

EFSS – Investissement – Plan d'équipement



GUIDE DE PROCEDURE

Saisir vos demandes
d'investissement sur le Portail
« Nos Aides en Ligne »



Nous sommes là pour répondre à vos questions :

@ Par mail à l'adresse suivante : ef2s@centrevaldeloire.fr

☎ Ou par téléphone : 02-38-70-35-70



Région Centre-Val de Loire
Direction des Politiques d'Orientation et de Formation

Recommandation avant de commencer la saisie des investissements sur le portail :

Suivez bien le guide car il contient des conseils qui vous faciliteront la saisie et évitera que la Région revienne inutilement vers vous pour demander des compléments d'informations.

Légendes :



Point positif.



Remarque importante.



Point de vigilance.



Astuce.



Renouveler la procédure.

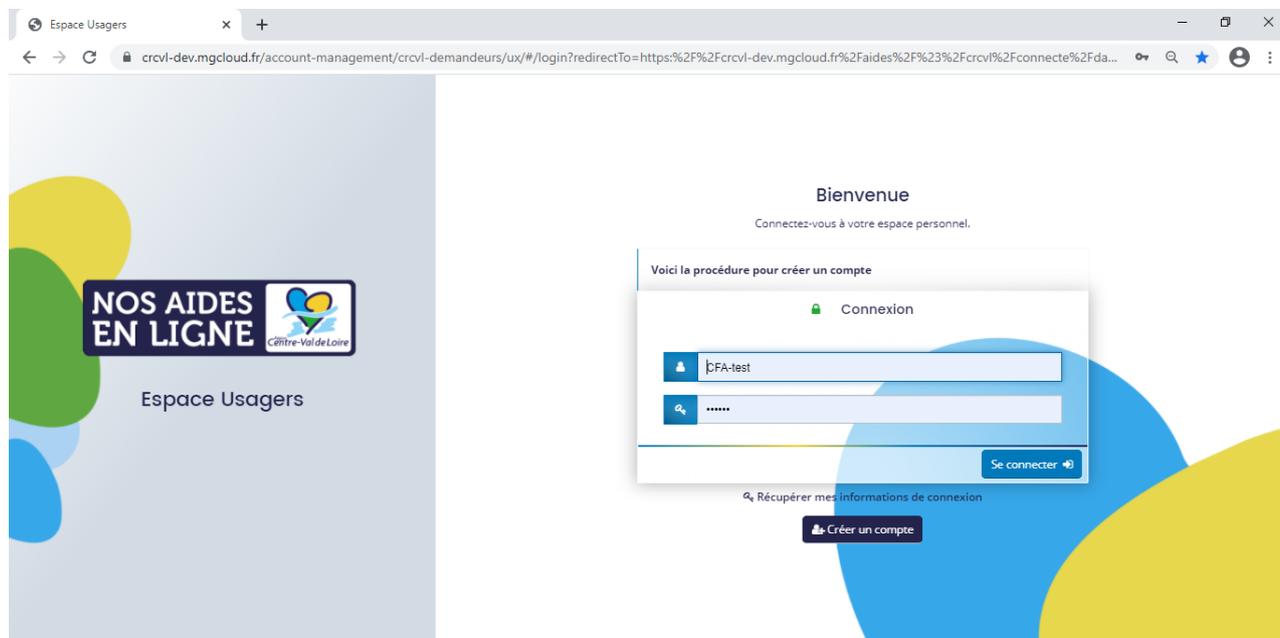
SOMMAIRE

I- Comment se connecter au Portail « Nos aides en ligne » ?	4
1) Cliquez sur le lien présent sur le site de la Région ou dans le mail que vous avez reçu.	4
2) 1- Si vous avez déjà un compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :.....	4
3) 2- Si vous n’avez pas encore de compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :.....	4
II- Présentation du Portail	7
1) Présentation de la page d’accueil.....	7
2) Comment se rendre sur le dispositif « EFSS – INVESTISSEMENT – Plan d’équipement » pour déposer une nouvelle demande ?	8
3) Présentation des différentes étapes de constitution de la demande	8
III- Les préalables avant de saisir ma demande d’investissement	10
1) Présentation	10
2) Critères d’éligibilité.....	10
3) Vos informations	10
IV- Comment saisir ma demande d’investissement ? : ETAPE 1 : Les informations communes	12
V- Comment saisir ma demande d’investissement ? : ETAPE 2 : Le détail de chaque investissement	14
VI- Comment saisir le RIB de mon établissement ?	19
VII- Comment déposer mes devis sur le Portail ?	20
VIII- Comment transmettre ma demande à la Région ?	22
1) Visualisez le récapitulatif des informations saisies	22
2) Attestez sur l’honneur de l’exactitude des informations fournies.....	22
3) Transmettez votre demande à la Région	23
4) Téléchargez le récapitulatif de votre demande.....	23
IX- Comment répondre aux sollicitations de la Région sur les demandes transmises ?	24
1) Comment visualiser les sollicitations de la Région ?	24
2) Comment répondre à une « Demande de complément sur les pièces » ?	26
3) Comment répondre à une « Contribution pour modification » ?	27
X- Le coin des astuces !	29
Pour chercher un élément de procédure :	29
Comment reprendre une demande commencée ?	29
Comment revenir en arrière pour modifier une information sans effacer les informations en cours de saisie ?	30
Comment autoriser une autre personne de l’institut à modifier/compléter la demande en cours de saisie ?	30

I- Comment se connecter au Portail « Nos aides en ligne » ?

1) Cliquez sur le lien présent sur le site de la Région ou dans le mail que vous avez reçu.

Vous arrivez alors sur la page ci-dessous :



2) 1- Si vous avez déjà un compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :

Saisissez vos identifiants de connexion habituels et rendez-vous au II (page 7)



Vos renseignements personnels ne seront pas à inscrire (coordonnées de l'établissement, du responsable et RIB notamment). Vous devrez cependant vérifier s'ils sont toujours exacts et éventuellement les modifier.

3) 2- Si vous n'avez pas encore de compte sur le Portail « Nos aides en lignes » :

- ① Cliquez sur  ② Renseignez les champs demandés ③ Cliquez sur 

Créez votre compte
Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

- Vos informations de connexion**
 - Identifiant * : CFA-test
 - Mot de passe * :
 - Confirmation du mot de passe * :
- Vos informations personnelles**
 - Civilité * : Madame
 - Nom * : LE DONTREC
 - Prénom * : Valérie
 - Adresse électronique * : valerie.le-dontrec@cfacentrevaldeloire.fr
 - Confirmation de l'adresse électronique * : valerie.le-dontrec@cfacentrevaldeloire.fr

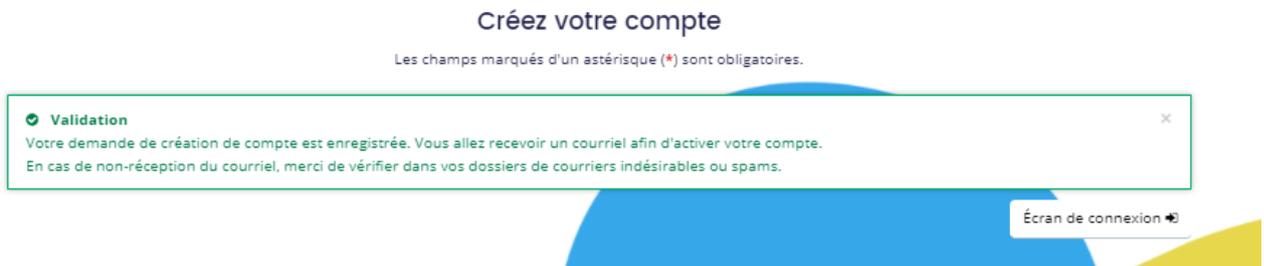




Les champs signalés du signe « * » doivent obligatoirement être saisis pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Dans les informations personnelles, inscrivez vos coordonnées.

