

CONNEXION

Pour accéder à l'extranet EQUIPEMENTS : <https://region.bretagne.bzh/eqlyc>.

puis compléter les champs « utilisateur » et « mot de passe » avec les codes qui vous ont été communiqués :

A. VOTRE PAGE D'ACCUEIL

Au-dessus des 6 onglets figure une zone d'échange permettant à la Région de communiquer auprès de tous les établissements de formation « message à tous les établissements de formation ». Dans cette zone, seront indiquées des dates à ne pas manquer et des informations diverses ».

● « En cours de saisie »

Ce tableau présente les projets de demandes (brouillons) et les demandes déjà soumises par votre établissement.

● « A instruire »

Ce tableau présente les demandes au statut « A instruire » qui sont en cours d'examen

● « Décisions »

Ce tableau concerne les demandes de l'année en cours d'une campagne :

- Les demandes validées « acceptées » par la Commission permanente.
- Et parfois les demandes « en attente » toujours en cours d'instruction et pour lesquelles un échange entre les établissements de formations et la Région est nécessaire (document supplémentaire...)

● « Les documents à télécharger » :

- le présent guide d'utilisation
- des documents spécifiques par réseau public ou privé

● « Historique »

Ce tableau permet de consulter les demandes déposées lors de campagne précédentes.

● « Les dates d'appel à projets »

Ce tableau récapitule les dates de dépôt pour chaque type d'équipement, avec parfois des informations complémentaires.

B. LA CREATION D'UNE DEMANDE

Pour cela, cliquer sur le bouton « créer »:



Puis compléter l'onglet « détail » en l'enregistrant, ce qui permettra d'ajouter les pièces jointes (devis, courrier, plan, photo...). Certains formulaires obligatoires sont dans l'onglet « documents ».

- 1 chaque demande se rattache à une nomenclature à 3 niveaux liés entre eux: sélection successive en utilisant l'icône loupe à droite
- 2 la priorité (1,2 ou 3) est à indiquer ainsi que la quantité.
- 3 le montant correspond au montant TOTAL et TTC de la demande (et pas à un montant unitaire)
- 4 la demande doit être précise : l'établissement doit décrire, mentionner sa priorité (1, 2 ou 3). Il est possible de l'explicitier dans la zone commentaire ou dans une pièce jointe. Procéder à l'enregistrement permet de conserver la demande (un n° de demande est créé avec sa date de création A) afin de la compléter, plus tard si besoin.

Pour l'ajout de pièces jointes,

- 5 cliquer sur modifier la liste et « ajouter une ligne », puis renseigner de libellé et télécharger la PJ.
Le document téléchargé reprendra automatiquement le N° Ben/nom de l'établissement/nom de la PJ renseigné par l'établissement. Pour ce dernier, il est demandé à l'établissement que le libellé et le nom de la PJ coïncident et soit le plus explicite possible (ex : devis son contenu). Il convient d'enregistrer la demande, pour éventuellement ajouter des documents ultérieurement.
- 6 une fois toutes les pièces jointes téléchargées, soumettre la demande (date de soumission visible B).
Les pièces jointes apparaissent en dépôt initial

