nombre de personnes ayant participé à l'intervention

PLANON - Procédure fournisseurs

Asset Management
révision : 00
date : 14/07/2025
rédaction : ADE
approbation : RPO
~~accord CP : O / N~~
modèle : 001F03
page 9 de 10

- Le nombre total d'heures de travail, calculé comme la somme totale des heures de tous les intervenants

Exemples :

→ 2 techniciens travaillant chacun 2h = 4h à encoder

→ 1 technicien travaillant 1h et un autre 2h = 3h à encoder

- Une photo ou un fichier peut également être ajouté dans la zone Fichiers afin de documenter l'intervention de manière plus complète si nécessaire.

Modification flux de travail

Numero du DI

* Numéro

5401.01

* Date-heure de clôture (jj/mm/aaaa hh:mm)



* Description du travail réalisé

* Description marchandise

* Nombre de personnes

* Nombre total d'heure de travail

Fichiers

Envoyer

Annuler

d) Traitement administratif : coûts

Nous arrivons maintenant à la dernière étape du processus, qui est le **traitement administratif de la demande**.

À ce stade, il est uniquement demandé au fournisseur d'**encoder deux éléments essentiels** dans le portail :

PLANON - Procédure fournisseurs

Asset Management
révision : 00
date : 14/07/2025
rédaction : ADE
approbation : RPO
~~accord CP : O / N~~
modèle : 001F03
page 10 de 10

- Le **coût total de la main-d'œuvre**
- Le **coût total de la marchandise utilisée**

Il est possible d'inclure un fichier PDF ou une photo, ou tout document reprenant la comptabilisation des heures et du nombre de personnes ayant participé à l'intervention.

Les éléments transmis doivent être cohérents avec les données opérationnelles encodées précédemment (temps de travail, matériel utilisé, etc.), afin d'assurer une clôture fluide et complète du dossier.

Administrativement traité



Modification flux de travail

Numero du DI

* Numéro

5402.01

Description du travail réalisé

test

* Coûts main-oeuvre

€

* Coût fournitures/Pièces (Costs)

€

Fichiers

Glissez/déposez les fichiers ici ou [Parcourir](#)

Envoyer

Annuler