- ④ Surveillez votre boîte mail, vous allez recevoir le lien pour activer votre compte.



- ⑤ Une fois le mail reçu, cliquez sur le lien contenu dans le message ou collez-le dans votre navigateur



Le lien n'est valable que 72h.

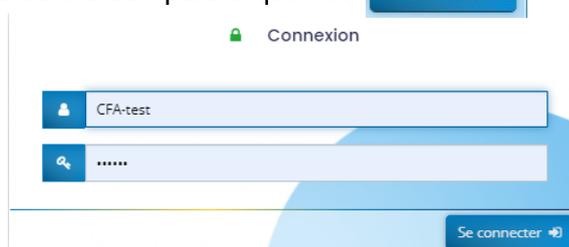


- ⑥ Cliquez sur

Écran de connexion ➔

- ⑦ Inscrivez vos identifiants de connexion puis cliquez sur

Se connecter ➔



Vous pouvez mettre ce site en « favoris » : cliquez sur le logo  de votre navigateur Internet. Vous pourrez ainsi vous y rendre plus facilement.

⑧ Veuillez lire les **CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION** et cliquez sur **J'accepte les CGU** à la fin du texte.

⑨ Répondez ensuite à la question sur les abonnements et autorisations :

ABONNEMENTS ET AUTORISATIONS

• Mes autorisations

Acceptez vous d'être contacté par la Région

✓ Valider Non, merci

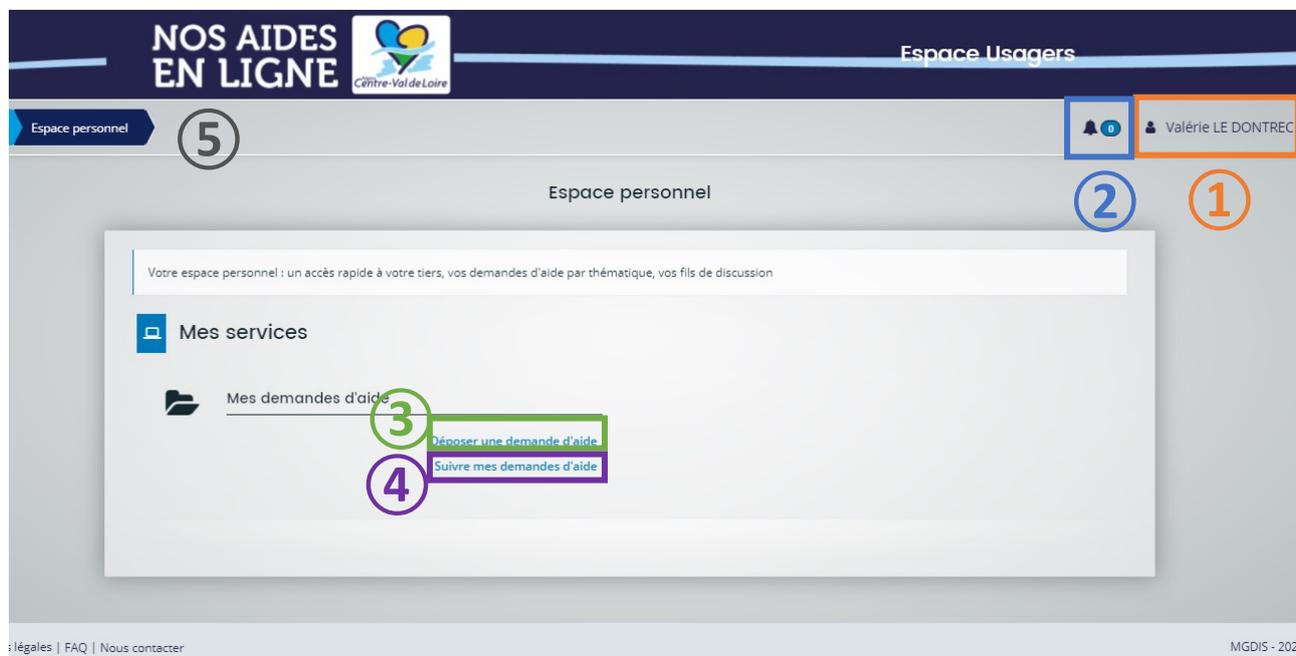


Votre compte est créé ! Vous pouvez à présent saisir vos demandes d'investissements.

II- Présentation du Portail

1) Présentation de la page d'accueil

Une fois connecté(e), vous arrivez sur cette page :



Sur cette page, vous trouvez les items suivantes :

① **Votre identité**  Valérie LE DONTREC

Quand vous souhaitez vous déconnecter, il conviendra de cliquer sur votre identité puis de cliquer sur 

②  **Le notificateur d'alerte** : Vous permet de retrouver les échanges avec la Région sur les demandes déposées ou les sollicitations de la Région sur vos demandes. Lorsqu'il y a une nouvelle actualité, le chiffre affiché est différent de 0.

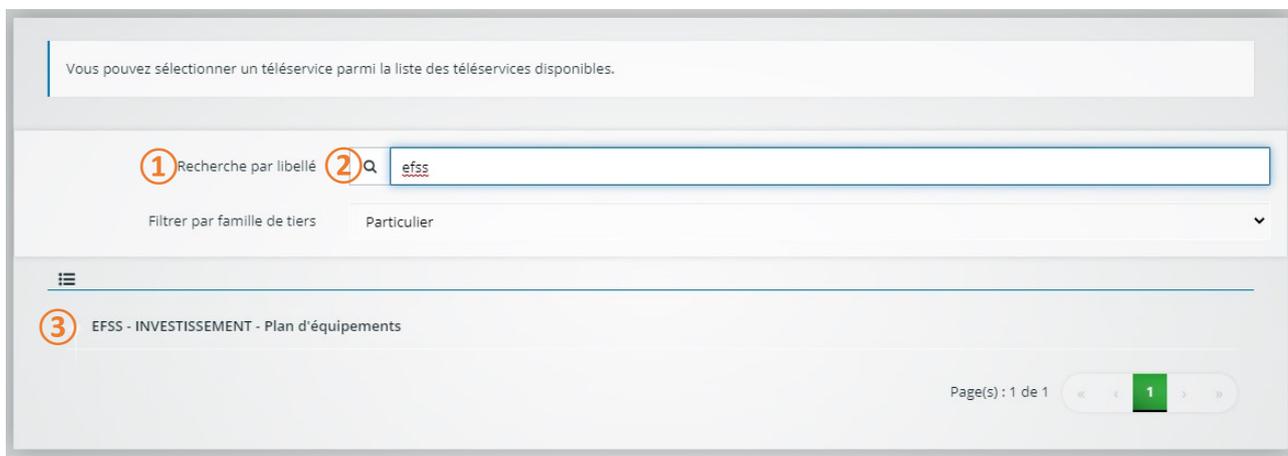
③ « **Déposer une demande d'aide** » : Pour saisir votre demande d'investissement.

④ « **Suivre mes demandes d'aides** » : **Pour continuer à compléter votre demande** ou pour suivre l'avancée de l'instruction de vos demandes déjà transmise à la Région.

⑤ « Espace personnel » : Cliquez dessus vous permet de revenir à cette page d'accueil.

2) Comment se rendre sur le dispositif « EFSS – INVESTISSEMENT – Plan d'équipement » pour déposer une nouvelle demande ?

Cliquez sur ③ « Déposer une demande d'aide ».



① Dans « Recherche par libellé », ② inscrire « efss » puis ③ cliquer sur « EFSS – INVESTISSEMENT – Plan d'équipements ».