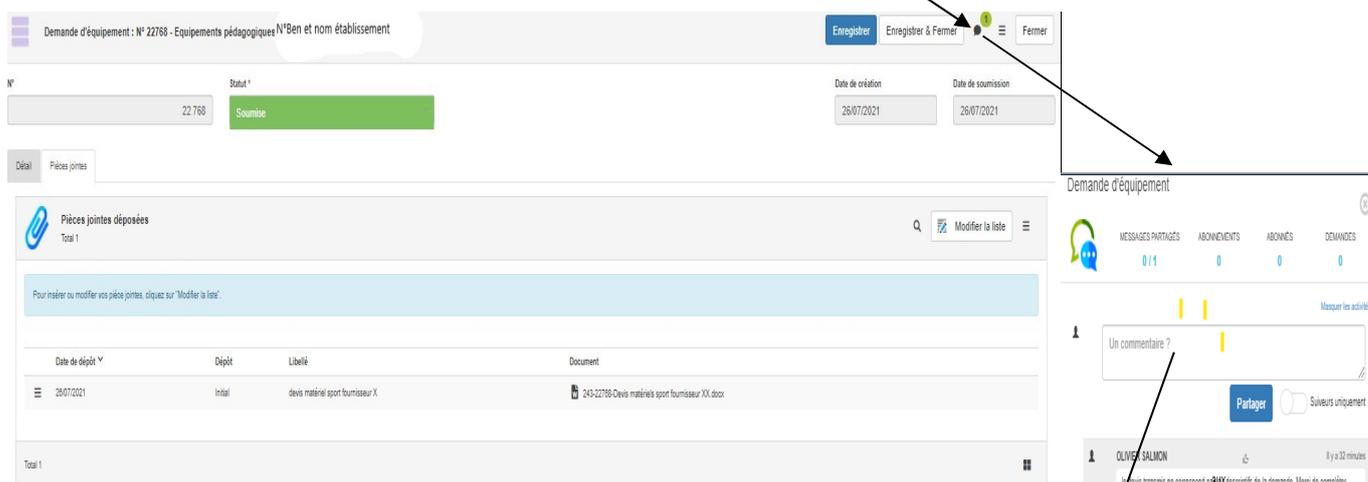
Rappel: La demande doit être soumise au plus tard le dernier jour de l'ouverture de la saisie des demandes, comme indiqué dans l'onglet « dates d'appel à projets ». Seules les demandes « Soumises » peuvent être instruites par les services de la Région.

B. LA VERIFICATION DU STATUT D'UNE DEMANDE DEPOSEE

NOUVEAUTE

Les services de la Région vérifieront la demande déposée. Le lycée est amené à consulter régulièrement la plateforme simplicité EQUIPEMENTS pour connaître le statut de sa demande :

- Le statut « A instruire » ne nécessite plus d'action de l'établissement sauf exception, la demande de l'établissement étant complète et/ou en cours d'examen
- Si la demande est incomplète, le lycée recevra un message d'alerte (bulle noire) présent dans la demande



Nota Bene :

- ➔ la bulle d'information permettra au lycée de prendre connaissance de ce message et d'apporter une réponse en ajoutant et en partageant un commentaire. De plus, l'établissement pourra, par exemple, joindre la nouvelle pièce demandée qui apparaîtra alors en dépôt complémentaire,
- ➔ l'établissement ne doit pas activer le curseur « suiveurs uniquement ». Si cette fonctionnalité est activée, le commentaire sera visible uniquement par celui qui l'aura saisi.



C. LA CONSULTATION ET LES FONCTIONNALITES

Les demandes sont visibles dans les différents onglets, selon leur statut.

The screenshot shows the 'Demandes en instruction' interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'En cours de saisie' (2), 'A instruire' (5), 'Decisions' (7), 'Documents' (0), 'Historique' (37), and 'Appels à projet' (5). A search bar and an 'Export' button are visible in the top right. Below the navigation bar is a table of requests with columns: N°, Date de création, Descriptif demande, Priorité, Montant, Quantité, Type d'équipement, and three levels (Niv. 1, Niv. 2, Niv. 3). The table contains five rows of data and a total row.

Four callout boxes point to specific features:

- Top left: 'Tri des demandes en cliquant sur un intitulé de colonne' (Sorting requests by clicking on a column header).
- Top center: 'Activation du mode recherche' (Activation of search mode).
- Top right: 'Exporter la liste des demandes' (Exporting the list of requests).
- Bottom right: 'Choisir les colonnes visibles via les préférences' (Choosing visible columns via preferences).

Sur chaque onglet, les mêmes fonctionnalités existent comme indiquées ci-contre

En cas de besoin, n'hésitez pas à joindre :

le support informatique de la Région en cas de problème de connexion ou technique :

- 02 99 27 15 42

- support.informatique@bretagne.bzh en précisant dans l'objet « simplicité équipements »

votre correspondant.e SEQUIP pour des renseignements liés à l'utilisation de la nouvelle version de « simplicité équipements »:

- pour les lycées publics : olivier.salmon@bretagne.bzh au 02 99 27 11 13

- pour les établissements privés d'enseignement :

olivier.salmon@bretagne.bzh au 02 99 27 11 13

manon.jolivet@bretagne.bzh au 02 90 09 17 59