

**DIRECTION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE
(DGEO)**

*Modernisation
des équipements pédagogiques de pointe
de l'enseignement qualifiant*

Appel à projets 2022-2023



GUIDE DE L'UTILISATEUR

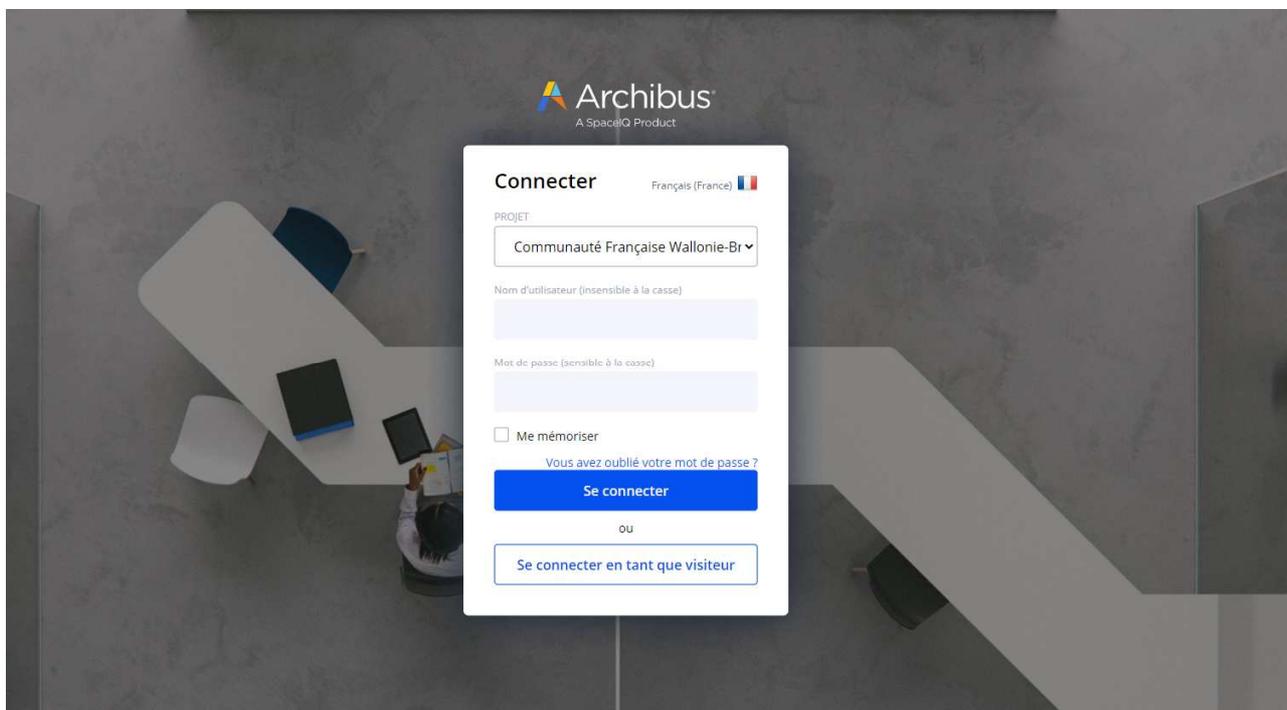


ARCHIBUS

1. Connexion

Adresse du site Internet : <https://archibus.cfwb.be/archibus/login.axvw>

Vous arrivez sur la page d'accueil :



Chaque établissement scolaire dispose d'un nom d'utilisateur (login) unique ainsi que d'un mot de passe personnalisable. Plusieurs personnes peuvent se connecter simultanément et travailler en même temps sur la session de l'école.

Le **nom d'utilisateur** est composé des lettres EC en majuscule (correspondant aux deux premières lettres du mot « école ») suivies de 6 chiffres se terminant par le numéro « Fase » de votre établissement scolaire, ce numéro Fase étant précédé d'autant de 0 (le chiffre zéro) que nécessaire pour obtenir les 6 chiffres.

Exemple :

Si votre numéro Fase est composé de 2 chiffres, votre nom d'utilisateur est : EC0000xx¹

Ou

Si votre numéro Fase est composé de 3 chiffres, votre nom d'utilisateur est : EC000xxx

Ou

Si votre numéro Fase est composé de 4 chiffres, votre nom d'utilisateur est : EC00xxxx

Note : si vous entrez dans le programme par le n° Fase de l'**établissement**, dans la suite du programme, c'est par **implantation** que vous introduirez l'essentiel de vos informations (contacts et équipements).

¹ Les lettres XX correspondent au numéro Fase de l'établissement

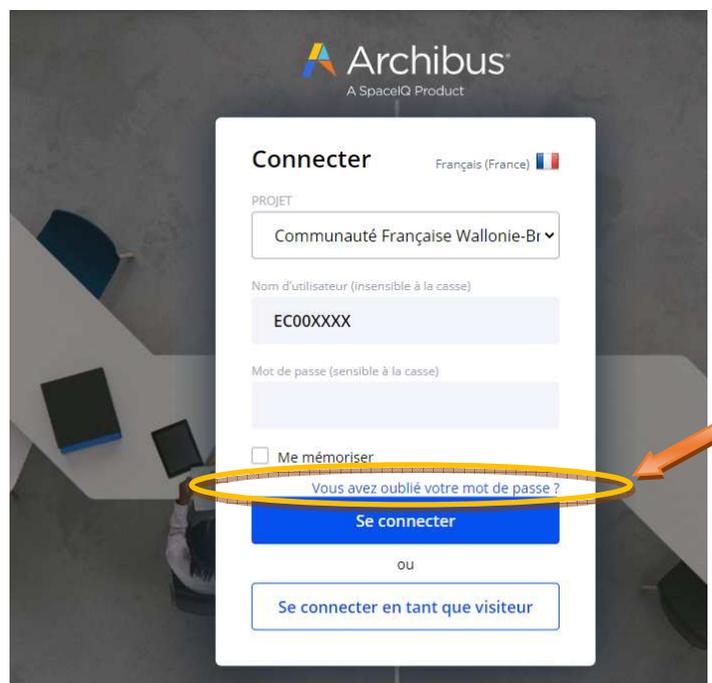
En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur l'onglet « vous avez oublié votre mot de passe ». Attention, pour que cette manipulation fonctionne, vous devez au préalable avoir encodé votre « Nom d'utilisateur » (c'est-à-dire votre login) dans le champ correspondant.

Lorsque vous aurez cliqué sur « vous avez oublié votre mot de passe », une fenêtre s'ouvre et vous demande de confirmer la demande de réinitialisation du mot de passe. Pour ce faire, cliquez sur « Oui ».

Une fois cette action effectuée, un courriel reprenant toutes les informations nécessaires pour la réinitialisation du mot de passe est envoyé sur l'adresse e-mail administrative de l'école (ec00....@adm.cfwb.be). Il vous suffit alors de suivre les instructions reprises dans ce courriel pour finaliser la réinitialisation du mot de passe.

Captures d'écran - Procédure de réinitialisation du mot de passe :

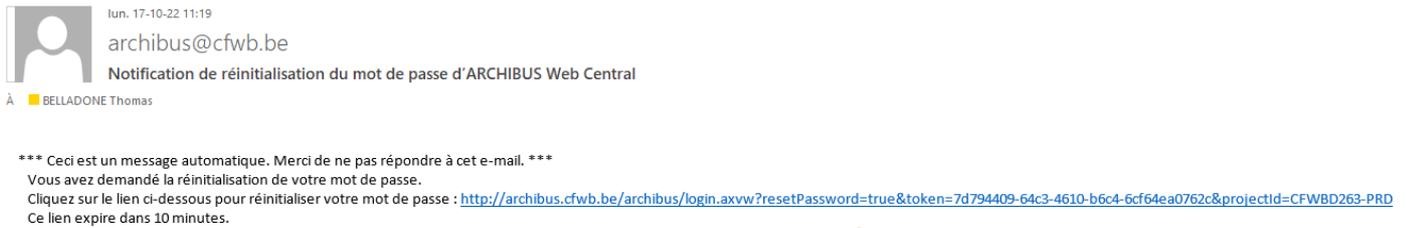
1. Cliquer sur « Vous avez oublié votre mot de passe »



2. Cliquez sur « Oui »

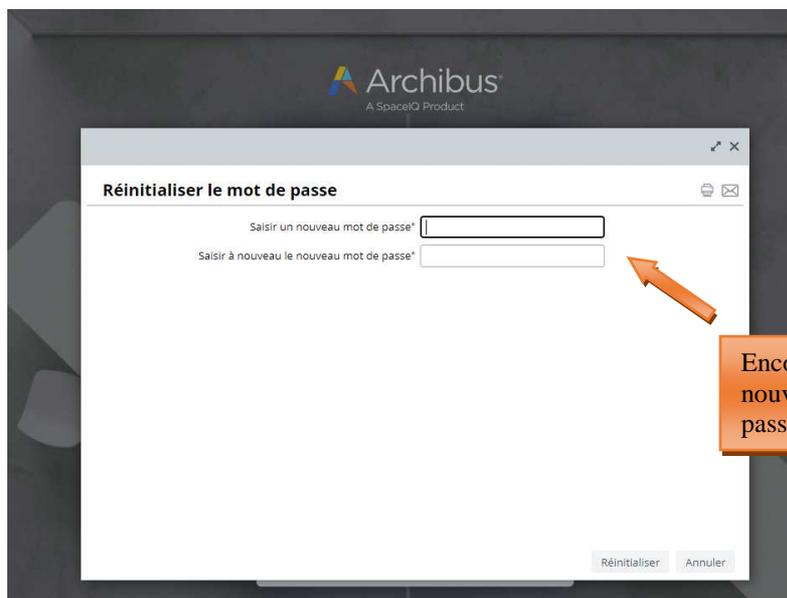


3. Réception du courriel de réinitialisation sur la boîte mail administrative de l'école



Cliquer sur le lien url repris dans le mail envoyé.

4. Réinitialisation du mot de passe



Encoder votre nouveau mot de passe

Si vous ne disposez pas d'un accès à la boîte mail administrative de l'école, vous pouvez envoyer un mail demandant votre mot de passe à la cellule fonds d'équipement (adresse : remt.eppeq@cfwb.be) en prenant soin de bien mentionner votre numéro Fase.

2. Gestion des projets d'équipements

C'est via le menu « **Gestion des projets d'équipements** » (partie gauche de l'écran) que vous allez pouvoir introduire les projets relatifs au **fonds d'équipement** pour le compte de votre établissement scolaire.

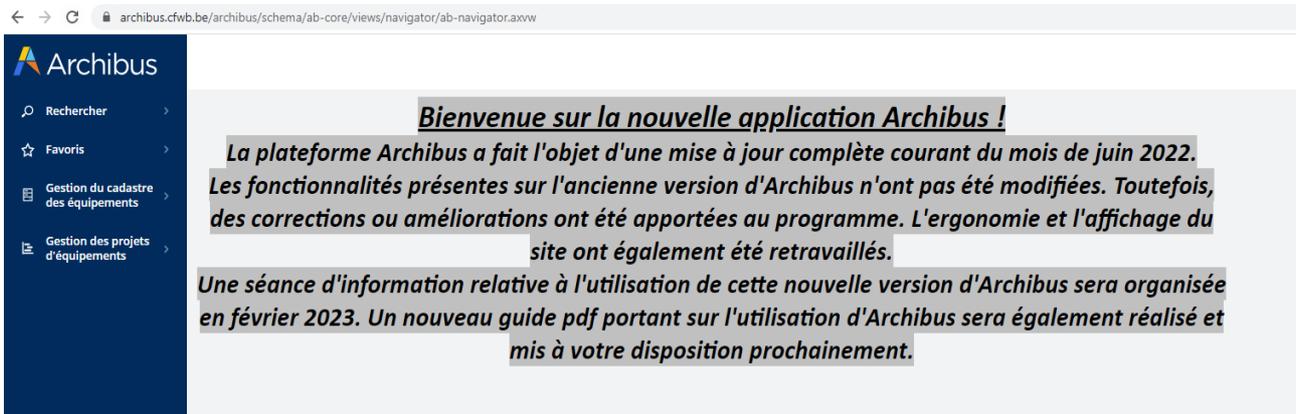
Le menu « **Gestion du cadastre des équipements** » vous permettra quant à lui d'accéder au cadastre des équipements pédagogique de votre établissement (voir les pages 33-41 du présent guide à ce sujet).

Un message d'accueil vous rappelle également la date limite fixée dans la circulaire annuelle d'appel à projets pour l'introduction des projets. En fonction des circonstances, ce message d'accueil peut également comporter d'autres informations portées à votre attention jugées utiles par l'Administration.

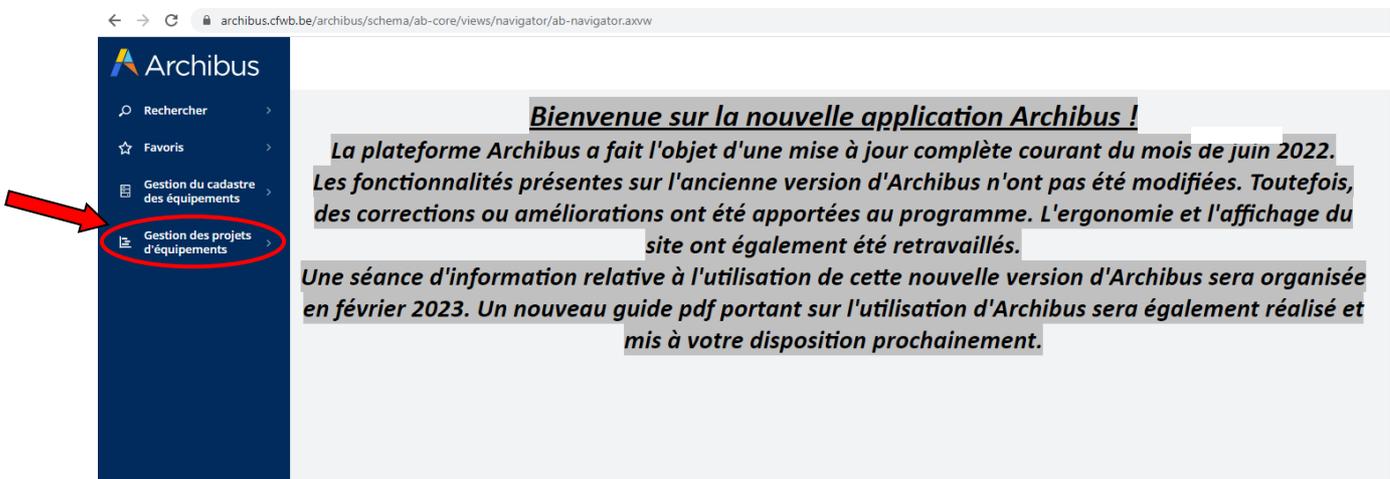
Message d'accueil d'Archibus :

Modernisation des équipements pédagogiques de pointe de l'enseignement qualifiant : appel à projets 2022-2023

Message affiché sur l'écran d'accueil :



Cliquez sur l'onglet « **Gestion des projets d'équipements** » pour dérouler le menu et commencer l'encodage d'un nouveau projet :