3) Présentation des différentes étapes de constitution de la demande

Le détail de chaque étape sera expliqué dans la prochaine partie (III- *Comment saisir ma demande ?* (page 10)).



① **Présentation** : Rappel des règles liées à ce dispositif d'aides (Constitution du dossier, dépenses éligibles, passage en Commission Permanente).

② **Critères d'éligibilité** : Il vous sera demandé de répondre à quelques questions pour s'assurer que vous pouvez prétendre à un subventionnement au titre de ce dispositif.

③ **Vos informations** : Il vous sera demandé de renseigner les informations liées à l'établissement porteur (coordonnées du représentant, statut juridique, ...)



Si vous étiez déjà inscrit(e) sur le Portail des Aides, les informations de votre établissement seront déjà renseignées, il s'agira seulement de les vérifier et éventuellement de les corriger.

④ **Votre demande** : Il vous sera demandé dans un premier temps de remplir des informations pour chacun des investissements souhaités : description du matériel, motivation du besoin, prix, ... Puis de saisir et de joindre votre RIB (sauf si vous êtes déjà inscrits). Et enfin d'importer les devis liés à chaque investissement sollicité.

⑤ **Récapitulatif et validation** : Il vous sera demandé d'attester sur l'honneur de la véracité des informations transmises. Vous pourrez ensuite transmettre votre demande à la Région pour instruction (une fois transmise, vous ne pourrez plus la modifier !). En dernier lieu, vous pourrez publier en PDF le récapitulatif de votre dossier.



Vous pouvez arrêter à tout moment la saisie et vous déconnecter. En vous reconnectant, cliquer sur « Suivre mes demandes d'aides », choisissez le dossier correspondant s'il y en a plusieurs puis reprenez là où vous en étiez.

III- Les préalables avant de saisir ma demande d'investissement

1) Présentation

Une fois que vous avez lu le Préambule, vous pouvez cliquer sur

[Suivant](#)

2) Critères d'éligibilité

Répondez aux questions puis cliquez sur

[Suivant](#)

The screenshot shows a web form titled 'Critères d'éligibilité'. At the top left is a 'Précédent' button and at the top right is a 'Suivant' button. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Vérifiez votre éligibilité pour le dispositif en renseignant les critères ci-après. Les champs marqués d'un * sont obligatoires.' Below this, there are two questions with radio button options: 'Avez-vous déjà déposé une demande Plan d'équipement pour 2023 pour ce même Institut ?' with 'Oui' and 'Non' options, and 'Etes-vous un institut de formation sanitaire et/ou sociale agréé et financé par la Région ?' with 'Oui' and 'Non' options. Both questions have an asterisk indicating they are mandatory. At the bottom of the form, there are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

3) Vos informations

Si vous étiez déjà inscrit(e) sur le Portail, les informations ont été reprises. Il s'agit alors de les vérifier. Rendez-vous ensuite à la partie suivante « III- 4) Votre dossier »

Si vous n'étiez pas déjà inscrit(e) sur le Portail, remplissez les champs demandés :

The screenshot shows a web form titled 'Choix de la famille'. At the top left is a 'Précédent' button and at the top right is a 'Suivant' button. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Veuillez saisir les informations nécessaires à la vérification d'existence du tiers.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Je suis ou je représente un(e) *' with the option '- Votre choix -'. Below the dropdown, there are radio buttons for 'Domicilié(e)' with options 'En France' (selected) and 'A l'étranger'. At the bottom of the form, there are 'Précédent', 'Enregistrer', and 'Suivant' buttons.

Une fois que vous aurez choisi votre famille de tiers (statut juridique de votre établissement), cliquez sur

[Suivant](#)

Les informations d'identification qui vous seront demandées ensuite dépendront du statut juridique de votre établissement (cf. image ci-dessous pour une association).



Remplir les champs signalés du signe « * » est obligatoire pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Une fois tous les champs nécessaires remplis, vous accédez au récapitulatif des informations liées à votre tiers (cf. image ci-dessous).

Vous pouvez à présent cliquer sur  pour accéder à la prochaine étape, à savoir la saisie de votre demande.

IV- Comment saisir ma demande d'investissement ? : ETAPE 1 : Les informations communes

Nous allons détailler ici la façon de remplir chacune des parties qui composent votre demande.

The screenshot shows a web form with four main sections, each indicated by a numbered circle:

- 1** Montant de la subvention régionale sollicitée * (input field)
- 2** Montant total des investissements * (input field)
- 3** Institut de formation concerné * (dropdown menu with "Veuillez sélectionner une valeur")
- 4** Personnes en charge du dossier (table with columns: Nom, Prénom, Fonction, Adresse mail, Téléphone, and an "Ajouter" button)

① Montant de la subvention régionale sollicitée

Vous devez renseigner le montant total de subvention régionale sollicitée, soit l'addition de la subvention demandée pour chaque priorité.

② Montant total des investissements

Vous devez saisir dans ce champ le montant total des investissements pour lesquels un subventionnement régional est sollicité.

Il s'agit d'additionner le prix total de chacun des investissements (Quantité x Prix unitaire TTC).

 Si le montant de chacun des investissements n'est pas encore connu, vous pouvez choisir de remplir ce champ à la fin, une fois tous vos investissements renseignés.

③ Institut de formation concerné

Choisissez votre établissement dans la liste.

④ Personnes en charge du dossier

Coordonnées de la personne qui sera contacté par la Région pour des compléments d'informations.

The screenshot shows the "Personnes en charge du dossier" section with a table and an "Ajouter" button:

Nom	Prénom	Fonction	Adresse mail	Téléphone	

Ajouter u

Remplissez tous les champs et terminez en cliquant sur 

Par exemple :

AJOUTER UNE LIGNE

Personnes en charge du dossier

Nom * DE LERVAT

Prénom * René-Loïc

Fonction * Directeur des Finances

Adresse mail * RLDL@centrevaleloire.fr

Téléphone * 0102030405

Enregistrer Annuler

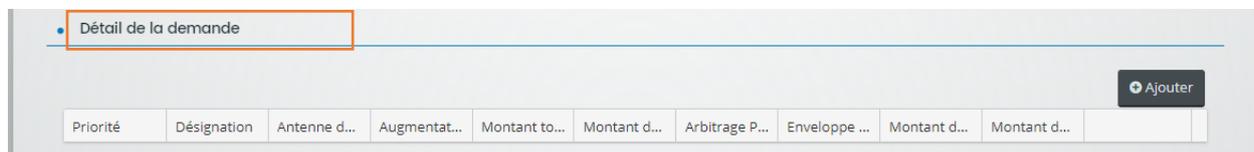
Le contact supplémentaire, une fois enregistré, est visible dans le tableau (cf. image ci-dessous) :

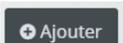
Nom	Prénom	Fonction	Adresse mail	Téléphone	
DE LERVAT	René-Loïc	Directeur des Finances	RLDL@centrevaleloire.fr	0102030405	 

Pour le modifier, cliquez sur  et pour le supprimer, cliquez sur .

