equ·un

NOTICE D'UTILISATION · ÉDITION DE NOVEMBRE 2026

Tout Equ'un, *pas à pas.*

Equ'un met en relation les propriétaires d'étalons et les propriétaires de juments, puis accompagne chaque saillie de la demande jusqu'à la naissance du poulain. Cette notice explique chaque écran, avec des captures réelles de l'application.

PARTIE A · TOUT LE MONDE

Bien démarrer

Créer son compte, se repérer, régler son profil, comprendre les offres.

PARTIE B · ÉTALONNIER

Je propose un étalon

Créer la fiche, ouvrir la saison, vendre, signer, encaisser, suivre la jument.

PARTIE C · ÉLEVEUR

Je cherche une saillie

Trouver l'étalon, réserver, accepter, signer, payer, suivre la gestation.

Version du site : novembre 2026 Captures : compte de démonstration

Lecture : 45 minutes au total, 3 à 5 minutes par chapitre

AVANT DE COMMENCER

Comment lire cette notice

La notice est découpée en quatre parties. Lisez la **partie A** une fois, puis allez directement à la partie qui vous concerne : la **partie B** si vous proposez un étalon à la reproduction, la **partie C** si vous cherchez une saillie pour votre jument. La **partie D** et les annexes servent de référence (compte, données, glossaire, limites des offres).

Chaque chapitre commence par une phrase qui dit à quoi sert l'écran, puis donne les étapes dans l'ordre. Sur les captures, les **pastilles numérotées** renvoient à la légende placée juste en dessous. Les noms de boutons et d'onglets sont écrits `comme ceci`, exactement comme dans l'application.

L'histoire suivie dans les captures

Toutes les captures viennent d'un compte de démonstration aux données fictives. Julien Marchand gère le **haras des Ormes**, dans l'Orne, avec l'étalon **Cascadeur du Val** (Selle Français, saillie à 1 000 € HT). Marie Lefort, propriétaire de la jument **Belle du Manoir**, réserve une saillie pour la saison 2027 : on suit son dossier des deux côtés, de la demande jusqu'au règlement de l'acompte.

Pour enregistrer la notice en PDF

Le bouton `Télécharger la notice en PDF`, en haut de la page et dans le sommaire, enregistre la version prête à imprimer : une centaine de pages A4 numérotées, chaque partie sur une nouvelle page.

Sommaire

Partie A • Bien démarrer

- A1 • Equ'un en bref
- A2 • Le parcours d'une saillie, en 9 étapes
- A3 • Créer son compte
- A4 • Se connecter et retrouver son mot de passe
- A5 • Se repérer dans l'espace connecté
- A6 • Notifications et messagerie
- A7 • Régler son profil
- A8 • Offres et tarifs

Partie B • Propriétaire d'étalon

- B1 • Le tableau de bord du haras
- B2 • Mes étalons et leur fiche de gestion

B3 • Créer la fiche de l'étalon
B4 • Publier l'annonce et soigner la fiche publique
B5 • Créer et publier une saison de monte
B6 • Régler les méthodes de monte, les prix et les services
B7 • Régler les conditions de réservation
B8 • Calendrier, disponibilités et capacité
B9 • Faire vivre la saison : fermer, suspendre, archiver
B10 • Faire connaître l'étalon : lien de réservation et affiches
B11 • Recevoir les demandes : le suivi commercial
B12 • Répondre et envoyer une proposition commerciale
B13 • Après l'acceptation : le dossier et les pièces de la jument
B14 • Le contrat de saillie
B15 • Appeler l'acompte et pointer les règlements
B16 • Suivre la jument : saillie, gestation, naissance
B17 • Garantie et report
B18 • Les relances automatiques
B19 • Mes clients
B20 • Le calendrier
B21 • Suivi réglementaire et exports SIRE
B22 • Comptabilité, analyses et fertilité

Partie C • Propriétaire de jument

C1 • Votre tableau de bord
C2 • Trouver un étalon
C3 • Les outils pour choisir
C4 • Mes juments
C5 • Demander une saillie
C6 • Recevoir et accepter la proposition
C7 • Fournir les pièces de la jument
C8 • Signer le contrat de saillie
C9 • Payer le haras
C10 • Après la saillie : gestation, naissance, report
C11 • Suivre son dossier sans compte
C12 • Donner un avis

Partie D • Compte et données

D1 • Notifications et langue
D2 • Exporter ou supprimer ses données
D3 • Trouver de l'aide

Annexes

Z1 • Glossaire
Z2 • Les limites de chaque offre

Z3 • Questions fréquentes
Z4 • Index : je cherche à...