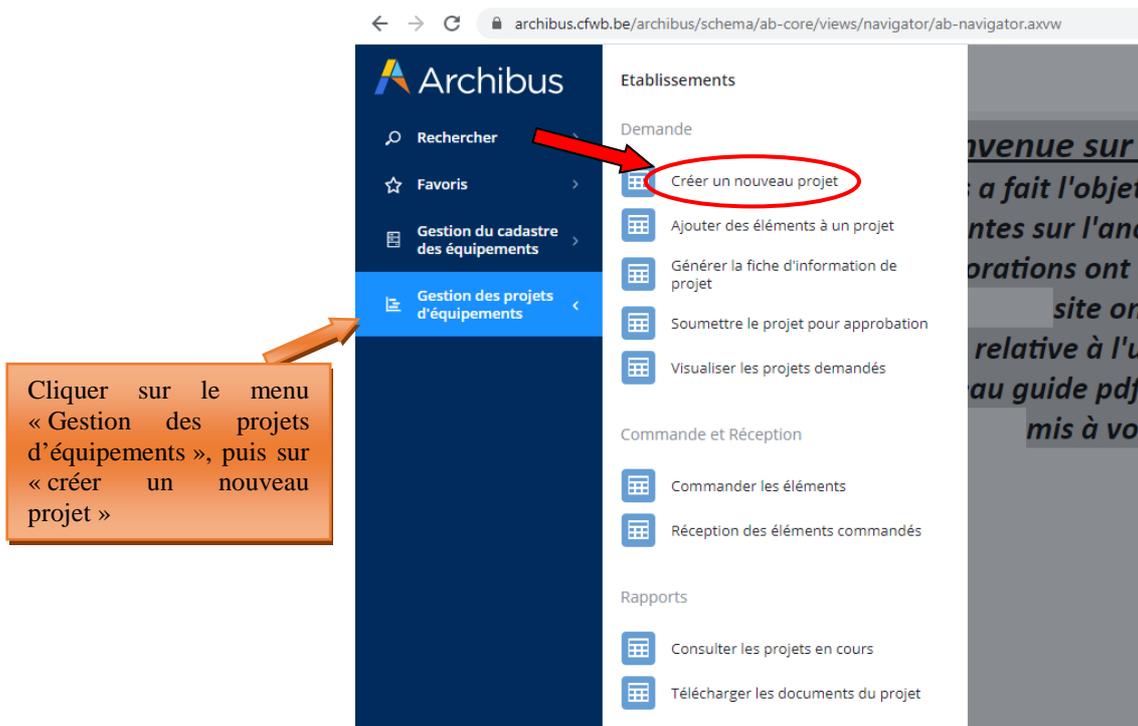
3. Encodage d'un projet

L'introduction d'un projet se fait **en 4 étapes successives** :

- 1° La création d'un nouveau projet via « **créer un nouveau projet** » ;
- 2° L'ajout des éléments (ou équipements) constitutifs du projet via « **ajouter des éléments à un projet** » ;
- 3° L'impression de la fiche d'information de projet à faire signer par la Direction de l'établissement et le pouvoir organisateur via « **Générer la fiche d'information de projet** » ;
- 4° L'introduction informatique du projet auprès de l'Administration via « **Soumettre le projet pour approbation** ».

3.1 Créer un nouveau projet

Pour créer un nouveau projet, cliquez sur « Gestion des projets d'équipements », puis sur « **créer un nouveau projet** ».



Cliquer sur le menu « Gestion des projets d'équipements », puis sur « créer un nouveau projet »

Les champs à compléter sont les suivants :

- **Nom du Projet** : Il est généré automatiquement par le logiciel lors de la sauvegarde (et donc de la création du projet) et ne nécessite dès lors pas d'encodage de la part de l'utilisateur.
Le nom du projet est composé du numéro Fase de l'établissement, de l'année en cours et d'un numéro correspondant au nombre de projets introduits au cours de l'année.
- **Résumé du projet** : expliquez en quelques mots les objectifs pédagogiques du projet (texte libre).
- **Responsable pour le projet** : choisissez parmi les contacts référencés dans la base de données pour votre établissement scolaire en cliquant sur les points de suspension du champ :

().

Pour ajouter un nouveau contact, vous devez vous rendre dans le menu « **Gestion du cadastre des équipement** » accessible dans la barre des menus situées à gauche de l'écran, puis dans la « **Gestion des contacts** ». Une fois dans le menu des contacts, vous devez cliquer sur le bouton « ajouter » et encoder les informations demandées. Les informations demandées sont les suivantes :

- *Prénom du contact de référence pour le projet*
- *Nom du contact de référence pour le projet*
- *Code établissement* : cliquez sur les points de suspension du champ et sélectionnez le code adéquat.
- *Code implantation* : cliquez sur les points de suspension du champ et sélectionnez le code adéquat
- *Numéro de téléphone du contact en cas de question urgente de l'Administration sur le projet*
- **Ordre de priorité du Projet** : 1 = très prioritaire ; 2 = prioritaire ; 3 = moyennement prioritaire ; 4 = peu prioritaire, etc.
- **Nombre d'élèves concernés** : par le projet en général. Un même projet peut concerner plusieurs options et sections au sein de l'établissement. Dans ce cas, comptabiliser l'ensemble des élèves susceptible d'utiliser le matériel demandé dans le cadre du projet.

- **Autres établissements Associés ?** : OUI – NON. Permet d'indiquer si votre établissement s'associe à un autre établissement scolaire pour l'acquisition du matériel.

L'ensemble de ces champs doit être complété sous peine de ne pas pouvoir sauvegarder le projet. Pour vous aider dans l'encodage, des bulles d'aides ont été ajoutées. Celles-ci expliquent, pour chaque champ qu'elles accompagnent, l'information devant être encodée.

Une fois l'ensemble des champs complété, cliquer sur « sauver ». Ceci clôture la première des quatre étapes de l'encodage.

Remarque : Bien qu'Archibus ne permettent pas (encore) de supprimer un projet nouvellement créé, vous avez néanmoins la capacité de modifier les informations encodées au cours de cette première étape. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le nom du projet nouvellement créé et ensuite de modifier les données.

Captures d'écran – Créer un nouveau projet (étape 1)

Informations à encoder pour la création d'un nouveau projet :

Ajout d'un nouveau code contact :

Ajout d'un nouveau code contact – informations à encoder :

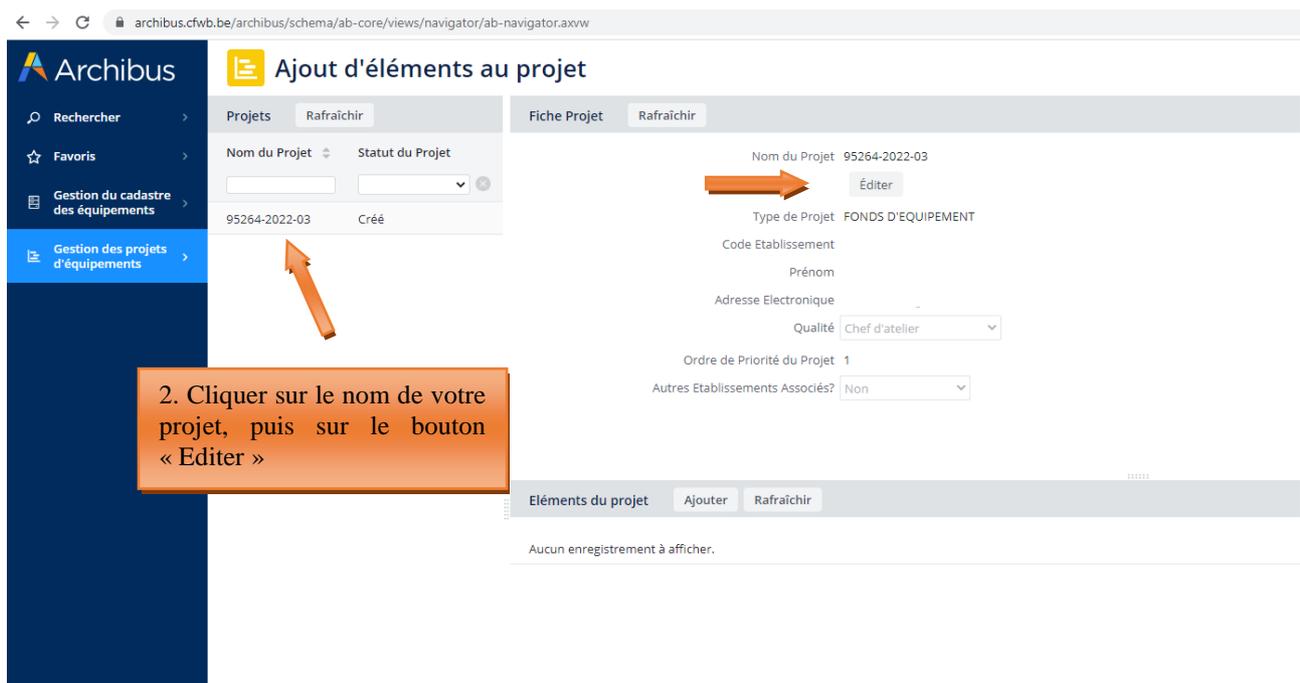
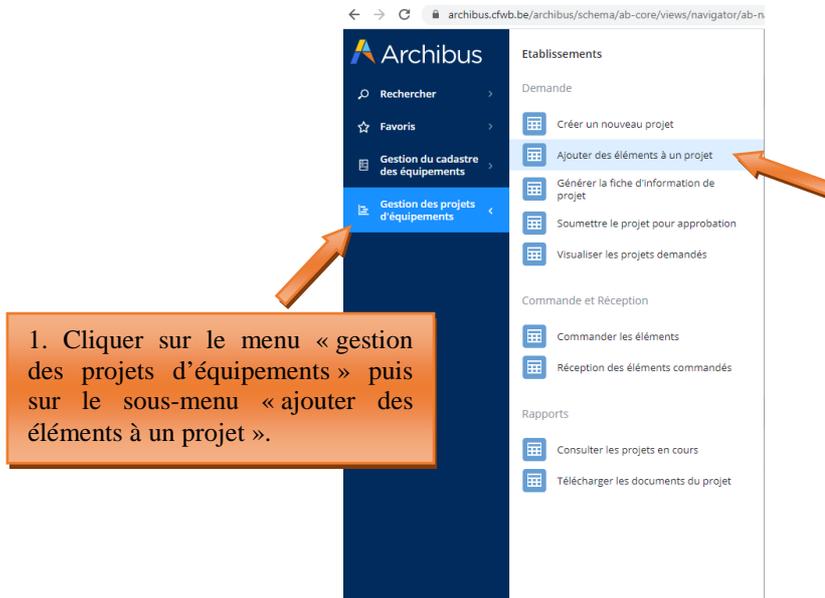
ATTENTION : il n'est pas possible de supprimer un code contact existant, même si celui-ci concerne une personne ayant quitté l'établissement scolaire. En effet, ce code contact est potentiellement lié à d'anciens projets archivés dans la base de données. De ce fait, sa suppression est impossible car celle-ci porterait atteinte à l'intégrité des anciens projets archivés liés à cette personne. Par contre, il est possible d'encoder autant de nouveaux contacts que nécessaire.

ATTENTION 2 : la création d'un nouveau code contact pour une personne déjà référencée dans la base de données peut engendrer un souci technique rendant impossible la sauvegarde, et donc la création effective du nouveau code contact. C'est notamment le cas lorsqu'un utilisateur, déjà encodé comme contact pour un établissement scolaire donné, souhaite s'enregistrer pour un autre établissement (ce qui peut arriver en cas de départ d'une école vers une autre) ; Archibus considèrera que cet utilisateur existe déjà (son nom et son prénom étant déjà associés à un établissement dans la base de données) et refusera dès lors de valider la création du nouveau code contact. Si le cas se présente, merci de bien vouloir prendre contact avec l'Administration (remt.eppeq@cfwb.be) en indiquant clairement le numéro Fase de l'établissement ainsi que le nom et prénom du code contact à créer.

Modification des informations encodées au cours de cette première étape après la création du projet :

Les informations encodées au cours de cette première étape peuvent également être modifiées à partir du menu suivant « ajouter des éléments à un projet » en cliquant sur le bouton « Editer ».

Modification des informations encodées lors de la création du projet à partir du menu « ajouter des éléments à un projet » :

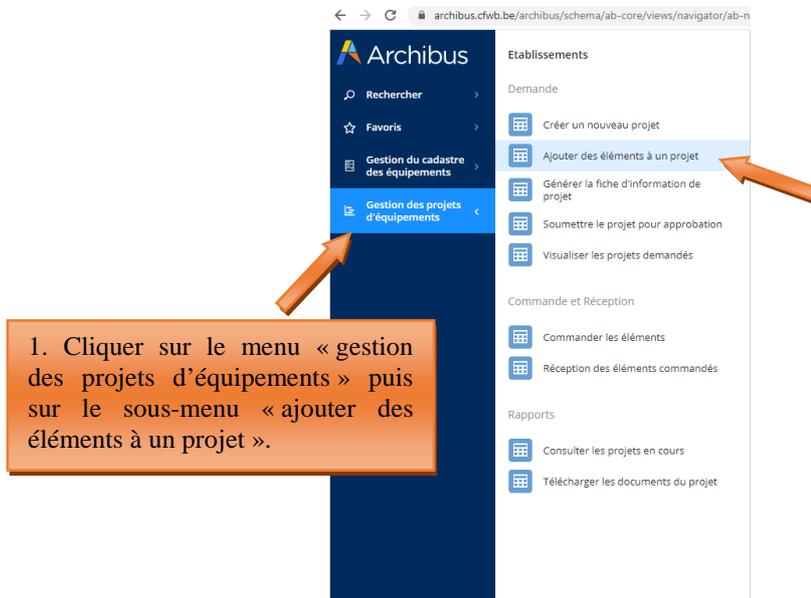


3. Modifier les données souhaitées et sauvegarder.

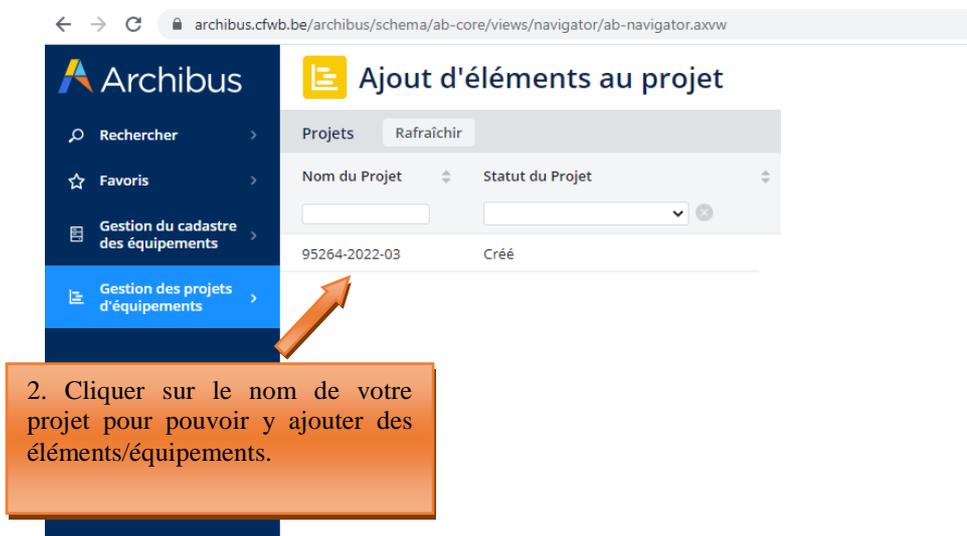
3.2 Ajouter des éléments à un projet

Pour ajouter des équipements dans votre projet, cliquez sur « **Ajouter des éléments à un projet** ».