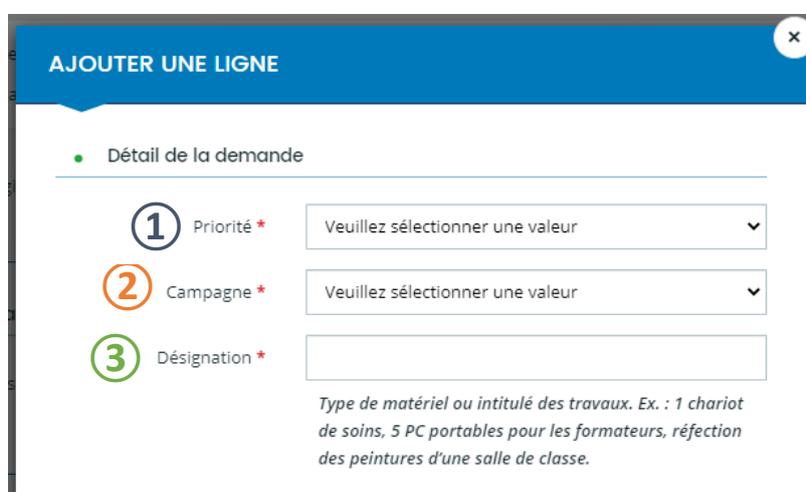
V- Comment saisir ma demande d'investissement ? : ETAPE 2 : Le détail de chaque investissement

C'est ici, dans la partie « **Détail de la demande** » que vous allez déposer chaque investissement pour lequel une subvention régionale est sollicitée.



Pour cela, cliquez sur  .

Une fenêtre s'ouvre avec plusieurs champs à remplir. La démarche pour les remplir vous est expliquée ci-dessous :



① **Priorité** : Une priorité = un investissement (un matériel ou des petits travaux de réfection).

Chaque investissement doit être priorisé (Priorité 01, Priorité 02, ...).

La priorisation de vos investissements permet à la Région, au moment de l'arbitrage des demandes, de se concentrer d'abord sur les investissements qui sont les plus importants pour l'établissement.

Ainsi, la priorité 1 est la plus importante en termes de besoin pour l'établissement que la priorité 2 et les suivantes. La priorisation est un choix propre à l'établissement.

 Pour rappel, vous pouvez demander 10 investissements maximum par établissement bénéficiaire (15 pour les établissements qui dispensent plus de 4 formations financées).

 **Vigilance** : 2 investissements ne peuvent pas avoir le même numéro de priorité. Si vous ressaisissez un numéro de priorité déjà utilisé, vous ne pourrez pas valider.

 Nous vous conseillons de remplir vos lignes dans l'ordre de priorité définitif pour éviter de revenir modifier après chacune des fiches. D'autant plus s'il y a 15 investissements sollicités, puisque vous ne pourrez plus modifier les n° de priorité car un même n° ne peut pas être utilisé deux fois.

② **Campagne** : Vous avez le choix entre 3 campagnes. La définition de la campagne est liée au type d'investissement sollicité.

- > **Campagne « Equipement »** : Pour les investissements qui ne sont pas liés au numérique.
Exemples : Matériels pédagogiques, Mobiliers de classe, ...
- > **Campagne « Numérique »** : Pour les investissements liés au numérique.
Exemples : Ordinateurs, Vidéoprojecteurs, Actifs informatiques, Ecran tactile, ...
- > **Campagne « Petits travaux de réfection »** : Pour les travaux de faible envergure dans les espaces d'enseignement ou les lieux de vie à destination des apprentis.
Exemples : Petits travaux de rafraichissement, Petits travaux de peinture, ...

③ **Désignation** : Il vous est demandé ici de nommer l'investissement demandé. Pensez à préciser la quantité si nécessaire.

4 Antenne délocalisée

5 Rapport d'opportunité *

6 Type de demande *

7 Si renouvellement de matériel

Veillez sélectionner une valeur

Motivation de la demande : Pour qui ? (apprenants, formateurs, ...) Pour quelle(s) formation(s) ? Pourquoi ce matériel ou ces travaux sont-ils nécessaires ? Quelle plus-value pour les apprenants ? Préciser si cette priorité est liée à une autre.

Veillez sélectionner une valeur

Mentionnez ce que vous ferez de l'ancien matériel en cas de renouvellement : Don à une association, à une ressourcerie/recyclerie, mise au rebut ...

④ **Antenne délocalisée** : Sélectionner le site de formation concerné par la demande. Si la demande concerne plusieurs sites, choisir le site principal.

⑤ **Rapport d'opportunité** : Il s'agit ici principalement d'apporter les raisons pour lesquels ce matériel ou ces petits travaux sont nécessaires. Il est important que la demande soit suffisamment motivée pour que la Région ait tous les éléments de compréhension de la situation au moment de l'arbitrage.

Pensez par exemple à justifier/préciser dans le rapport d'opportunité :

- Si vous souhaitez retenir le devis le plus cher ;
- Si votre investissement peut être scindé sur plusieurs années (par exemple pour l'ouverture d'une formation, tous les matériels ne sont pas nécessairement indispensables la première année) ;
- Si vous ne présentez qu'un devis car le matériel est suffisamment spécifique pour qu'un seul fournisseur le propose.
- Si l'investissement est indissociable d'un autre investissement décrit dans une autre priorité (Exemple : Des travaux de rénovation d'une salle en Priorité 03 et les équipements correspondants en Priorité 04).

⑥ Type de demande

⑦ Si renouvellement de matériel

Augmentation des quotas

⑧ Votre demande est-elle en lien avec une augmentation de quota ?

⑨ Prix unitaire souhaité (TTC) *
Indiquez le prix du devis que vous souhaitez retenir.

Quantité souhaitée *

Montant total souhaité (TTC) *
Quantité souhaitée x Prix unitaire souhaité du devis retenu

Montant de subvention sollicitée *

⑧ **Augmentation des quotas** : Sélectionnez une année si votre demande est liée à l'augmentation des quotas.

⑨ Quantité souhaitée/Prix unitaire souhaité/Prix total souhaité

Vous devez saisir ici la quantité de matériel souhaité, son prix unitaire TTC et le prix total TTC. Il convient de vous référer au prix du devis que vous choisissez de retenir parmi les 2 qui seront présentés à la Région.



Si vous utilisez un marché public, un seul est nécessaire. Il est dans ce cas préférable de le préciser dans le rapport d'opportunité pour éviter que la Région vous sollicite pour vous demander un second devis.



S'il y a des frais annexes indissociables (ex : frais de port ou d'installation), vous devez diviser le montant total du devis retenu TTC par le nombre d'articles pour que la subvention soit bien calculée sur le montant total du devis.



Lorsque l'investissement concerne des petits travaux ou un lot de plusieurs petits matériels différents alors veuillez mentionner « 1 » dans le champ « Quantité souhaitée » et le montant du devis retenu dans le champ « Prix unitaire souhaité ».



Si vous déposez un devis contenant plus de matériels que ceux qu'il faut retenir, alors il vous est demandé de mentionner sur le devis le prix réel total à retenir pour éviter toute confusion au moment de l'instruction.

⑩ **Montant de subvention sollicitée** : Renseigner le montant de subvention sollicitée pour cette demande.

Arbitrage Priorité (Réservé à l'administration)	<input type="text" value="Veillez sélectionner une valeur"/>
Enveloppe budgétaire (Réservé à l'administration)	<input type="text" value="Veillez sélectionner une valeur"/>
Montant des investissements retenus (Réservé à l'administration)	<input type="text"/>
Montant de subvention accordé (Réservé à l'administration)	<input type="text"/>

Les derniers champs sont remplis par l'administration une fois l'arbitrage de l'ensemble du plan d'équipements réalisé. Vous pourrez donc connaître l'arbitrage technique qui sera proposé aux élus régionaux lors de la Commission Permanente en consultant votre demande.

Une fois que tous les champs nécessaires ont été remplis, vous pouvez cliquer sur

Vous pouvez visualiser votre demande dans le tableau récapitulatif (cf. image ci-dessous).

- > Si vous souhaitez modifier votre priorité, cliquez sur 
- > Si vous souhaitez la supprimer, cliquez sur 

Priorité	Campa...	Désign...	Type d...	Code ...	Code e...	Code e...	Code e...	Code e...	Quanti...	Prix un...	
Priorité 01	Equipe...	PC portable	Nouvelle acquisi...	04508...	32025... - BTS assista... techni... d'ingé...				1	100,00 €	 

 Pensez à cliquer régulièrement sur en bas de page pour que vos ajouts ne soient pas supprimés si vous vous déconnectez.