A Bien démarrer

Ce qu'il faut savoir avant tout, quel que soit votre rôle : le principe d'Equ'un, le parcours d'une saillie, le compte, la navigation et les offres.

A1 Equ'un en bref

Un catalogue d'étalons, et l'outil qui suit chaque saillie de la demande jusqu'à la naissance du poulain, dans un seul dossier partagé entre les deux parties.

Deux publics se retrouvent sur Equ'un :

- **le propriétaire d'étalon** (on dit aussi « étalonnier » ou « le haras ») publie la fiche de son étalon, ouvre sa saison de monte et gère ses ventes de saillies ;
- **le propriétaire de jument** (l'éleveur, le client du haras) cherche un étalon, réserve une saillie et suit son dossier.

Une **saillie** désigne la mise à la reproduction d'une jument par un étalon, soit par accouplement (la « monte en main »), soit par insémination artificielle avec de la semence fraîche, réfrigérée ou congelée. Chaque saillie vendue donne un **dossier** : une jument, un étalon, une saison. Tout ce qui concerne cette saillie s'y retrouve : demande, proposition commerciale, contrat signé, échéancier, pièces de la jument, échographies, naissance.

Ce qu'Equ'un ne fait pas

Aucun paiement de saillie ne passe par Equ'un et la plateforme ne prend **aucune commission**. Le propriétaire de la jument paie le haras directement, par virement le plus souvent, et le haras émet sa facture avec son propre outil : Equ'un prépare les éléments, mais n'émet jamais de facture. Equ'un n'est pas non plus partie au contrat, qui est conclu entre le haras et son client.



La page d'accueil d'Equ'un, telle que la voit un visiteur non connecté.

A2 Le parcours d'une saillie, en 9 étapes

Le même dossier avance étape par étape. Chaque partie voit ce qu'elle doit faire, au bon moment. Cliquez sur une étape pour voir qui fait quoi.

Étape	Le haras	Le client	Statut
1. Demande	Reçoit une notification ; la demande arrive dans la colonne « Demandes » du suivi commercial.	Envoie sa demande depuis la fiche de l'étalon ou le lien de réservation : période, jument, méthode, dates.	En attente
2. Proposition	Prépare la proposition (prix, frais, garantie, échéancier) et l'envoie ; l'envoi approuve la demande.	Reçoit la proposition, valable 15 jours par défaut, et peut la télécharger en PDF.	Approuvée
3. Acceptation	Est prévenu ; l'accord est conclu. Pour un client particulier, le délai de rétractation de 14 jours commence.	Accepte avec obligation de paiement, demande une modification ou refuse.	Approuvée, accord conclu
4. Contrat	Génère le contrat à partir de la proposition et le signe en ligne.	Lit le contrat puis le contresigne. Il reste téléchargeable.	Contrat entièrement signé
5. Acompte	Envoie l'appel de règlement (montant, date limite, IBAN, référence), puis pointe le virement reçu.	Paie par virement hors Equ'un, puis clique sur « J'ai effectué ce virement ».	Acompte réglé
6. Pièces et date	Vérifie les pièces de la jument (accepter, à refaire) et confirme la date de saillie.	Dépose l'identification, les tests sanitaires et les vaccinations demandés.	Confirmée
7. Saillie	Marque la monte ou l'insémination comme réalisée, à la date réelle.	Amène la jument ou reçoit la semence chez son vétérinaire.	Monte réalisée
8. Gestation	Enregistre les échographies. Jument vide : nouvelle tentative, ou clôture et report éventuel.	Voit les résultats et peut ajouter les diagnostics de son vétérinaire.	Jument gestante, ou contrôle négatif
9. Naissance et solde	Appelle le solde « poulain vivant » 48 heures après la naissance, puis le pointe.	Atteste la naissance, paie le solde, puis déclare le poulain au SIRE.	Poulain né, puis poulain déclaré