Présentation du sous-menu « ajouter des éléments à un projet » :



1. Cliquer sur le menu « gestion des projets d'équipements » puis sur le sous-menu « ajouter des éléments à un projet ».



2. Cliquer sur le nom de votre projet pour pouvoir y ajouter des éléments/équipements.

Après avoir cliqué sur le nom de votre projet, l'écran se scinde en 3 parties. La première colonne (1) liste tous les projets en cours de création. La fenêtre (2a) résume les informations déjà encodées pour le projet en question. Ces informations peuvent être modifiées en cliquant sur le bouton « éditer ». La fenêtre (2b) affiche les éléments (équipements) encodés (dans la capture d'écran reprise ci-dessous, aucun élément n'apparaît dans la fenêtre 2b car aucun équipement n'a encore été encodé).

Pour pouvoir ajouter des éléments dans un projet, vous devez cliquer sur le nom du projet en question (colonne 1) et compléter ensuite les différents champs.

Pour ajouter un élément/équipement dans votre projet, cliquez sur « Ajouter » :

1

2a

2b

3. Cliquer sur « ajouter » pour commencer l'encodage d'un nouvel équipement

Les champs à compléter sont les suivants :

- **Code implantation** : cliquez sur les points de suspension du champ et choisissez parmi les implantations référencées dans la base de données.
- **Code option/année** : cliquez sur les points de suspension du champ et effectuer une recherche par mot-clé à partir du champ « Nom option » qui permet de taper du texte. Une fois l'option trouvée, cliquez dessus pour injecter automatiquement l'ensemble des codes dans les champs associés. Attention, en cas de faute d'orthographe lors de votre recherche, la base de données ne pourra pas faire apparaître l'option en question.

Remarque : bien qu'un projet puisse porter sur l'acquisition de matériel bénéficiant à plusieurs options organisées au sein de l'établissement, Archibus ne permet pas de référencer plusieurs options pour un même projet. De ce fait, il vous est demandé d'indiquer l'option principale à laquelle bénéficiera le matériel demandé.

- **Code identification** : cliquez sur les points de suspension du champ et effectuer une recherche par mot-clé à partir du champ « Identification Précise » qui permet de taper du texte. Une fois le matériel trouvé, cliquez dessus pour injecter automatiquement l'ensemble des codes dans les champs associés. Attention aux fautes d'orthographe lors de la recherche !

Remarque : si vous ne trouvez pas le nom de l'option ou l'intitulé du matériel via le code identification, c'est vraisemblablement parce qu'ils n'existent pas encore dans la base de données. Dans pareil cas, vous pouvez contacter l'Administration par mail (remt.eppeq@cfwb.be) en indiquant le nom de l'option ou du matériel que vous souhaitez voir être ajouté dans la base de données. L'Administration procèdera à la création de l'option ou du matériel et vous communiquera par retour de mail les codes permettant de les retrouver dans la base de données.

- **Coût – demandé HTVA** : montant estimé de l'équipement exprimé **HTVA** (hors-TVA). Le coût que vous encodez doit porter sur l'ensemble des quantités demandées et non sur la quantité prise à l'unité (Exemple : vous demandez 10 PC → indiquer le coût HTVA des 10 PC). C'est ce montant qui sera octroyé à votre établissement en cas de sélection du projet (avec ajout par l'Administration de la TVA de 21%) !
- **Quantité Demandée** : libre, mais minimum 1.

- **Description** : elle est générée automatiquement à partir des codes Type matériel, famille et identification que vous aurez préalablement sélectionné (via le code identification). Vous ne devez donc rien encoder pour ce champ.
- **Régime CPU** : sélectionner OUI si votre projet s'inscrit dans le régime de la CPU. Autrement, sélectionner NON.
- **Ordre de priorité de l'élément** : 1 = très prioritaire ; 2 = prioritaire ; 3 = moyennement prioritaire ; 4 = peu prioritaire, etc. Si le projet comporte plusieurs équipements, indiquez un ordre de priorité entre ceux-ci permettra à la Commission de sélection d'opérer un choix en cas de budget limité.
- **Quantité accordée** : ce champ sera complété par l'Administration au terme de la procédure de sélection. Vous ne devez donc rien compléter.

Chaque projet peut compter plusieurs éléments/équipements. Pour ajouter un nouvel équipement au projet, répétez la même procédure : cliquez sur l'onglet « **Ajouter** » dans la barre *Eléments du projet* et complétez à nouveau les différents champs présentés ci-dessus.

Ne pas oublier de SAUVEGARDER

Remarque : tant que la fiche-projet n'a pas été générée via l'onglet « **Générer la fiche d'information de projet** », il est encore possible d'ajouter, modifier ou supprimer des éléments à votre projet. Pour apporter des modifications à un ou plusieurs éléments de votre projet, cliquez sur le nom de l'élément (repris dans la fenêtre 2b) et modifiez ensuite les champs qui le nécessitent.

Captures d'écran – ajouter des éléments à un projet (étape 2)

Après avoir cliqué sur « ajouter des éléments à un projet », ouverture d'une fenêtre avec les champs à compléter :

The screenshot shows the Archibus interface. The main window is titled 'Ajouter d'éléments au projet' and displays project details for '95264-2022-03'. An inset window titled 'Fiche de l'Élément' is open, showing various fields for adding a new element. An orange callout box with an arrow points to the 'Fiche de l'Élément' window, containing the text '4. Compléter les différents champs'.

Méthodologie pour ajouter le code option/année :

The screenshot shows the Archibus web application interface. A modal window titled 'Sélectionner une valeur - Code Option/ Année' is open, displaying a table of options. An orange arrow points to the search bar in the top right of the modal, with a callout box containing the text: '5.2 Taper une partie du nom de l'option que vous recherchez et appuyer sur ENTER (sur votre clavier)'. Another orange arrow points to the '...' button next to the 'Code Option/ Année' field in the background form, with a callout box containing the text: '5.1 Pour rechercher votre option, cliquer sur les ... du code option/année'.

Code Secteur	Code Groupe	Code Option	Nom Option
01	10	1001	OUVRIER/OUVRIÈRE EN IMPLANTATION ET ENTRETIEN D...
01	10	1003	PALEFRENIER / PALEFRENIÈRE
01	10	1005	OUVRIER/OUVRIÈRE EN PÉPINIÈRES
01	10	1007	OUVRIER/JARDINIER/ OUVRIÈRE JARDINIÈRE
01	10	1009	OUVRIER/OUVRIÈRE EN EXPLOITATION HORTICOLE
01	10	1010	OUVRIER/OUVRIÈRE EN CULTURES MARAÎCHÈRES SOUS A...
01	10	1011	MARÉCHAL-FERRANT / MARÉCHALE-FERRANTE
01	10	1012	OUVRIER/OUVRIÈRE EN CULTURES FLORALES ET ORNEME...
01	10	1013	OUVRIER/OUVRIÈRE EN FRUITICULTURE
01	10	1015	OUVRIER FORESTIER / OUVRIÈRE FORESTIÈRE
01	10	1017	ELEVEUR/ELEVEUSE
01	10	1018	GROOM-LAD

The screenshot shows the Archibus web application interface. A modal window titled 'Sélectionner une valeur - Code Option/ Année' is open, displaying a table of options. The search bar in the top right of the modal contains the text 'bois'. An orange arrow points to the search bar, with a callout box containing the text: '5.3 Exemple : vous recherchez l'option « technicien des industries du bois ». Vous tapez donc dans la barre de recherche le mot « bois » et vous validez avec ENTER. La base de données fait alors apparaître l'ensemble des options comportant le mot bois.' Below this, another callout box contains the text: 'Pour sélectionner la bonne option, cliquez dessus. Cela aura pour effet d'injecter automatiquement les codes.'

Code Secteur	Code Groupe	Code Option	Nom Option
02	26	2633	ARMURIER MONTEUR/ARMURIÈRE MONTEUSE À BOIS
03	31	3102	BOIS
03	31	3106	INDUSTRIE DU BOIS
03	31	3121	SCULPTEUR/SCULPTRICE SUR BOIS
03	31	3122	TECHNICIEN(NE) DES INDUSTRIES DU BOIS
03	31	3127	COMPLÈMENT EN MENUISERIE INDUSTRIELLE : BOIS - ...
03	31	3130	COMPLÈMENT EN INDUSTRIE DU BOIS
03	32	3224	TECHNICIEN/TECHNICIENNE DES CONSTRUCTIONS EN BOIS

Méthodologie pour ajouter l'intitulé de l'équipement souhaité (via le code identification) :

6.2 Taper une partie du nom du matériel que vous recherchez et appuyer sur ENTER (sur votre clavier)

6.1 Pour rechercher votre équipement, cliquer sur les ... du code identification

Code Type matériel	Code Famille	Code Identification	Identification Précise
01	001	01	Modèle anatomique de l'oeil
01	001	02	Modèle anatomique de l'oreille
01	001	03	Modèle anatomique du cerveau
01	001	04	Panneau didactique d'anatomie
01	001	05	Simulateur de cathétérisme
01	001	06	Squelette didactique
01	001	07	Torse (intubation ou autre)
01	001	08	Mannequin
01	001	09	Mannequin enfant (bébé)
01	001	10	Simulateur de traitement des escarres
01	001	11	Voiture didactique
01	001	12	Kit de construction modulaire

6.3 Exemple : vous recherchez le matériel « tour à bois ». Vous tapez donc dans la barre de recherche le mot « bois » et vous validez avec ENTER. La base de données fait alors apparaître l'ensemble des équipements comportant le mot bois.

Pour sélectionner le bon matériel, cliquez dessus. Cela aura pour effet d'injecter automatiquement les codes.

Code Type matériel	Code Famille	Code Identification	Identification
04	008	09	Dresseuse à bois
04	015	03	Tour à bois
04	015	04	Combinée à bois
04	048	07	Tamis manuels en bois
04	078	37	Table en bois massif + sièges
04	086	12	Poêle à bois
04	095	01	Système de débit de boisson informatisé

Une fois l'ensemble des champs complété, cliquez sur « sauver ». Cette manipulation finalise l'ajout de l'équipement dans votre projet.

Finalisation de l'ajout d'un équipement à votre projet :

7. Lorsque tous les champs sont complétés, cliquez sur « sauver »

8.1 L'équipement a été ajouté à votre projet.

8.2 Pour ajouter un nouvel équipement, cliquez sur « ajouter » et répéter la même procédure ».

Code Élément	Description	Statut	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation	Coût - Demandé HTVA	Quantité Demandée	Quantité accordée
43904	Tour à bois	Créé	03	31	2668	€1 500.00	1	

Editer les informations d'un équipement ajouté à votre projet :

9.1 Pour modifier les informations encodées précédemment, cliquer sur le nom de l'équipement à éditer.

9.2 Modifier les informations encodées précédemment, puis cliquer sur « sauver »

3.3 Générer la fiche d'information de projet

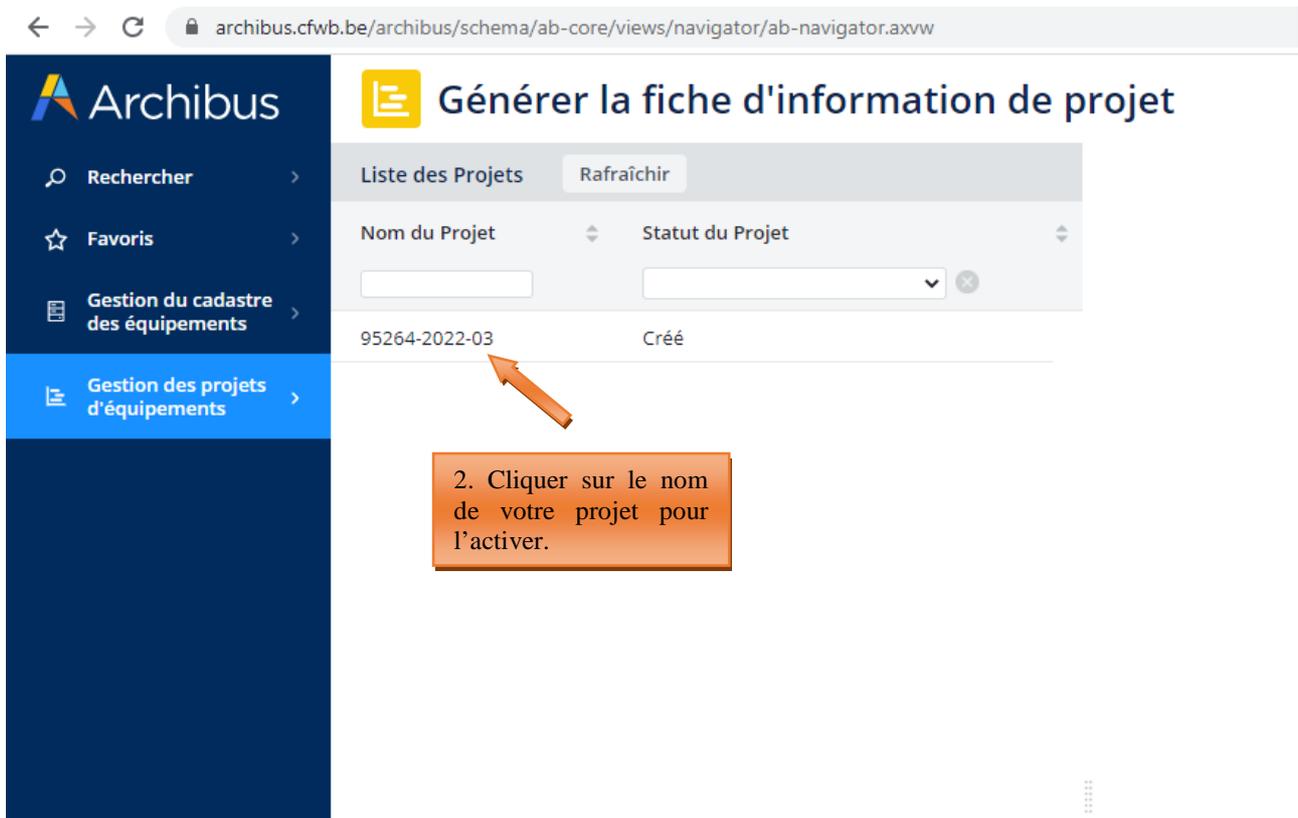
Il s'agit de l'étape de validation définitive de votre projet.

ATTENTION, dès l'instant où vous aurez généré votre fiche-projet (sous format pdf) en cliquant sur l'onglet « **générer la fiche-projet** », vous n'aurez plus la possibilité de modifier votre projet. Celui-ci acquiert alors le statut « verrouillé – en attente d'envoi ».

Pour générer la fiche d'information de votre projet, cliquez sur « **Générer la fiche d'information de projet** » dans le menu principal. Cliquez ensuite sur le nom de votre projet dans la première colonne (1), et ensuite cliquez sur « Générer la fiche-projet » (fenêtre 2a). Une confirmation vous sera alors demandée : cliquez sur « OUI ».