 Pour créer une nouvelle priorité, cliquez sur et reprenez la procédure depuis le **V- Comment saisir ma demande d'investissement ? : ETAPE 2 : Le détail de chaque investissement** (page 14).

 Si vous avez attribué un n° de priorité à chacun de vos investissements mais que vous ne les avez pas saisis par ordre croissant, vous pouvez cliquer sur l'entête de colonne « **Priorité** » pour les classer dans l'ordre croissant.

Pour information : Toutes les colonnes peuvent être triées.

Priorité	Campa...	Désign...	Type d...	Code ...	Code e...	Code e...	Code e...	Code e...	Quanti...	Prix un...	
Priorité 04	Numér...	PC portable	Nouvelle acquisi...	04508...	40022... - Bac pro boucher charcu... traiteur				1	1 000,00 €	 
Priorité 02	Petits travaux de réfecti...	Réfecti... des peintu...	Petits travaux de réfecti...	03607...	32025... - BTS assista... techni... d'ingé...	32023... - BTS études et écono... de la constr...			1	35 467,...	 
Priorité 01	Equipe...	Tables et chaises	Renou... de matériel	02810...	50022... - CAP charcu... traiteur				40	35,00 €	 

Vos demandes sont alors triées par ordre croissant.

Priorité	Campa...	Désign...	Type d...	Code ...	Code e...	Code e...	Code e...	Code e...	Quanti...	Prix un...	
Priorité 01	Equipe...	Tables et chaises	Renou... de matériel	02810...	50022... - CAP charcu... traiteur				40	35,00 €	 
Priorité 02	Petits travaux de réfecti...	Réfecti... des peintu...	Petits travaux de réfecti...	03607...	32025... - BTS assista... techni... d'ingé...	32023... - BTS études et écono... de la constr...			1	35 467,...	 
Priorité 04	Numér...	PC portable	Nouvelle acquisi...	04508...	40022... - Bac pro boucher charcu... traiteur				1	1 000,00 €	 



Rappel : Si vous n'avez pas encore rempli les champs « Montant total des investissements » et « Montant de la subvention régionale sollicitée » il est temps de le faire avant de passer à l'étape suivante.

Une fois que tous les champs ont été remplis dans la partie « Informations générales », vous pouvez passer à l'étape suivante. Cliquez sur  puis sur  pour accéder à la partie « Ma domiciliation bancaire ».

VI- Comment saisir le RIB de mon établissement ?

Il vous est demandé de compléter les champs et de joindre un RIB.



Si vous étiez déjà inscrit(e) sur le Portail, les informations de votre établissement ont dû être reprises, il s'agit donc pour vous de les vérifier.

Ensuite, rendez-vous à la partie suivante : **VIII- Comment déposer mes devis sur le Portail ?**

Pour joindre le RIB, cliquez sur  puis choisir le fichier correspondant.

Une fois le RIB déposé, vous pouvez inscrire une description mais ce n'est pas obligatoire.

Si vous n'avez pas déposé la bonne pièce, vous pouvez la supprimer en cliquant sur .

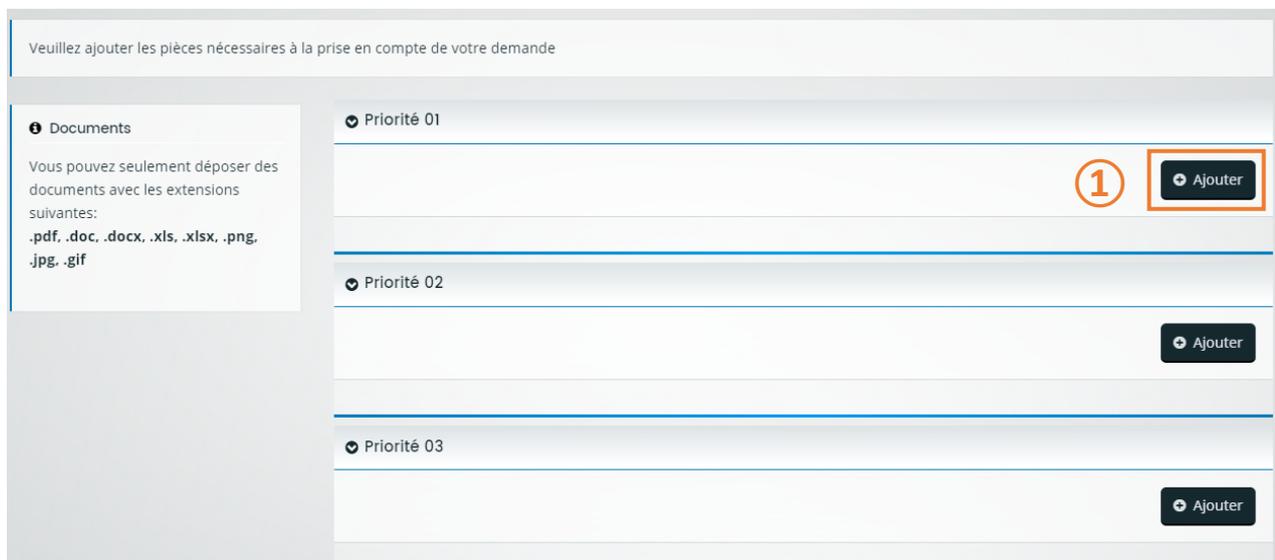
Une fois que tous les champs remplis, vous pouvez cliquer sur  puis .

VII- Comment déposer mes devis sur le Portail ?

Dans cette rubrique, vous devez importer les devis correspondants à chacune des priorités.

① Pour déposer les devis, cliquez sur 

Dans la rubrique « Priorité 1 » : Déposer les devis correspondants à l'investissement de cette priorité.



Veuillez ajouter les pièces nécessaires à la prise en compte de votre demande

Documents

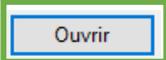
Vous pouvez seulement déposer des documents avec les extensions suivantes:
.pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .png, .jpg, .gif

Priorité 01  ①

Priorité 02 

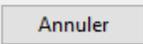
Priorité 03 

② Une fenêtre s'ouvre pour que vous alliez sélectionner le(s) devis correspondant(s) à la priorité.

③ Choisissez le devis correspondant en cliquant dessus puis sur 



Nom du fichier : 01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - DIDAC - Devis N°2020-09-015 

Nom du fichier sélectionné ③  

 Vous pouvez importer en une seule fois les devis correspondants pour chaque priorité.
Pour cela : Appuyez sur touche « Ctrl » de votre clavier pour sélectionner les devis de la priorité concernée. Puis cliquez sur « Ouvrir ». Les fichiers ainsi sélectionnés ont dû être importés sur le Portail.

Les devis déposés apparaissent alors comme ci-dessous :

Priorité 01 Déposé

Ajouter

01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - DIDAC - Devis N°2020-09-015.pdf - 17/12/2020 12:23 (88.46 Ko)

PDF Devis retenu 4

01 - MAQUETTE HYDRAULIQUE - EXXOTEST- Devis N°2020-09-015 - Copie.pdf - 17/12/2020 12:23 (88.46 Ko)

PDF Description

Si vous n'avez pas inséré le bon fichier, vous pouvez le supprimer en cliquant sur .

④ Dans le champ « *Description* », du devis retenu, mentionnez « *Devis retenu* » pour le signaler.