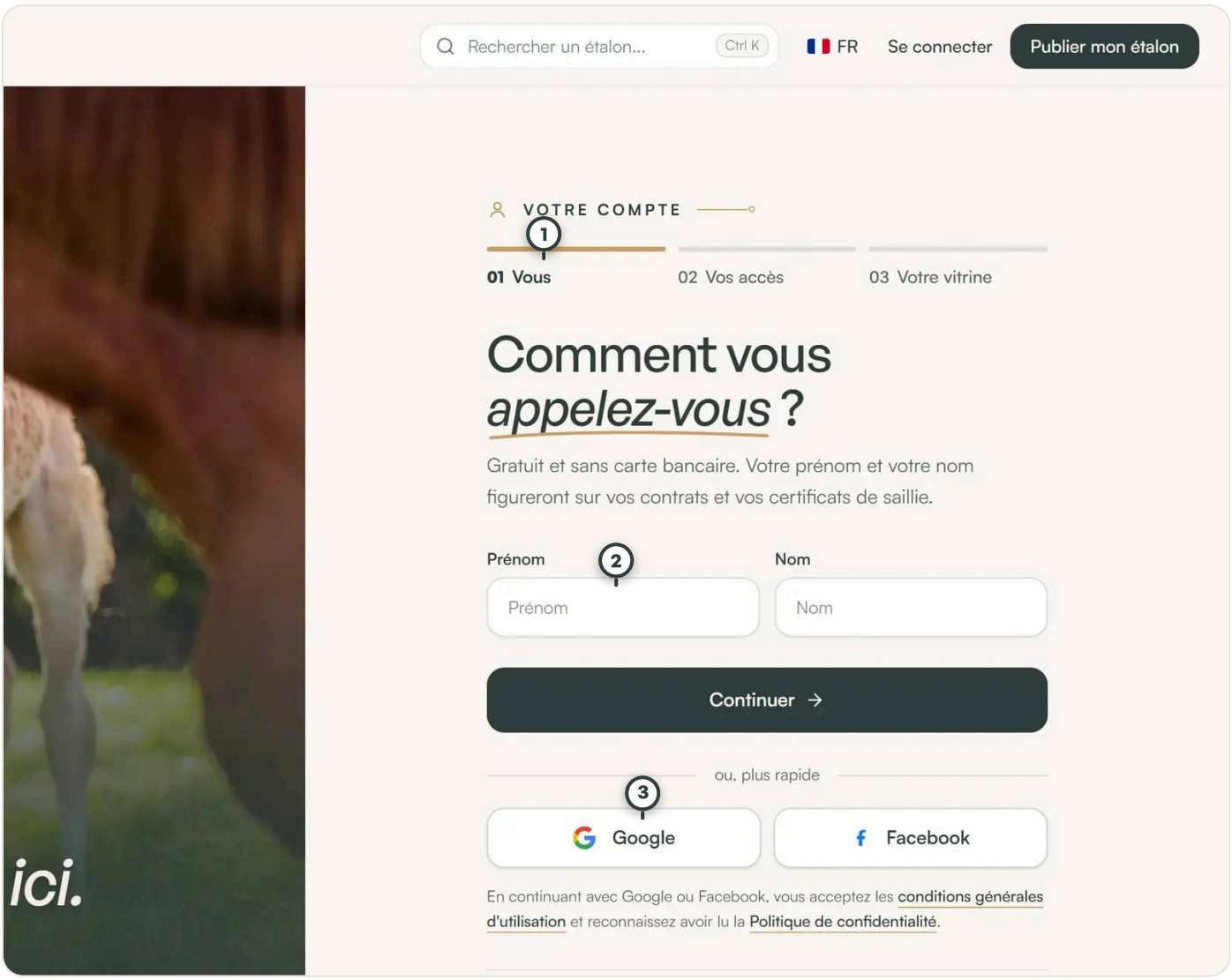
Où en est un dossier ?

Le statut s'affiche en haut de chaque dossier, par exemple **EN ATTENTE**, **APPROUVÉE**, **CONFIRMÉE**, **JUMENT GESTANTE** ou **POULAIN NÉ**. Un dossier peut aussi se terminer autrement : demande refusée, dossier annulé, ou jument restée vide (on parle alors de « contrôle négatif », et la garantie peut prévoir un report sur la saison suivante).