Captures d'écran – générer la fiche d'information de projet (étape 3)

1. Cliquer sur le menu « gestion des projets d'équipements » puis sur le sous-menu « générer la fiche d'information de projet ».



archibus.cfwb.be/archibus/schema/ab-core/views/navigator/ab-navigator.axww

Archibus

Rechercher >
Favoris >
Gestion du cadastre des équipements >
Gestion des projets d'équipements >

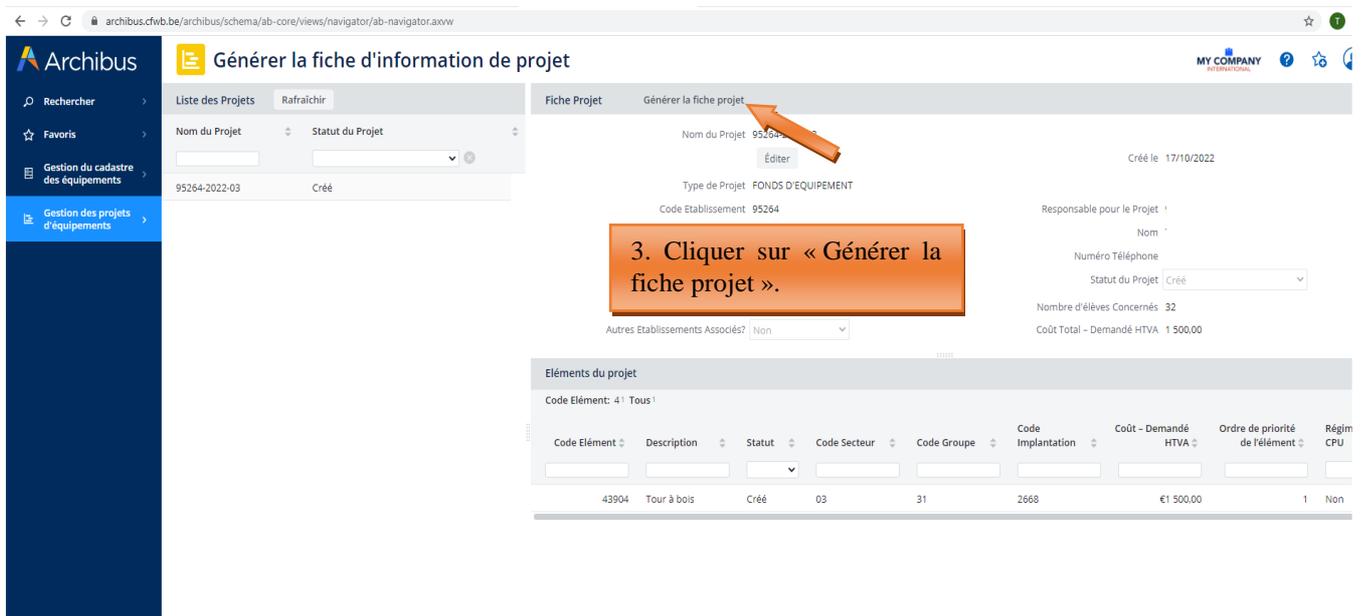
Générer la fiche d'information de projet

Liste des Projets

Nom du Projet Statut du Projet

95264-2022-03	Créé
---------------	------

2. Cliquer sur le nom de votre projet pour l'activer.



archibus.cfwb.be/archibus/schema/ab-core/views/navigator/ab-navigator.axww

Archibus

Rechercher >
Favoris >
Gestion du cadastre des équipements >
Gestion des projets d'équipements >

Générer la fiche d'information de projet

Fiche Projet

Nom du Projet 95264-2022-03 Créé le 17/10/2022

Type de Projet FONDS D'EQUIPEMENT

Code Etablissement 95264

Responsable pour le Projet :
Nom :
Numéro Téléphone :
Statut du Projet Créé

Nombre d'élèves Concernés 32
Coût Total - Demandé HTVA 1 500,00

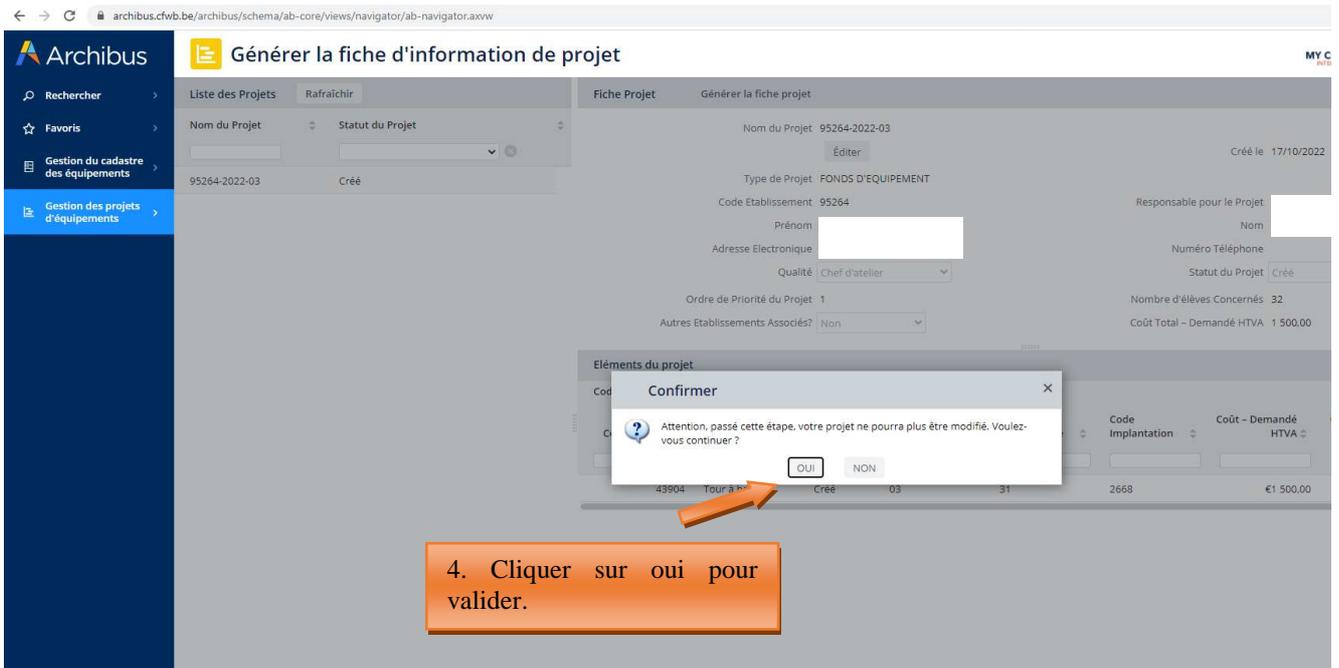
Autres Etablissements Associés? Non

Éléments du projet

Code Élément: 41 Tous 1

Code Élément	Description	Statut	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation	Coût - Demandé HTVA	Ordre de priorité de l'élément	Régim CPU
43904	Tour à bois	Créé	03	31	2668	€1 500,00	1	Non

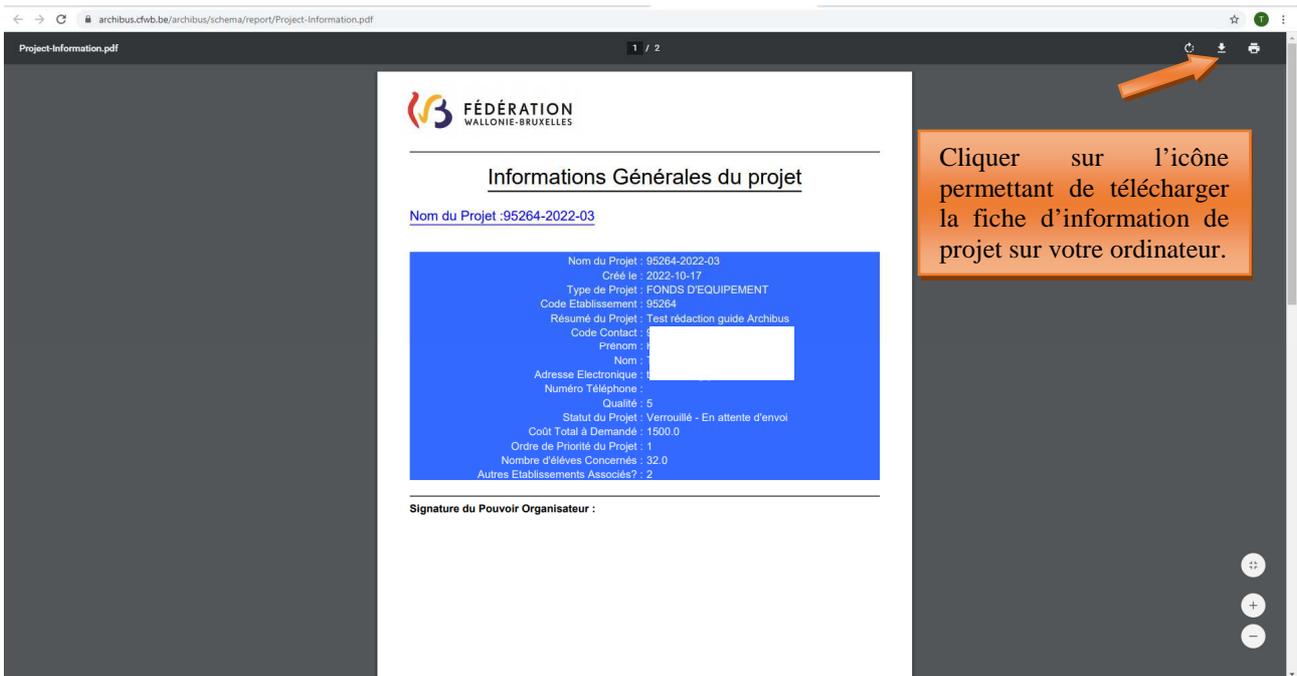
3. Cliquer sur « Générer la fiche projet ».



4. Cliquer sur oui pour valider.

SAUVEGARDEZ SUR VOTRE ORDINATEUR LA FICHE D'INFORMATION DE PROJET PDF GENERE

Télécharger la fiche d'information de projet sur votre ordinateur et l'imprimer pour signature :



Cliquer sur l'icône permettant de télécharger la fiche d'information de projet sur votre ordinateur.

Vous devez imprimer cette fiche-projet et la faire signer par le Pouvoir organisateur et le Chef d'établissement.

Attention, pour les établissements scolaires dépendant du réseau d'enseignement Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), seul le chef d'établissement doit signer la fiche d'information générale.

Seule la fiche d'information générale du projet (avec le fond bleu) doit être signée. La fiche d'information détaillée (avec le fond vert) ne doit pas être signée.

3.4 Soumettre le projet pour approbation (envoi des fiches-projets)

L'introduction informatique du projet auprès de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire (cellule Fonds d'équipement) s'effectue via le menu « **Soumettre le projet pour approbation** ».

Pour pouvoir introduire votre demande, vous devez scanner votre fiche-projet **dûment signé par le chef d'établissement et le Pouvoir organisateur** et joindre cette version scannée signée via l'onglet prévu à cet

effet en cliquant sur la petite flèche: Fiche Projet 

Votre fiche-projet correctement jointe doit alors apparaître dans le champ « fiche Projet »

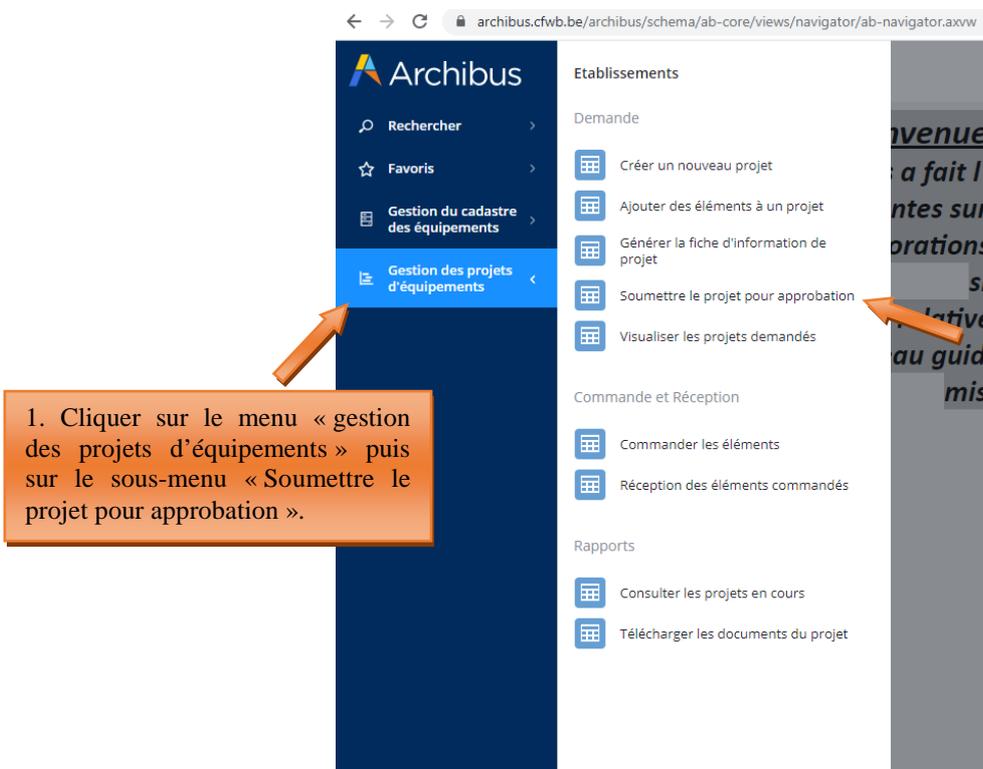
Cliquez sur « **soumettre pour approbation** » pour finaliser l'introduction informatique de votre projet. Votre projet passera alors en statut « demandé ». A cet instant, il sera alors uniquement visible (mais plus modifiable) depuis le menu « visualiser les projets demandés ».