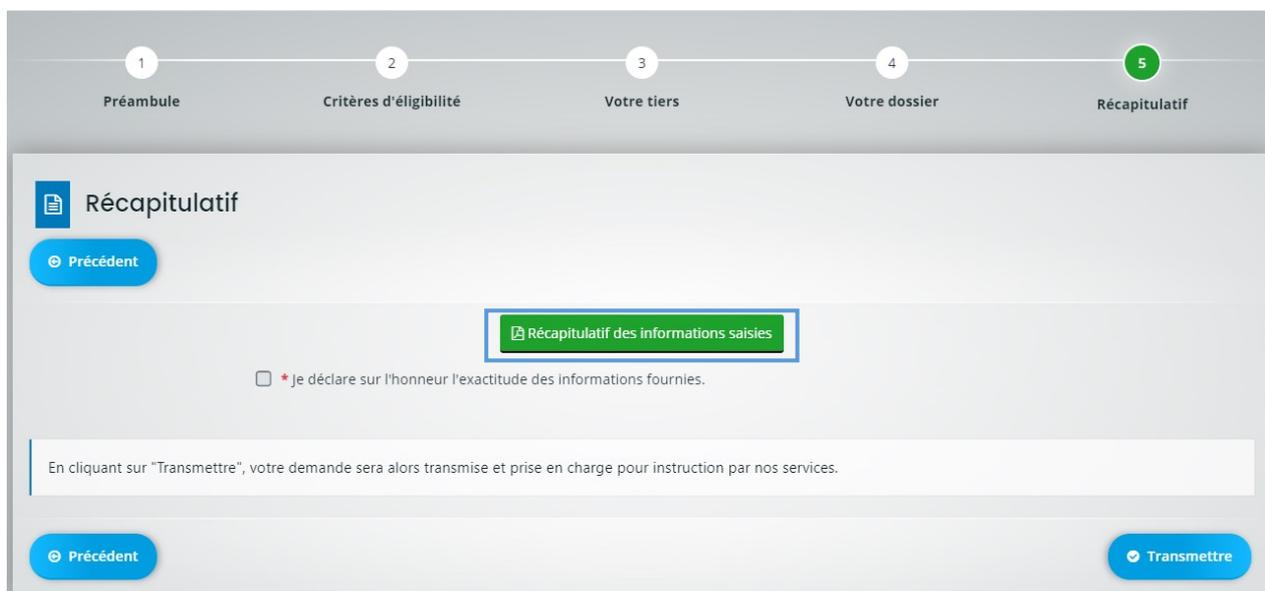
Vous pouvez renouveler la manipulation pour insérer les devis des priorités suivantes.

Pensez-bien à enregistrer régulièrement en cliquant sur Enregistrer (en bas de page) !

Une fois que vous avez déposé tous les devis pour chacune des priorités, cliquez sur Suivant .

VIII- Comment transmettre ma demande à la Région ?

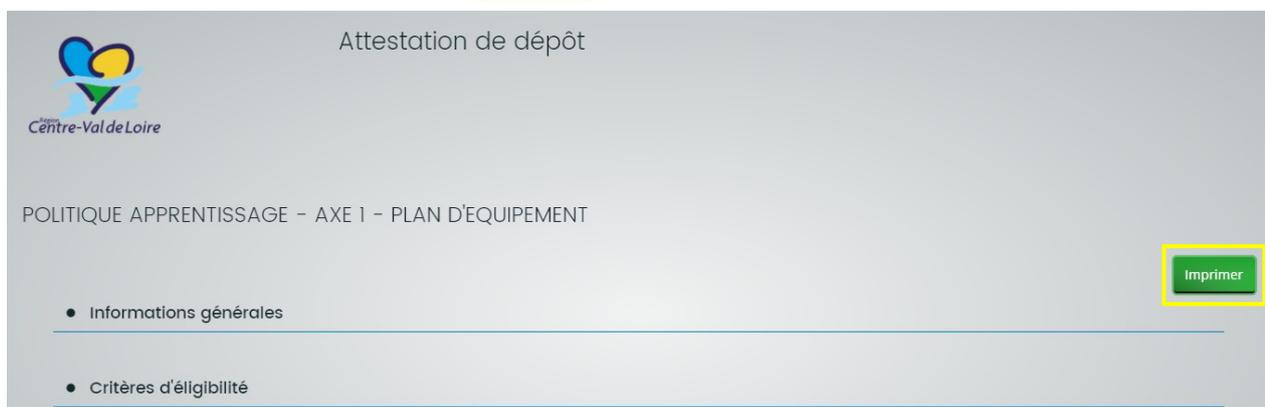
Vous arrivez à la dernière étape, le « Récapitulatif ».



1) Visualisez le récapitulatif des informations saisies

Cliquez sur [Récapitulatif des informations saisies](#)

Une autre page internet s'ouvre sur laquelle vous pouvez visualiser le récapitulatif des informations saisies et l'imprimez en cliquant sur [Imprimer](#).



 Vous pourrez éditer un document PDF avec l'ensemble des informations saisies une fois la demande transmise.

2) Attestez sur l'honneur de l'exactitude des informations fournies

Retourner sur le Portail et cochez la case :

* Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies.

3) Transmettez votre demande à la Région

Cliquer sur

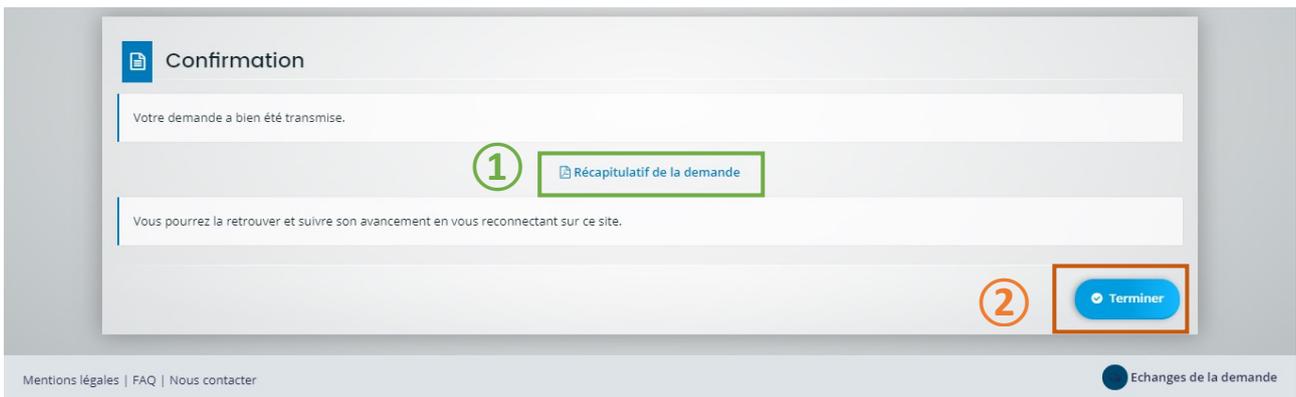
 Transmettre



Lorsque vous aurez cliqué sur « Transmettre », vous ne pourrez plus modifier les informations saisies.

4) Téléchargez le récapitulatif de votre demande

Après avoir transmis votre demande, vous êtes redirigé(e) vers la page ci-dessous :



① Cliquez sur 

Cela permet d'éditer un fichier PDF récapitulant toutes les informations saisies (cf. image ci-dessous).



② Cliquez sur 



Votre demande a bien été transmise à la Région !

IX- Comment répondre aux sollicitations de la Région sur les demandes transmises ?