A3 Créer son compte

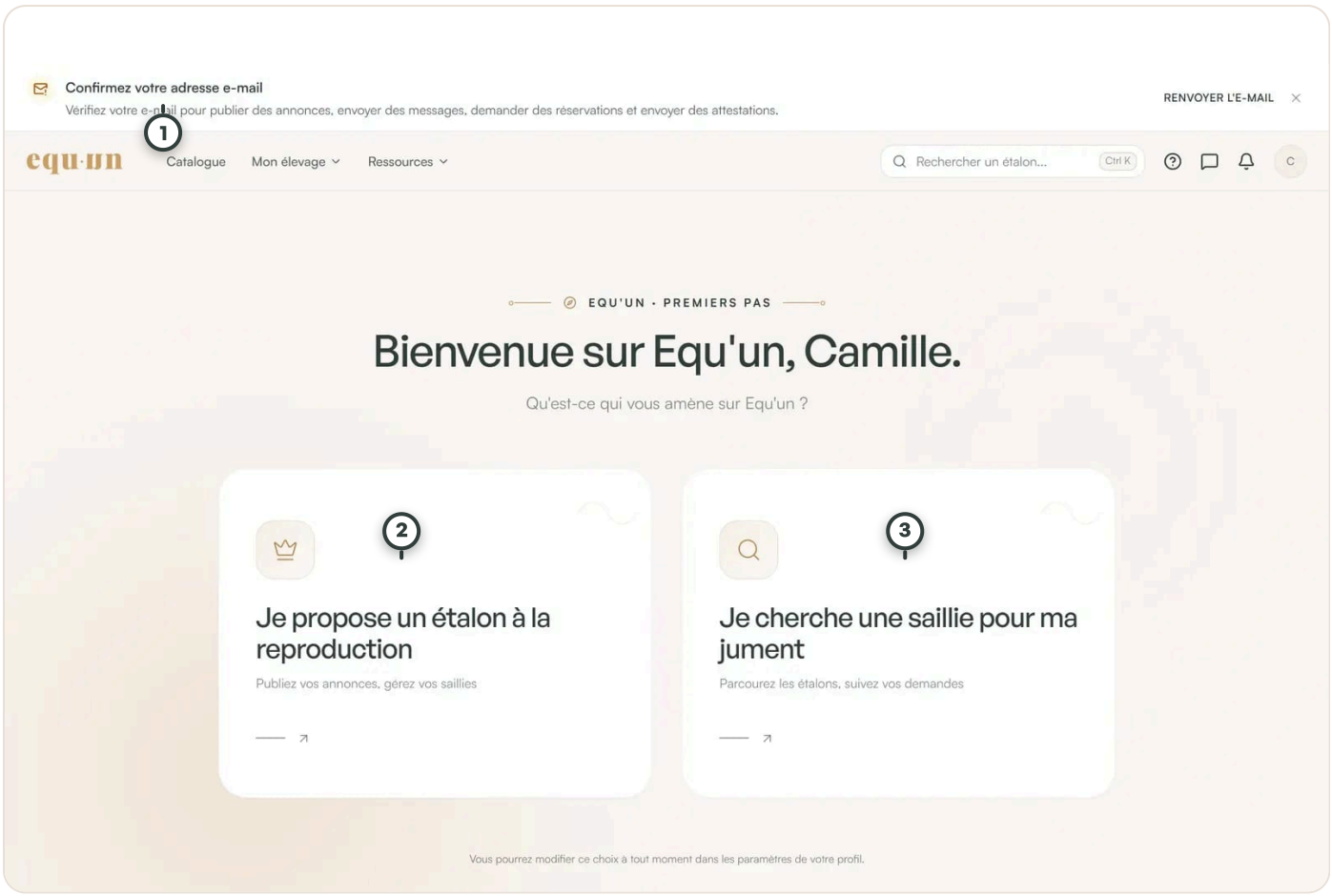
L'inscription est gratuite, sans carte bancaire, et prend trois écrans.

1. Cliquez sur **Publier mon étalon** ou **Se connecter** puis **Créer un compte**.
2. Indiquez votre prénom et votre nom (ils figureront sur vos contrats), puis votre adresse e-mail et un mot de passe de **12 caractères au moins**. Vous pouvez aussi passer par **Google**.
3. Acceptez les conditions générales d'utilisation, puis validez.
4. Ouvrez l'e-mail reçu et cliquez sur le lien de confirmation.
5. Choisissez votre profil : **Je propose un étalon à la reproduction** ou **Je cherche une saillie pour ma jument**.



Inscription, étape 1 sur 3 : votre nom.

1. Les trois étapes de l'inscription
2. Prénom et nom, repris sur vos contrats
3. Inscription rapide avec Google



Premier écran après l'inscription : le choix du profil.