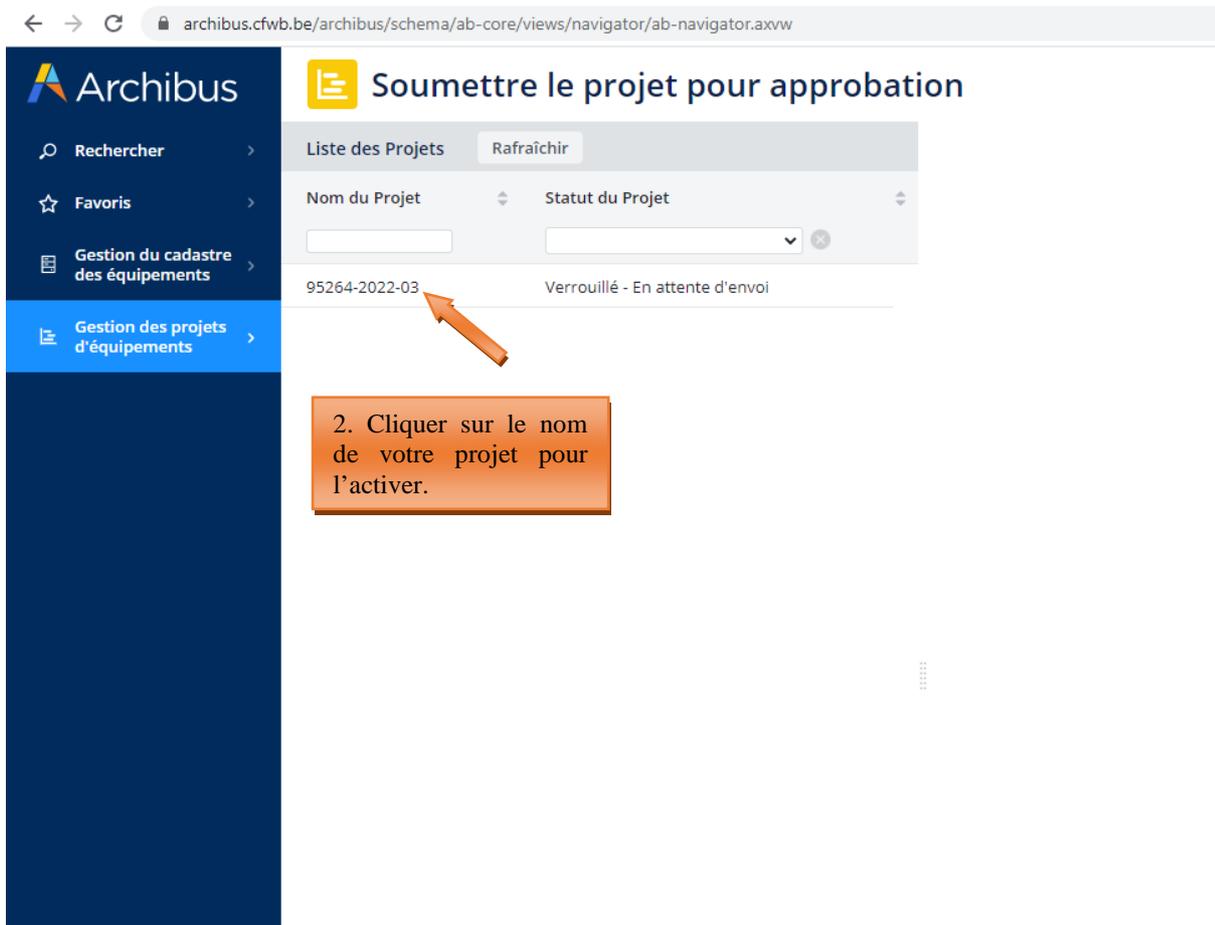
Répétez la même procédure pour chacun de vos projets.

Ainsi s'achève la phase d'introduction d'un projet auprès du Fonds d'équipement.

ATTENTION, depuis la mise à jour d'Archibus opérée en 2022, l'envoi des fiches d'informations générales des projets dûment signées s'effectue uniquement via Archibus (via le menu « soumettre le projet pour approbation »). Il n'est plus indispensable d'envoyer vos fiches d'informations générales de projets par voie postale.

Captures d'écran – Soumettre le projet pour approbation (étape 4)





Archibus

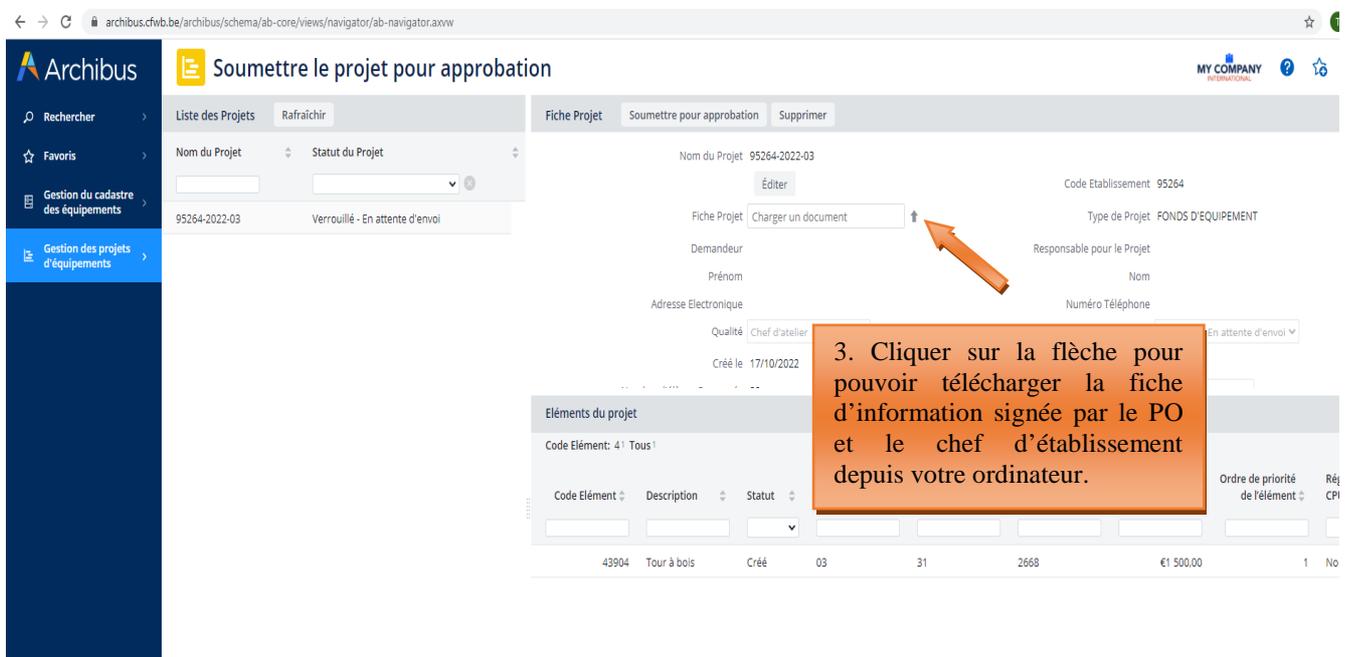
Soumettre le projet pour approbation

Liste des Projets

Nom du Projet Statut du Projet

95264-2022-03 Verrouillé - En attente d'envoi

2. Cliquer sur le nom de votre projet pour l'activer.



Archibus

Soumettre le projet pour approbation

Fiche Projet

Nom du Projet 95264-2022-03

Code Etablissement 95264

Type de Projet FONDS D'EQUIPEMENT

Fiche Projet

Demandeur

Prénom

Adresse Electronique

Responsable pour le Projet

Nom

Numéro Téléphone

Qualité Chef d'atelier

Créé le 17/10/2022

3. Cliquer sur la flèche pour pouvoir télécharger la fiche d'information signée par le PO et le chef d'établissement depuis votre ordinateur.

Eléments du projet

Code Élément: 41 Tous 1

Code Élément	Description	Statut	Ordre de priorité de l'élément	Réj. CPI
43904	Tour à bois	Créé	03	31
			2668	€1 500.00
				1 No

4. Cliquer sur « choisir un fichier » pour télécharger dans Archibus depuis votre ordinateur la fiche d'information de projet signée.

Il n'est pas nécessaire d'indiquer de « description » dans le champ en dessous.

6. Pour finaliser l'encodage ainsi que l'envoi de la fiche d'information du projet à l'Administration, cliquer sur « soumettre pour approbation »

5. Une fois la fiche d'information téléchargée dans Archibus, celle-ci apparaît dans le champ « Fiche Projet ».

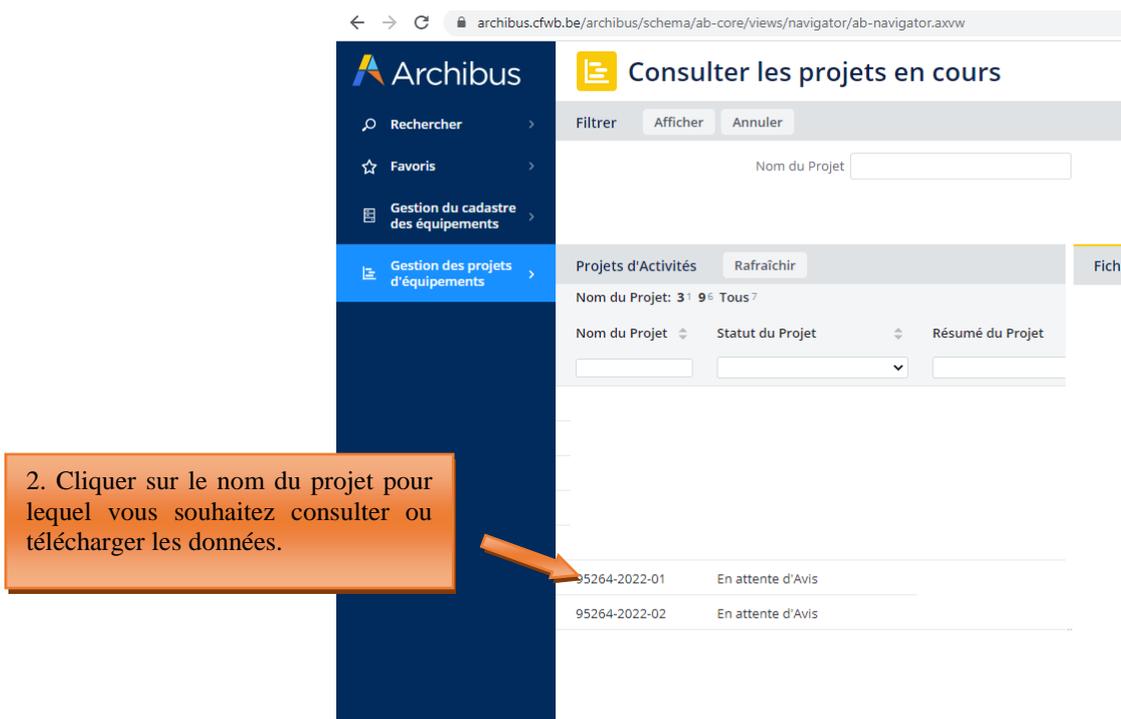
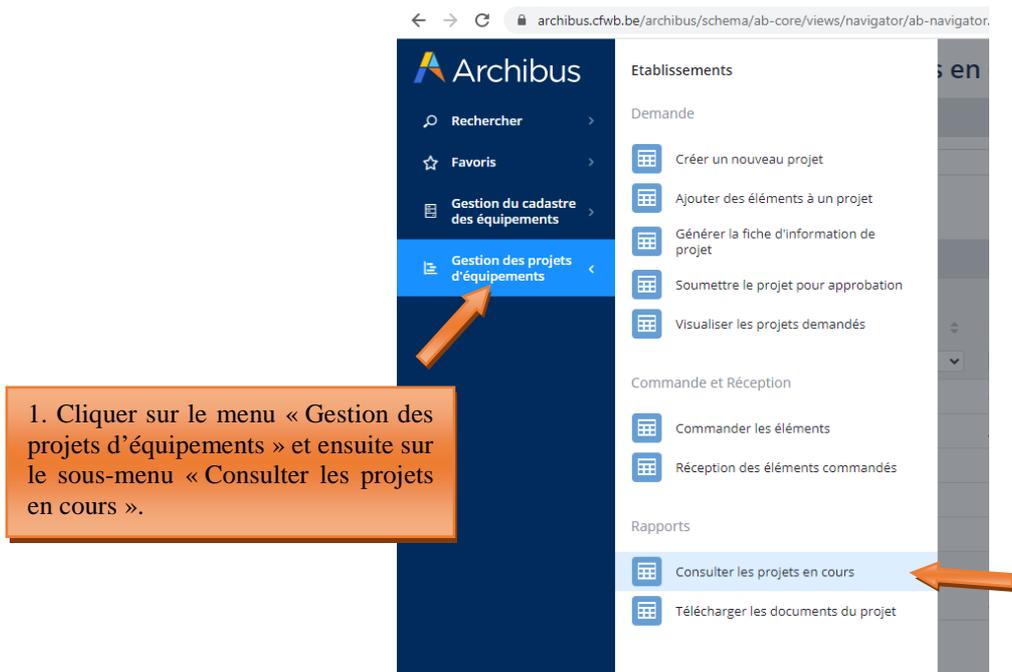
Vous pouvez à tout moment consulter le statut de vos différents projets en cours via le menu « **Rapports – consulter les projets en cours** » :

3.5 Consulter les projets en cours

A partir de ce menu, l'utilisateur a la possibilité de consulter les données encodées de l'ensemble des projets en cours pour son établissement scolaire (qu'il s'agisse de projets en attente de décision du Gouvernement de la FWB quant à l'octroi d'une subvention, de projets retenus pour lesquels une subvention a été accordée, de projets refusés, etc.).

L'utilisateur peut également réaliser une extraction Excel de ces données en cliquant sur le bouton XLS.

Captures d'écran – Consulter des projets en cours et extraire des données sous format Excel :



3. Cliquer sur « Fiche du projet » pour accéder aux informations encodées à l'étape 1 (créer un nouveau projet)

3. Cliquer sur « Eléments du Projet » pour accéder aux données encodées à l'étape 2 (ajouter des éléments à un projet)

Archibus Consulter les projets en cours

Rechercher Filtrer Afficher Annuler

Statut du Projet

Fiche du Projet Eléments du Projet

XLS

Nom du Projet
95264-2022-01
Type de Projet
FONDS D'EQUIPEMENT
Code Etablissement
95264

Créé le
14/03/2022
Demandeur

95264-2022-01 En attente d'Avis Achat lit médicalisé éli

95264-2022-02 En attente d'Avis aménagement cuisine

Statut du Projet
En attente d'Avis

Nombre d'élèves Concernés
40

Coût Total - Demandé HTVA
3 000,00

Ordre de Priorité du Projet
0

Autres Etablissements Associés?
Non

Valeur Totale du Projet
0,00

4. Cliquer sur le bouton « XLS » pour réaliser une extraction sous format Excel des données.

Archibus Consulter les projets en cours

Rechercher Favoris Gestion du cadastre

Etablissements en cours

Demande

Créer un nouveau projet

Ajouter des éléments à un projet

Statut du Projet

Code Etablissement

Fiche du Projet Eléments du Projet

XLS

Nom du Projet
95264-2022-01
Type de Projet
FONDS D'EQUIPEMENT
Code Etablissement
95264

Créé le
14/03/2022
Demandeur

95264-2022-01 En attente d'Avis Achat lit médicalisé éli

95264-2022-02 En attente d'Avis aménagement cuisine

Statut du Projet
En attente d'Avis

Nombre d'élèves Concernés
40

Coût Total - Demandé HTVA
3 000,00

Ordre de Priorité du Projet
0

Autres Etablissements Associés?
Non

Valeur Totale du Projet
0,00

Commande et Réception

Commander les éléments

Réception des éléments commandés

Rapports

Consulter les projets en cours

Télécharger les documents du projet

4. Commande et réception

Via ce menu, l'établissement scolaire doit opérer la clôture informatique des projets pour lesquels une subvention lui aura été accordée par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Cette clôture doit être effectuée après l'achat du matériel subsidié, au moment de l'envoi du dossier justificatif à l'Administration.

Les équipements ainsi clôturés seront automatiquement transférés dans le « cadastre des équipements » de l'établissement, également hébergé sur Archibus. Ce cadastre est accessible via le menu « gestion du cadastre des équipements ».

Seuls les projets retenus par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles au terme de la procédure de sélection prévue par le décret du 11 avril 2014 *garantissant l'équipement pédagogique de l'enseignement qualifiant* apparaîtront dans le menu « commander les éléments », sous le statut « accordé ».