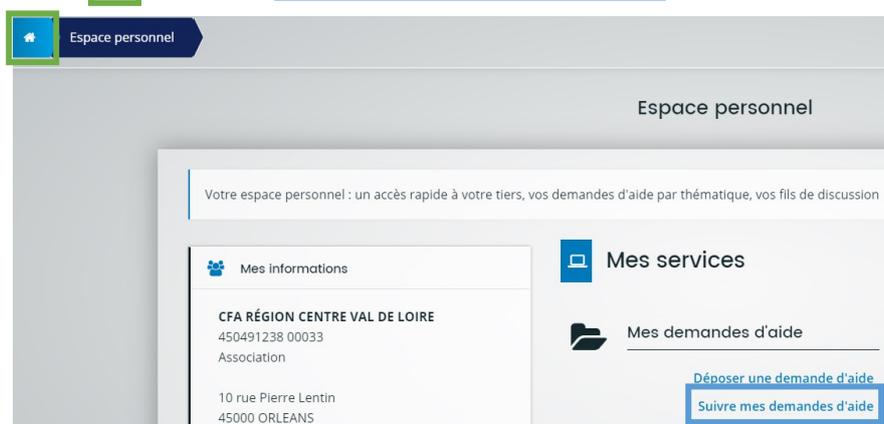
Il est possible que la Région vous demande d'apporter des modifications ou des précisions sur les informations que vous avez transmises.

Si c'est le cas, vous allez recevoir un ou plusieurs mails pour modifier ou préciser une ou plusieurs parties de votre demande.

1) Comment visualiser les sollicitations de la Région ?

Pour répondre aux sollicitations de la Région, rendez-vous sur le Portail en cliquant sur « Suivre les demandes d'aide ».

Pour cela, cliquez sur  puis sur « [Suivre mes demandes d'aide](#) ».



En vous connectant sur le Portail, vous pouvez savoir si vous avez des sollicitations de la part de la Région en regardant l'icône .



Cependant, il est préférable que vous regardiez les sollicitations via l'item « Suivre mes demandes d'aide » car les demandes de pièces complémentaires ne sont pas visibles à cet endroit.

En cliquant sur « Suivre mes demandes d'aides », vous retrouvez vos demandes.

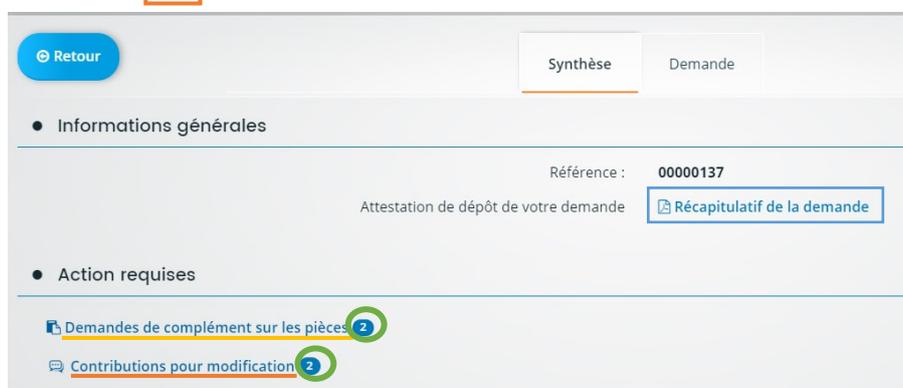
① Elles peuvent avoir plusieurs statuts (« En cours de création », « Transmise », « Prise en charge »).

Demande « Prise en charge » = Les informations liées au tiers sont validées par la Région.

② Plusieurs icônes sont visibles près de votre dossier, nous allons ici nous concentrer sur la première  qui vous permet de visualiser et de répondre à tous les types de sollicitations de la Région.



En cliquant sur cet icône , vous pouvez visualiser :



Le récapitulatif de votre demande

Les « Demandes de complément sur les pièces » : Pour ce dispositif, il s'agit d'une demande de modification d'un ou des devis joints.

Les « Contributions pour modification » : Il s'agit de modifier les informations transmises dans la demande (rapport d'opportunité, prix unitaire, ...).

 Le nombre de sollicitations en attente pour chaque rubrique est indiqué 
Il correspond au nombre de mails que vous avez reçus.

2) Comment répondre à une « Demande de complément sur les pièces » ?

Dans un premier temps, vous recevez un mail semblable à celui-ci :

Madame,

La demande de que vous avez transmise à nos services n'est pas complète.

Afin de pouvoir l'instruire, nous vous invitons à bien vouloir la compléter en nous retournant les pièces manquantes suivantes :

- Priorité 01

Nous restons à votre entière disposition pour tous compléments d'informations que vous jugeriez utiles.

La Collectivité

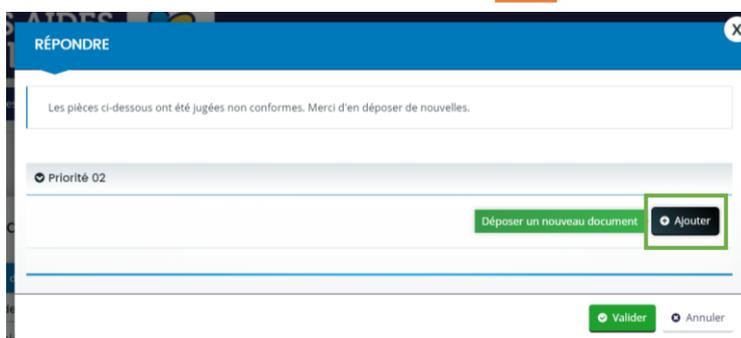
Sur le portail, en cliquant sur « **Demandes de complément sur les pièces** », vous retrouvez la ou les priorités pour lesquelles vous devez modifier un ou plusieurs devis.

Demandes de compléments sur les pièces			
Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Maxime JOUBIER			
Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">• Priorité 02	5 janv. 2021 11:49:41	Reçue	
Demande de pièces complémentaires par Maxime JOUBIER			
Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">• Priorité 01	5 janv. 2021 11:47:02	Reçue	

 Le mail vous précise la ou les priorités qui ont un ou plusieurs devis non conformes et la raison de cet non-conformité.

Par exemple : « Ne correspond pas au matériel demandé ». « Ne fait pas apparaître de garantie 3 ans pour les ordinateurs ».

Pour effectuer les modifications sur les pièces, cliquez sur .



RÉPONDRE

Les pièces ci-dessous ont été jugées non conformes. Merci d'en déposer de nouvelles.

▼ Priorité 02

Déposer un nouveau document 

 Valider Annuler

Vous pouvez ensuite joindre les nouvelles pièces correspondant aux remarques de la Région en cliquant sur .

Cliquez ensuite sur . Les modifications ont été transmises à la Région, l'état de la demande de pièces est « **Envoyée** ».



Objet de la demande	Date	État	Répondre
Demande de pièces complémentaires par Maxime JOUBIER Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">• Priorité 02	5 janv. 2021 12:15:25	Envoyée	
Demande de pièces complémentaires par Maxime JOUBIER Liste des pièces : <ul style="list-style-type: none">• Priorité 01	5 janv. 2021 11:47:02	Reçue	

Il est possible qu'une « Demande de compléments sur les pièces » soit liée à une « Contribution pour modification ».



Par exemple : S'il manque une garantie 3 ans pour du matériel informatique. Vous devrez refaire un devis et le prix sera probablement à faire évoluer aussi. Il faudra donc modifier la pièce jointe et dans le dossier, le prix unitaire et le montant total des investissements. Dans ce cas, ce sera précisé dans les mails.

3) Comment répondre à une « Contribution pour modification » ?

Dans un premier temps, vous recevez un mail semblable à celui-ci :

Bonjour Madame Valérie LE DONTREC,

La collectivité souhaite que vous apportiez des modifications à la demande 2020 – EFSS Plan d'équipements - EFSS CENTRE VAL DE LOIRE (00000137) transmise le 18 décembre 2022.