Pour clôturer un projet, il est indispensable de **d'abord** « commander les éléments », **puis** effectuer la « Réception des éléments commandés ». La réception n'est pas possible si la commande n'a pas été effectuée au préalable (les équipements n'apparaîtront pas dans le menu « réception des éléments commandés » s'ils n'ont pas été commandés au préalable via le menu « commander les éléments »).

ATTENTION, pour pouvoir clôturer un projet, tous les équipements qu'il contient doivent avoir été « commandés » et « réceptionnés » en suivant la procédure décrite ci-dessous. Si tous les équipements d'un projet n'ont pas été clôturés selon cette procédure, le projet ne se clôturera pas.

4.1 Commander les éléments

Chaque élément/équipement composant le projet doit faire l'objet de l'opération de « commande » via le menu « commander les éléments ». Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'élément/équipement du projet que vous souhaitez commander.

Les informations à encoder sont les suivantes :

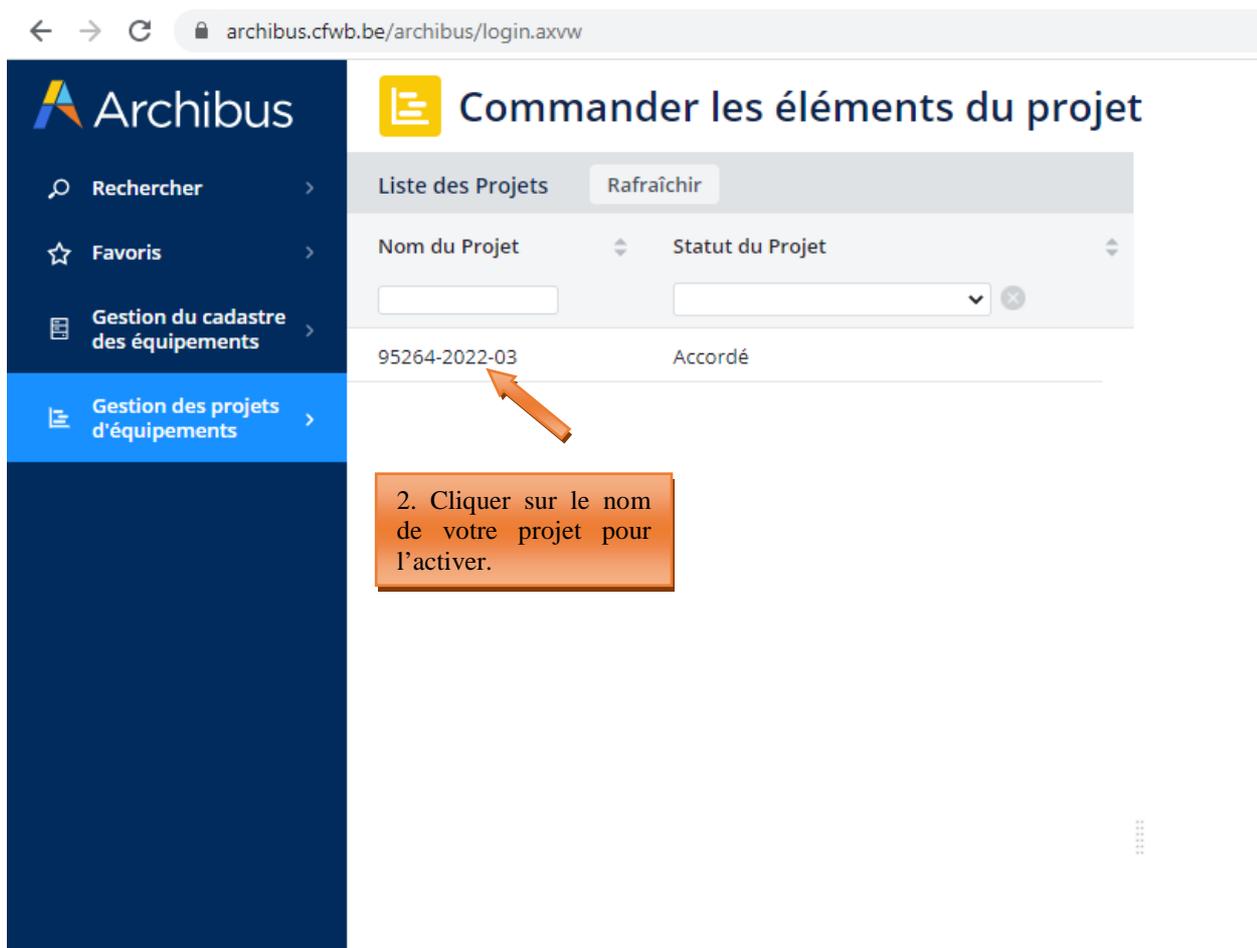
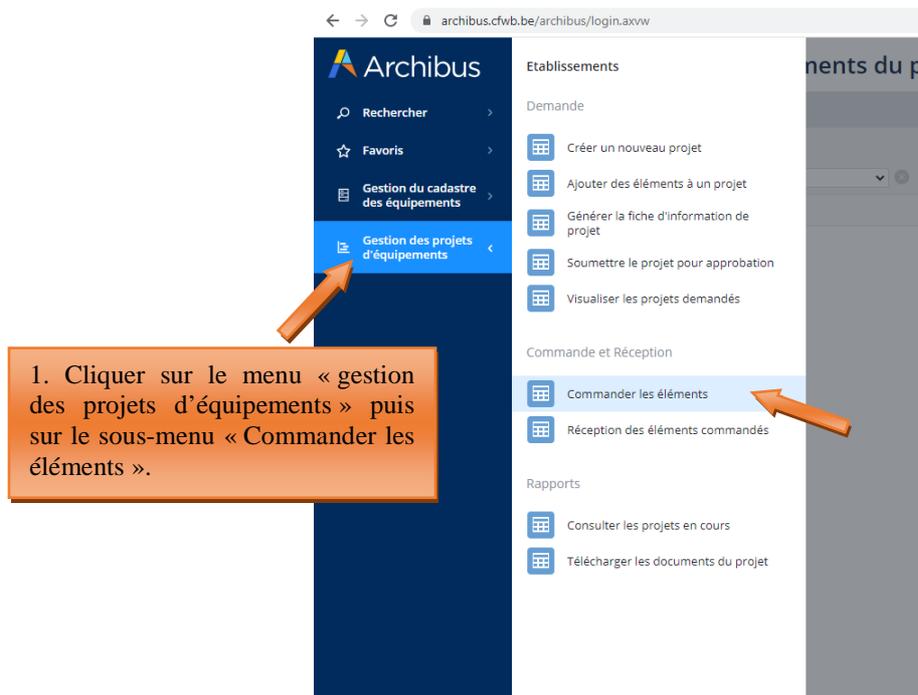
- le coût de l'équipement à la commande exprimé HTVA (hors-TVA).
- la date de la commande.
- Toute modification apportée à l'équipement (par exemple, si le matériel pour lequel une subvention a été accordée a été remplacé, à la demande de l'école et avec l'accord de l'Administration, par un autre équipement, l'indiquer dans ce champ en mentionnant l'équipement acquis en lieu et place). Si aucune modification n'est à signaler, ne rien indiquer dans ce champ.

Tout matériel acquis en dehors du projet initialement retenu par le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles, par exemple sur base d'un reliquat ou suite à la modification du projet initial, doit être ajouté manuellement par le bénéficiaire dans Archibus via la gestion du cadastre des équipements (pour la marche à suivre, se reporter aux pages 35-37 du présent guide).

Pour encoder ces informations, cliquez sur l'onglet « **Commander les éléments** ». Cliquez ensuite sur le nom de votre projet, et enfin sur l'équipement pour lequel vous souhaitez réaliser l'opération de commande.

Une fois la date de la commande, le coût de la commande et les éventuelles modifications apportées à l'équipement encodés, cliquez sur « commander ».

Captures d'écran – Commander les éléments/équipements d'un projet (étape 5)



3. Cliquer sur l'intitulé de l'équipement que vous souhaitez « commander ».

Code Élément	Description	Statut	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation	Coût - Demandé HTVA	Coût - Commandé HTVA	Ordre de
43904	Tour à bois	Accordé	03	31	2668	€1 500,00	€0,00	

4. Faites défiler vers le bas la barre de défilement pour avoir accès aux champs à compléter.

5. Encoder le coût à la commande de l'équipement, la date de la commande et les modifications éventuelles apportées à l'équipement, puis cliquer sur « commander ».

Exemple d'encodage pour la commande d'un équipement :

Exemple d'un encodage « test » réalisé pour la rédaction de ce guide.

Répétez cette opération pour chaque élément du projet.

Chaque élément/équipement ainsi commandé disparaît du menu « commander les éléments » et passe dans le menu « réception des éléments commandés » (le statut de l'élément est modifié et passe en « commandé »). Pour pouvoir clôturer un projet, tous les éléments du projet doivent avoir été commandés et réceptionnés.

4.2 Accuser réception des éléments commandés

Après l'étape de la commande, il est nécessaire de réceptionner les équipements commandés. Cette opération permet de clôturer définitivement un projet et de le cadastrer.

Pour rappel, tous les projets clôturés sont automatiquement transférés dans le cadastre des équipements pédagogiques de l'établissement, également hébergé sur Archibus (accessible à partir du menu « gestion du cadastre des équipements »).

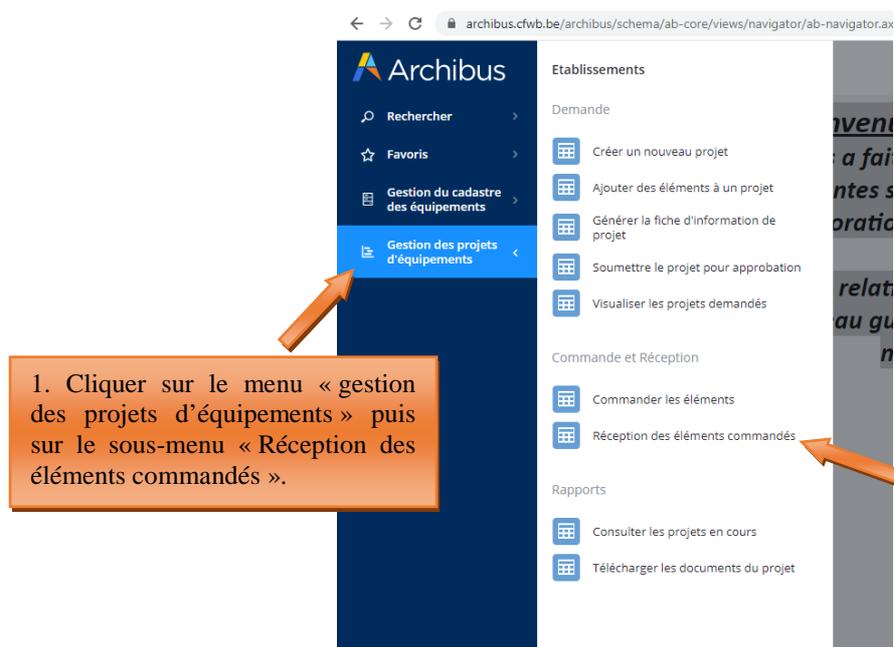
Pour clôturer définitivement un projet, il faut introduire les informations suivantes :

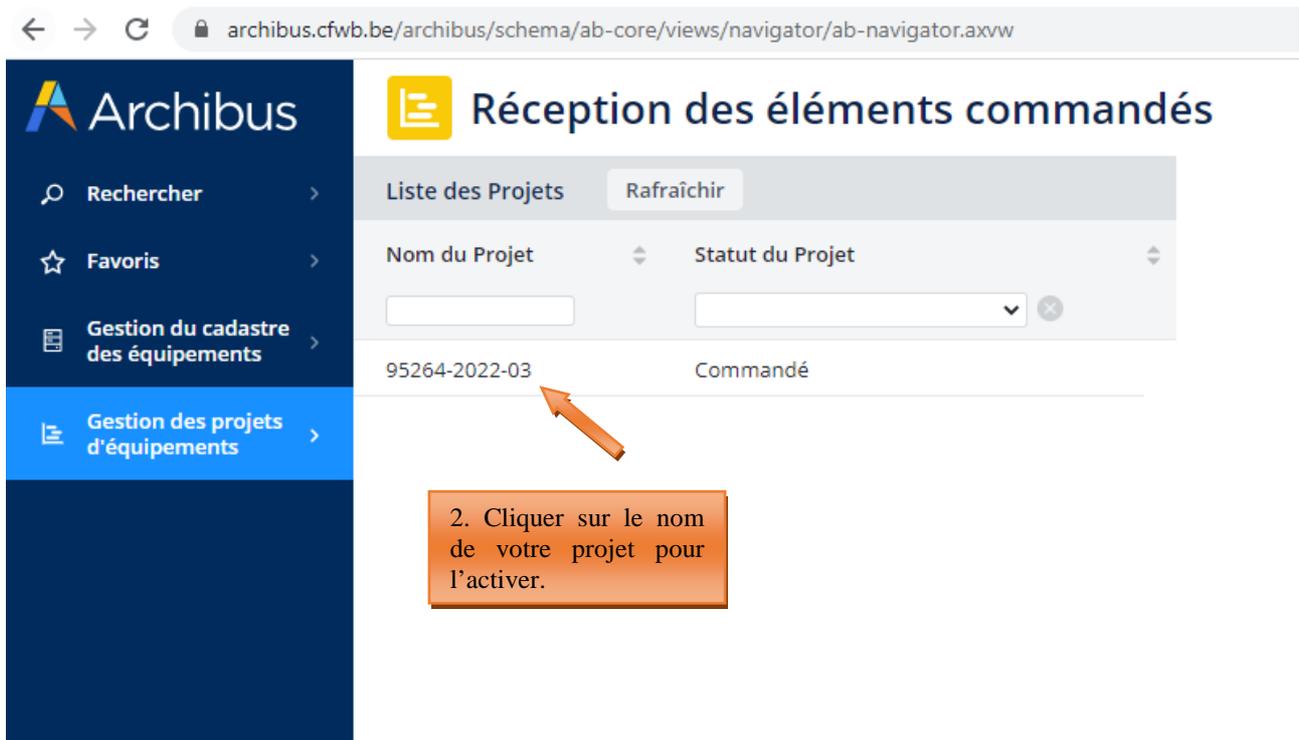
- **Marque de l'équipement ou fournisseur :** indiquer la marque de l'équipement quand c'est possible, ou à défaut le nom du fournisseur.
- **Numéro de série :** uniquement pour les gros équipements onéreux, lorsque ceux-ci possèdent un numéro de série. Il n'est par exemple pas nécessaire d'indiquer le numéro de série d'un ordinateur ou de tout autre petit matériel. Si l'équipement ne dispose pas de numéro de série, ne rien indiquer.
- **Coût-achat HTVA :** indiquer le coût de l'équipement exprimé HTVA tel que repris sur la facture d'achat. Si l'équipement en question est repris, au niveau de la facture, dans un ensemble d'équipements plus vaste ne permettant pas de connaître précisément son coût, indiquer une estimation la plus précise possible du coût de l'équipement en question.
- **Date de réception :** indiquer la date de livraison du matériel ou à défaut la date de la facture d'achat.

Pour encoder ces informations, cliquez sur l'onglet « Réception des éléments commandés », puis cliquez ensuite sur le nom de votre projet, et enfin sur l'élément à réceptionner.

Une fois tous les champs remplis, cliquez sur « Confirmer Réception ».

Captures d'écran – Réception des éléments/équipements d'un projet (étape 6)





archibus.cfwb.be/archibus/schema/ab-core/views/navigator/ab-navigator.axvw

Archibus

Rechercher

Favoris

Gestion du cadastre des équipements

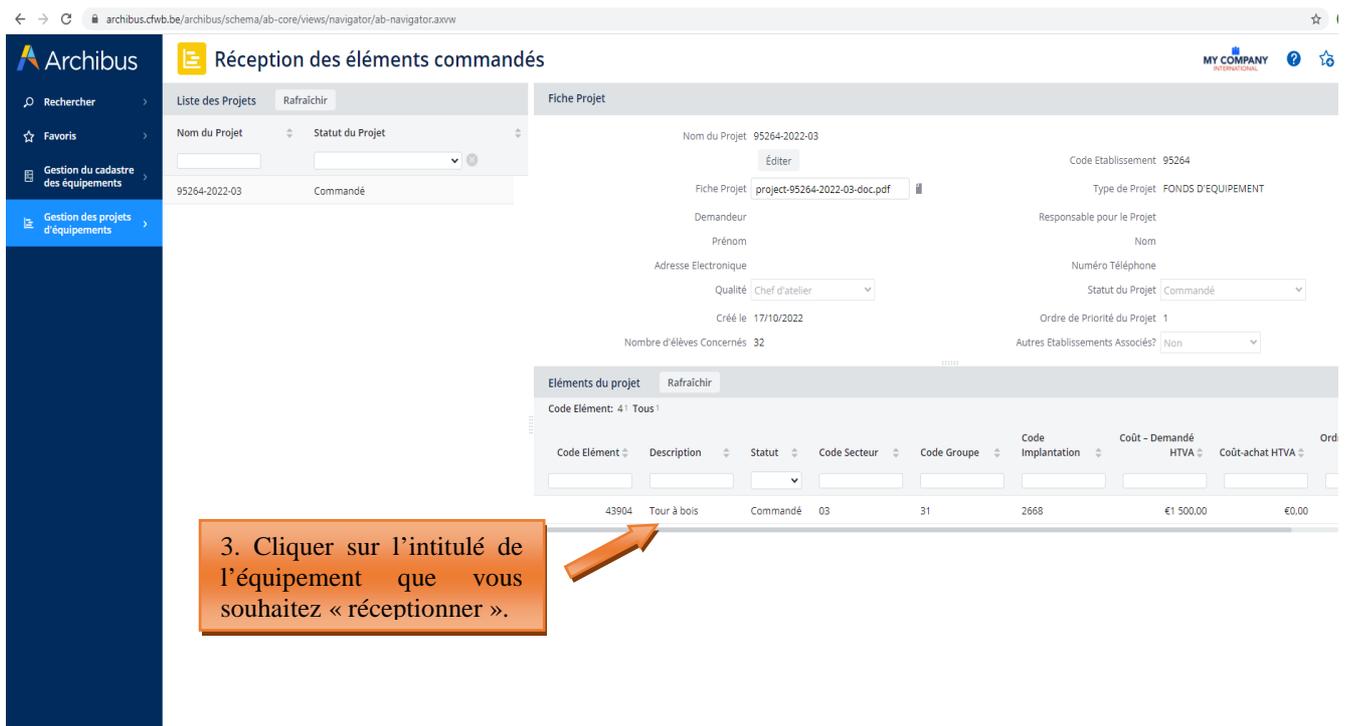
Gestion des projets d'équipements

Réception des éléments commandés

Liste des Projets

Nom du Projet	Statut du Projet
95264-2022-03	Commandé

2. Cliquer sur le nom de votre projet pour l'activer.



archibus.cfwb.be/archibus/schema/ab-core/views/navigator/ab-navigator.axvw

Archibus

Rechercher

Favoris

Gestion du cadastre des équipements

Gestion des projets d'équipements

Réception des éléments commandés

Liste des Projets

Nom du Projet	Statut du Projet
95264-2022-03	Commandé

Fiche Projet

Nom du Projet: 95264-2022-03

Code Etablissement: 95264

Fiche Projet: project-95264-2022-03-doc.pdf

Type de Projet: FONDS D'EQUIPEMENT

Demandeur:

Responsable pour le Projet:

Prénom:

Nom:

Adresse Electronique:

Numéro Téléphone:

Qualité: Chef d'atelier

Statut du Projet: Commandé

Créé le: 17/10/2022

Ordre de Priorité du Projet: 1

Nombre d'élèves Concernés: 32

Autres Etablissements Associés?: Non

Éléments du projet

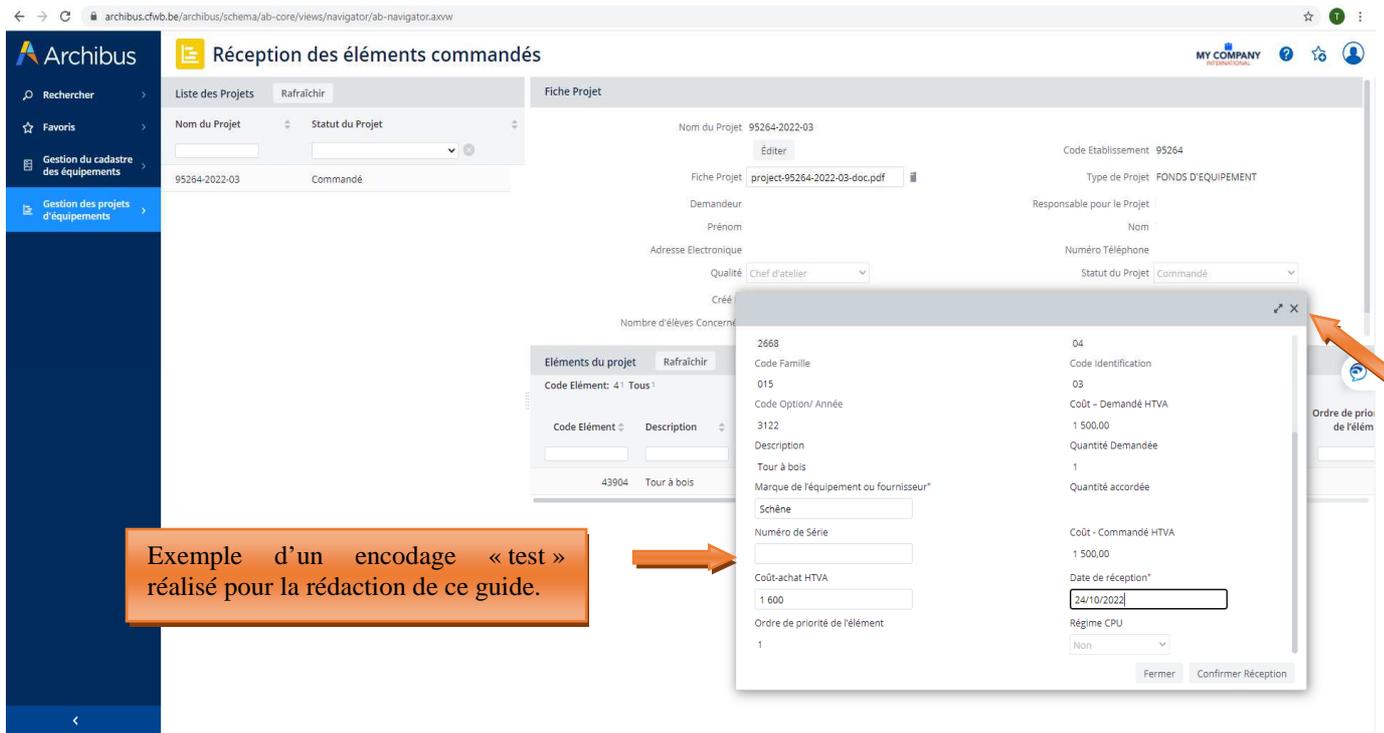
Code Élément: 4 | Tous 1

Code Élément	Description	Statut	Code Secteur	Code Groupe	Code Implantation	Coût - Demandé HTVA	Coût-achat HTVA	Ord
43904	Tour à bois	Commandé	03	31	2668	€1 500,00	€0,00	

3. Cliquer sur l'intitulé de l'équipement que vous souhaitez « réceptionner ».

4. Faites défiler vers le bas la barre de défilement pour avoir accès aux champs à compléter.

5. Encoder la marque ou le fournisseur, le coût-achat HTVA et la date de réception, puis cliquer sur « confirmer réception».

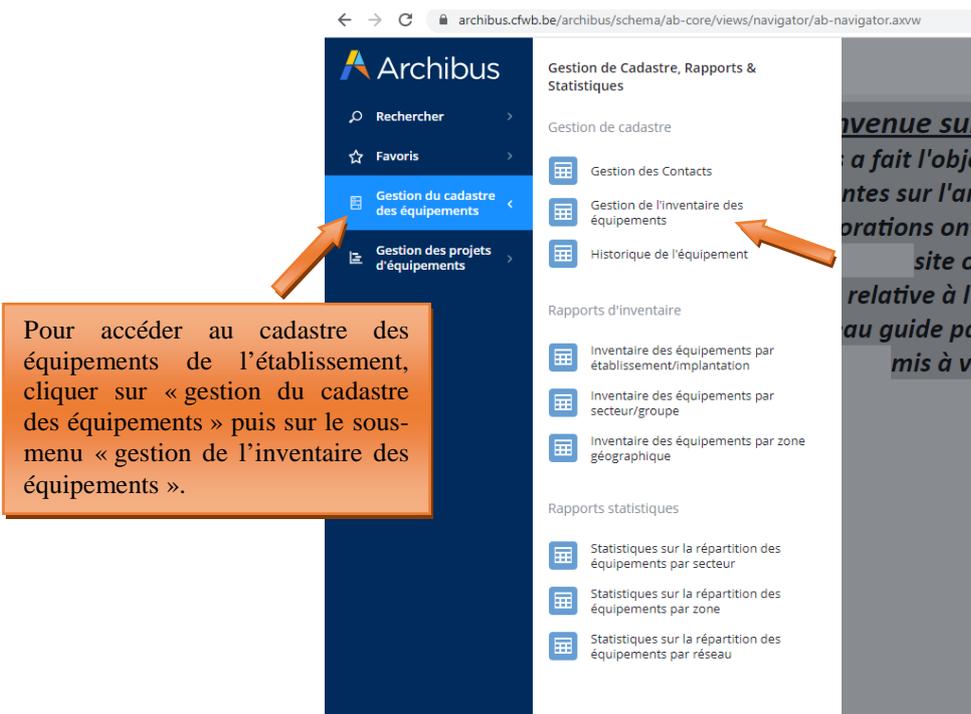


Une fois la confirmation de réception réalisée, fermer la fenêtre en cliquant sur le X en haut à droite (en effet, celle-ci ne se ferme pas après avoir cliqué sur « confirmer réception »).

Répétez cette opération pour chaque élément du projet.

Une fois l'ensemble des éléments du projet « réceptionné », le projet sera définitivement clôturé. Les équipements, quant à eux, ont été transférés vers le cadastre de l'établissement accessible à partir du menu « gestion du cadastre des équipements »).

Accès au cadastre des équipements de l'établissement :



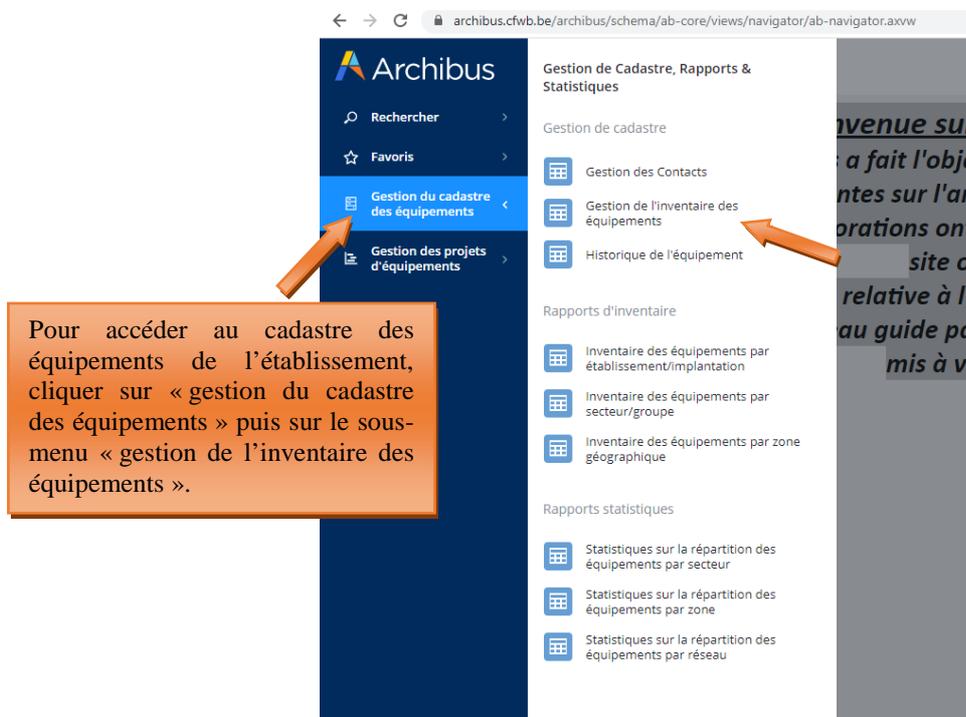
5. Gestion des inventaires d'équipements

5.1. Cadastrage automatique du matériel acquis via le fonds d'équipement

Le cadastre des équipements reprend l'ensemble du matériel acquis via le fonds d'équipement (à la condition que ce matériel ait été correctement clôturé selon la procédure décrite ci-dessus) ainsi que le matériel encodé manuellement par l'établissement. Pour cette seconde catégorie d'équipements, la méthodologie d'encodage est explicitée au point 5.2.

Les données relatives au matériel cadastré automatiquement peuvent être consultées et modifiées via le sous-menu « gestion de l'inventaire des équipements ». Ce sous-menu comprend également d'autres données intéressantes que l'utilisateur peut compléter s'il le souhaite.

Accès au cadastre des équipements de l'établissement :



Pour accéder au cadastre des équipements de l'établissement, cliquer sur « gestion du cadastre des équipements » puis sur le sous-menu « gestion de l'inventaire des équipements ».

L'élément « tour à bois » a été cadastré automatiquement après la clôture du projet via les menus « commander les éléments » et « réception des éléments commandés ». Celui-ci apparaît désormais dans le cadastre de l'établissement.

Pour consulter les données se rapportant à cet équipement, cliquer dessus.

Après avoir cliqué sur l'élément, les différents champs apparaissent et dévoilent les informations encodées pour ce matériel et de nouveaux champs que l'utilisateur peut compléter s'il le souhaite.

Faire défiler la barre de défilement vers le bas pour faire apparaître l'ensemble des champs.

5.2. Cadastrage du matériel acquis sur fonds propre par un établissement scolaire

Chaque établissement scolaire est tenu de maintenir à jour son inventaire des équipements pédagogiques via le menu « **Gestion de l'inventaire des équipements** », en lien avec le cadastre des équipements.