Nous vous invitons à vous connecter à l'adresse suivante : <https://les-aides.mgdis.fr/aides/>

Une fois connecté, vous pourrez apporter les modifications sur :

La priorité 2 : Le matériel demandé pour l'ouverture de la formation AS peut-il être scindé en plusieurs phases ? Si oui, merci de faire une proposition de phasage dans la partie « rapport d'opportunité » et si non de justifier.

Cordialement,

Sur le portail, en cliquant sur « **Contributions pour modification** », vous trouvez la ou les contributions demandées par la Région.



Contribution pour modification POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT CFA RÉGION CENTRE VAL DE LOIRE Reçue le 5 janvier 2021 à 12:21:20	Reçue Répondre à la contribution 
Contribution pour modification POLITIQUE APPRENTISSAGE - AXE 1 - PLAN D'EQUIPEMENT CFA RÉGION CENTRE VAL DE LOIRE Reçue le 5 janvier 2021 à 09:34:11	Clôturée



Il est important de bien lire le mail pour savoir exactement le ou les points sur lesquels vous devez apporter des modifications.

Cliquez sur , vous êtes dirigé(e) vers la page présentant le contenu de votre demande.

Ainsi, de la même façon que pour saisir vos investissements, cliquez sur  pour modifier la ou les priorités qui correspondent aux remarques de la Région.

Priorité 02	Petits travaux de réfecti...	Réfecti... des peintu...	Petits travaux de réfecti...	03607...	32025... - BTS assista... techni... d'ingé...	32023... - BTS études et écono... de la constr...	1	35 467,...	€	 
-------------	------------------------------	--------------------------	------------------------------	----------	---	---	---	------------	---	--



Si vous modifiez une quantité ou le prix unitaire pour une ou plusieurs priorités, pensez bien à modifier en conséquence le champs « Montant total des investissements »



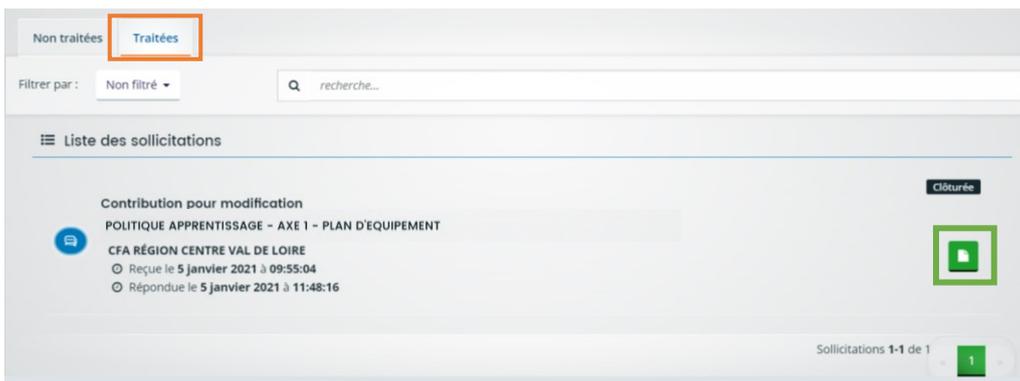
Ne modifiez que la ou les priorités ciblées par la Région

Une fois la ou les modifications effectuées, cliquez sur .

Cochez la case : « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies », puis cliquez sur .

Lorsque vous avez transmis votre contribution, la demande est clôturée. Vous pouvez la retrouver dans la même rubrique **Contributions pour modifications**, dans l'onglet « **Traitées** ».

Vous pouvez même télécharger un nouveau récapitulatif de votre demande en cliquant sur .




Vous recevrez un mail à la fin de la période d'instruction qui vous informera des priorités qui ont reçu un avis technique favorable pour un financement régional et qui seront présentés devant la CPR de mai ou juin.

X- Le coin des astuces !

 **Pour chercher un élément de procédure :** Jetez un œil sur le sommaire (page 3) pour trouver facilement la rubrique qui vous intéresse.

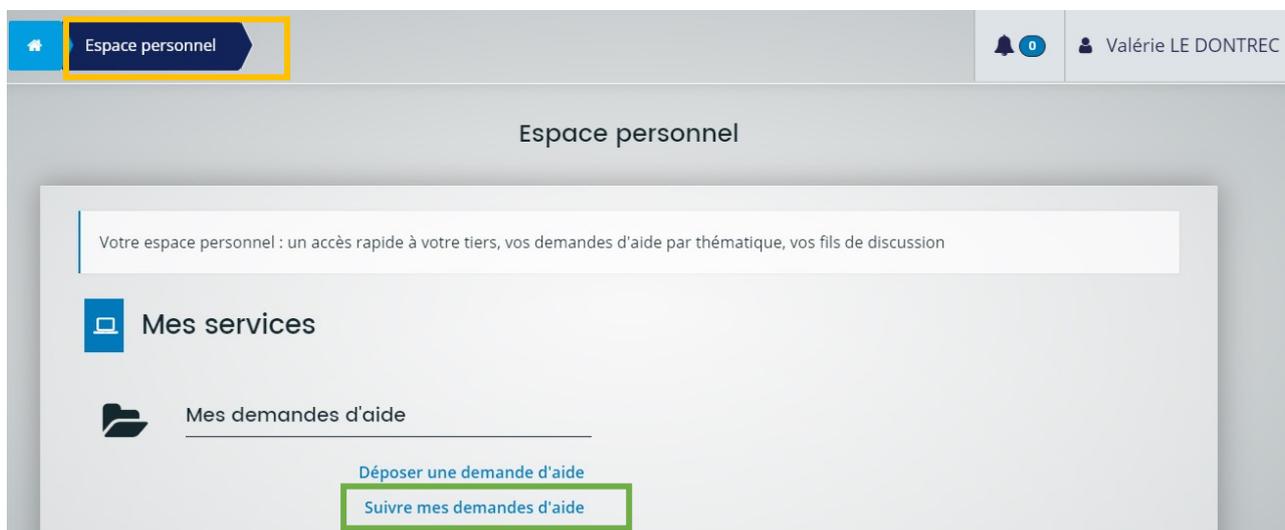
 **Comment reprendre une demande commencée ?**

① Rendez-vous sur votre « Espace personnel ».

C'est la première page que vous voyez lorsque vous vous connectez. Sinon, pour l'atteindre, cliquez sur



en haut à gauche.



② Cliquez sur **Suivre mes demandes d'aide**

③ Retrouver la demande que vous avez commencée au titre du dispositif « EFSS – INVESTISSEMENT - PLAN D'EQUIPEMENT » et cliquez sur  pour reprendre la saisie.





Comment revenir en arrière pour modifier une information sans effacer les informations en cours de saisie ?

Quelle que soit la page sur laquelle vous êtes.

- ① Enregistrer les informations en cours de saisie en cliquant sur « Enregistrer » en bas de page.
- ② Cliquez ensuite sur « Précédent » pour retrouver la page sur laquelle vous souhaitez effectuer une modification.
- ③ Effectuer la modification. Enregistrez votre modification.
- ④ Pour revenir sur la page en cours de saisie, cliquez sur « Suivant » jusqu'à la retrouver.



Comment autoriser une autre personne de l'institut à modifier/compléter la demande en cours de saisie ?

Après avoir cliqué sur « Suivre mes demandes » sur la page d'accueil, vous retrouvez le dossier à partager et vous pouvez cliquer sur 



Il vous suffit alors de renseigner l'adresse mail de la personne avec laquelle vous souhaitez partager le dossier pour que les droits sur la demande lui soit ouvert.

PARTAGE DE VOTRE DEMANDE

Vous pouvez à tout moment gérer le partage de votre demande avec d'autres personnes en saisissant leur adresse électronique. Ces personnes seront averties par courriel qu'elles pourront consulter et compléter votre demande.

AJOUT D'UNE PERSONNE

Adresse électronique