Au-delà du simple inventaire, le cadastre évalue notamment l'accessibilité, la qualité, le coût et l'employabilité des équipements.

Seul le matériel pédagogique amortissable d'une valeur supérieure à 2.500 euros HTVA (hors-TVA) doit être cadastré.

Lorsque c'est possible, il est recommandé d'encoder sous un seul intitulé un lot d'équipements similaire pour lesquels le montant pris à l'unité est inférieur à 2.500 euros HTVA mais dont le montant cumulé dépasse ce seuil. **Exemple** : une classe informatique comporte 20 PC. Chaque PC pris individuellement coûte moins de 2.500 euros HTVA ; par contre, les 20 PC pris ensemble dépassent ce seuil. Dans pareil cas, il convient donc d'encoder dans le cadastre de l'établissement l'intitulé « PC » (en indiquant dans le champ quantité le chiffre 20).

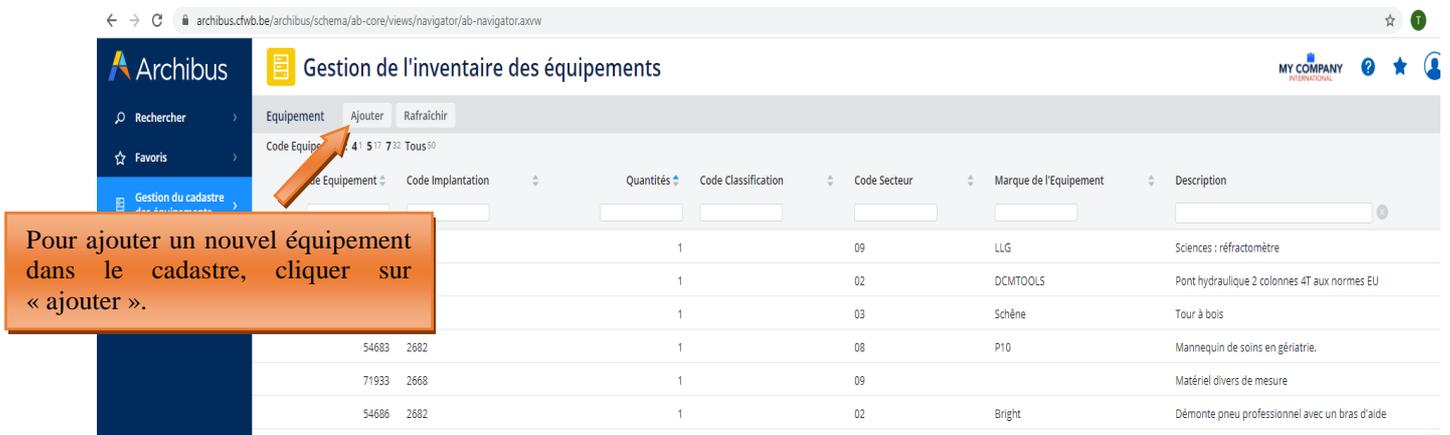
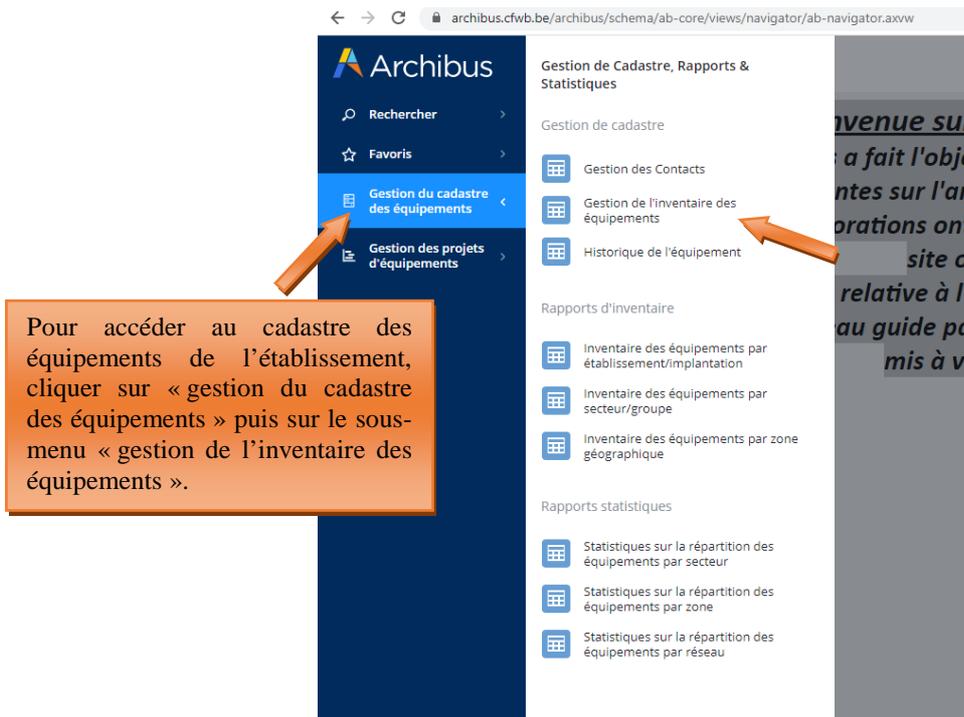
Pour encoder un nouveau matériel dans le cadastre de l'établissement, l'utilisateur se rend dans le menu « gestion du cadastre des équipements », puis dans le sous-menu « gestion de l'inventaire des équipements ». Il clique ensuite sur le bouton « ajouter » et complète les différents champs.

La plupart de ces champs sont les mêmes que ceux rencontrés lors de l'introduction des projets Fonds d'équipement.

Les champs spécifiques au cadastre sont les suivants :

- **Mise à disposition possible ?** : le matériel est-il mis à la disposition d'autres établissements scolaires.
- **Taux d'utilisation** : il s'agit du taux d'utilisation de l'équipement exprimé en heure par semaine. L'équipement est-il utilisé moins de 10h par semaine, entre 10h et 20h par semaine ou plus de 20h par semaine. Cette donnée donne une indication sur le taux d'usure de l'équipement (au plus celui-ci est utilisé, au plus son degré d'usure augmentera rapidement).
- **Fonds d'équipement ?** : répondre NON car le matériel acquis via le Fonds d'équipement est cadastré automatiquement lors de la clôture du projet.
- **Accessible pendant l'horaire scolaire** : le matériel est-il accessible aux personnes extérieures à l'établissement et si oui, sous quelle condition.
- **Accessible hors de l'horaire scolaire** : le matériel est-il accessible aux personnes extérieures à l'établissement en dehors de l'horaire scolaire. Pour ce champ, répondre « NON accessible ».
- **Code fournisseur** : indiquez la dénomination du fournisseur dans la liste proposée en cliquant sur les points de suspension du champ (...). Si le nom du fournisseur n'est pas repris dans la liste, ne rien indiquer (cette donnée pouvant également être spécifiée au niveau du champ « Marque de l'équipement »).
- **Date d'achat** : date de la facture
- **Prix d'achat** : prix de la facture d'achat exprimé HTVA (hors-TVA)
- **Numéro de série** : Non indispensable.
- **Localisation physique** : indiquer le numéro/nom du local de lequel est hébergé l'équipement
- **Localisation spécifique** : si l'établissement compte plusieurs bâtiments, indiquer le bâtiment dans lequel est hébergé le matériel
- **FEDER** : indiquer si l'équipement a bénéficié d'un financement des fonds européens FEDER
- **Commentaires et Autres références** : indiquer dans ce champ toutes les informations jugées pertinentes n'ayant pas pu être mentionnées dans les autres champs.

Captures d'écran – cadastrage d'un matériel via l'inventaire des équipements :



Après avoir cliqué sur le bouton « ajouter », compléter les différents champs apparaissant ci-dessous.

Faire défiler la barre de défilement vers le bas pour faire apparaître l'ensemble des champs.

Ne pas oublier de cliquer sur « sauver » lorsque vous avez terminé. Cette action aura pour effet d'ajouter l'équipement dans le cadastre de l'établissement.

5.3. Suppression d'un équipement du cadastre

Lorsqu'un équipement repris dans le cadastre n'existe plus ou n'est plus utilisé au sein de l'établissement (celui-ci étant abimé, trop vieux, déclassé,...), il convient de le supprimer du cadastre. En effet, tout équipement repris dans le cadastre sera considéré comme présent au sein de l'école et donc fonctionnel.

Pour supprimer un équipement du cadastre, l'utilisateur clique sur l'intitulé de l'élément dans le menu « gestion de l'inventaire des équipements », et clique ensuite sur le bouton « supprimer ». Cette action a pour effet d'ouvrir une fenêtre vous demandant de compléter les informations suivantes :

- **Date de suppression de l'équipement** : cette date est celle du jour auquel vous procédez à la suppression du matériel de l'inventaire.
- **Statut (pendant la suppression)** : indiquer le statut de l'équipement justifiant sa suppression du cadastre (celui-ci est-il obsolète ? Perdu ? Volé ? Déclassé ? Cassé ? Autre ?).
- **Raison (pour la suppression)** : Expliquer en quelques mots la raison de la suppression de l'équipement. Exemple : le matériel est abimé → expliquer que le matériel a été abimé lors d'un cours, que celui-ci présente depuis lors un risque pour les élèves et que pour cette raison l'école a décidé de s'en débarrasser.

Une fois ces différents champs complétés, l'utilisateur clique sur le bouton « supprimer ». Cette action supprime définitivement l'équipement de l'inventaire de l'établissement. Cet équipement est alors automatiquement transféré vers le menu « Historique de l'équipement » qui permet de garder une trace des suppressions réalisées.

Attention, l'établissement scolaire n'a pas la possibilité de supprimer ou de modifier un équipement repris dans le menu « Historique de l'équipement ». Seul l'agent de la cellule fonds d'équipement peut le faire.

Captures d'écran – suppression d'un équipement du cadastre :

The screenshot shows the Archibus web application interface. The browser address bar displays 'archibus.cfwb.be/archibus/schema/ab-core/views/navigator/ab-navigator.axv'. The main navigation menu on the left includes 'Rechercher', 'Favoris', 'Gestion du cadastre des équipements', and 'Gestion des projets d'équipements'. The 'Gestion du cadastre des équipements' menu is expanded, showing sub-options: 'Gestion des Contacts', 'Gestion de l'inventaire des équipements', and 'Historique de l'équipement'. The 'Gestion de l'inventaire des équipements' option is highlighted with a blue background and an orange arrow. Another orange arrow points to the 'Gestion du cadastre des équipements' menu item. A text box on the left contains the instruction: '1. Aller dans le cadastre en cliquant sur « gestion du cadastre des équipements » puis sur le sous-menu « gestion de l'inventaire des équipements ».' Below the screenshot, the text 'Modernisation des équipements pédagogiques de pointe de l'enseignement qualifiant : appel à projets 2022-2023' is visible.

2. Cliquer sur l'intitulé de l'équipement que vous souhaitez supprimer du cadastre (dans cet exemple : le tour à bois).

Code Equipement	Code Implantation	Quantités	Code Classification	Code Secteur	Marque de l'Equipement	Description
76745	2668	1		03	Schène	Tour à bois
76724	2682	6		02	casque soudure	Soudure: divers
76722	2682					Mécanique : outillage divers
76721	2682					Chariot élévateur
76719	2682					Extracteur de fumée/de poussière. sys d'aspiration
76718	2682					Mise en conformité installation distribution gaz

3. Cliquer sur le bouton « supprimer ».

Code Equipement	Code Implantation	Quantités	Code Classification	Code Secteur	Marque de l'Equipement	Description
76745	2668	1		03	Schène	Tour à bois
76724	2682	6		02	casque soudure	Soudure: divers
76722	2682	1		02	pince à riveter	Mécanique: outillage divers
76721	2682	1		02	GYS spot lift easy	Chariot élévateur
76719	2682	6		02	Mirka	Extracteur de fumée/de poussière. sys d'aspiration
76718	2682	1		02	Parduyms	Mise en conformité installation distribution gaz

4. Compléter les différents champs.

5. Ne pas oublier de cliquer sur « supprimer ».

6. Pour prendre connaissance des équipements supprimés, se rendre dans le sous-menu « Historique de l'équipement ».

archibus.cfwb.be/archibus/schema/ab-core/views/navigator/ab-navigator.axrw

Archibus Historique de l'équipement

Rechercher Favoris

Gestion du cadastre des équipements

Gestion des projets d'équipements

Historique de l'équipement Rafraîchir XLS

Code Equipement	Date de suppression de l'équipement	Statut (pendant la suppression)	Raison (pour la suppression)	Code Type matériel	Code Famille	Code Identification	Code Implantation	Code Etage	Code Pièce	Code Groupe	Code Secteur
36795	25/08/2022	Obsolète	Plus raccordée depuis 2015	04	042	02	6700			31	03
72485	25/08/2022	Autre	déjà encodé	04	058	06	1398			81	08
72486	25/08/2022	Autre	déjà encodé	04	058	06	1398			81	08
73182	25/08/2022	Autre	déjà encodé	04	006	01	1398			25	02
73183	25/08/2022	Autre	déjà encodé	04	006	01	1398			25	02
73184	25/08/2022	Autre	déjà encodé	04	006	01	1398			25	02
73185	25/08/2022	Autre	déjà encodé	04	006	01	1398			25	02
76717	10/10/2022	Autre	encodé 2 fois	04	009	27	2682			27	02
76720	10/10/2022	Autre	encodé 2 fois	04	002	02	2682			27	02
76745	24/10/2022	Obsolète	TEST ARCHIBUS rédaction guide	04	015	03	2668			31	03

7. Le tour à bois apparait bien dans ce menu.

6. Table des matières

Table des matières

1. Connexion	2
<i>Captures d'écran - Procédure de réinitialisation du mot de passe</i>	3
2. Gestion des projets d'équipements	4
3. Encodage d'un projet	5
3.1 Créer un nouveau projet	5
<i>Captures d'écran – Créer un nouveau projet (étape 1)</i>	7
3.2 Ajouter des éléments à un projet	11
<i>Captures d'écran – ajouter des éléments à un projet (étape 2)</i>	13
3.3 Générer la fiche d'information de projet	17
<i>Captures d'écran – générer la fiche d'information de projet (étape 3)</i>	17
3.4 Soumettre le projet pour approbation (envoi des fiches-projets)	20
<i>Captures d'écran – Soumettre le projet pour approbation (étape 4)</i>	20
3.5 Consulter les projets en cours	23
<i>Captures d'écran – Consulter des projets en cours et extraire des données sous format Excel</i>	23
4. Commande et réception	25
4.1 Commander les éléments	25
<i>Captures d'écran – Commander les éléments/équipements d'un projet (étape 5)</i>	26
4.2 Accuser réception des éléments commandés	29
<i>Captures d'écran – Réception des éléments/équipements d'un projet (étape 6)</i>	29
5. Gestion des inventaires d'équipements	33
5.1. Cadastrage automatique du matériel acquis via le fonds d'équipement	33
5.2. Cadastrage du matériel acquis sur fonds propre	35
<i>Captures d'écran – cadastrage d'un matériel via l'inventaire des équipements</i>	36
5.3. Suppression d'un équipement du cadastre	38
<i>Captures d'écran – suppression d'un équipement du cadastre</i>	38
6. Table des matières	42