1. Rappel de confirmation de l'e-mail
2. Je propose un étalon
3. Je cherche une saillie

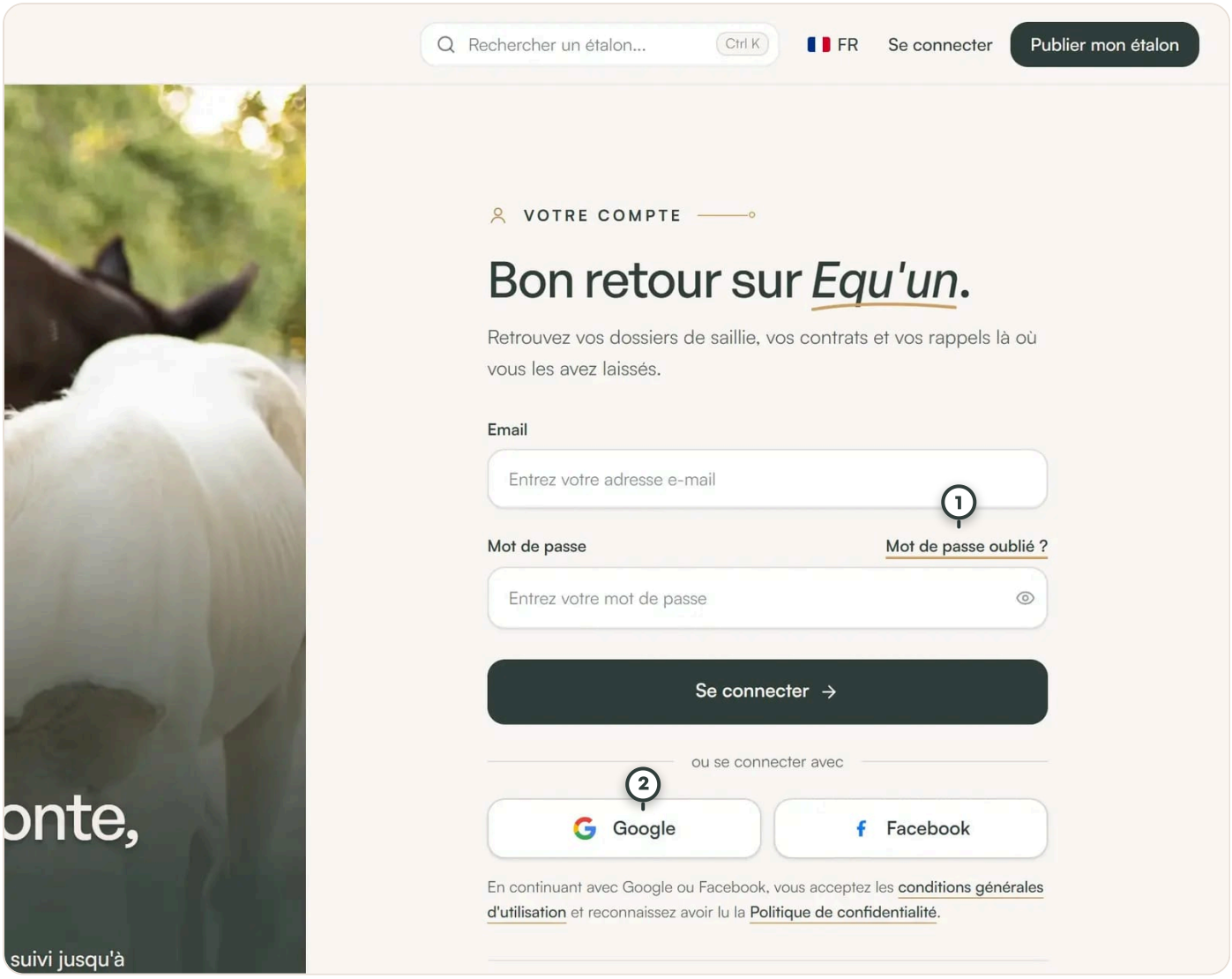
> **Pourquoi confirmer son adresse e-mail ?**
> Tant que l'adresse n'est pas confirmée, un bandeau le rappelle en haut de l'écran et quatre actions restent bloquées : **publier une annonce**, **demander une réservation**, **écrire dans la messagerie** et **envoyer une attestation**. Le bouton **Renvoyer l'e-mail** du bandeau renvoie le lien.

Le profil choisi n'enferme pas : il organise seulement votre tableau de bord. Un propriétaire de jument peut publier un étalon plus tard, et inversement. Les outils de gestion du haras (Clients, Relances, Analyses) apparaissent dès que le compte possède au moins une fiche étalon. Le choix se modifie à tout moment dans le profil.

A4 Se connecter et retrouver son mot de passe

On se connecte avec son e-mail et son mot de passe, ou avec Google.

1. Cliquez sur **Se connecter** en haut à droite.
2. Saisissez votre e-mail et votre mot de passe, puis **Se connecter**.
3. Mot de passe perdu : cliquez sur **Mot de passe oublié ?**, indiquez votre e-mail et suivez le lien reçu pour en choisir un nouveau.



L'écran de connexion.

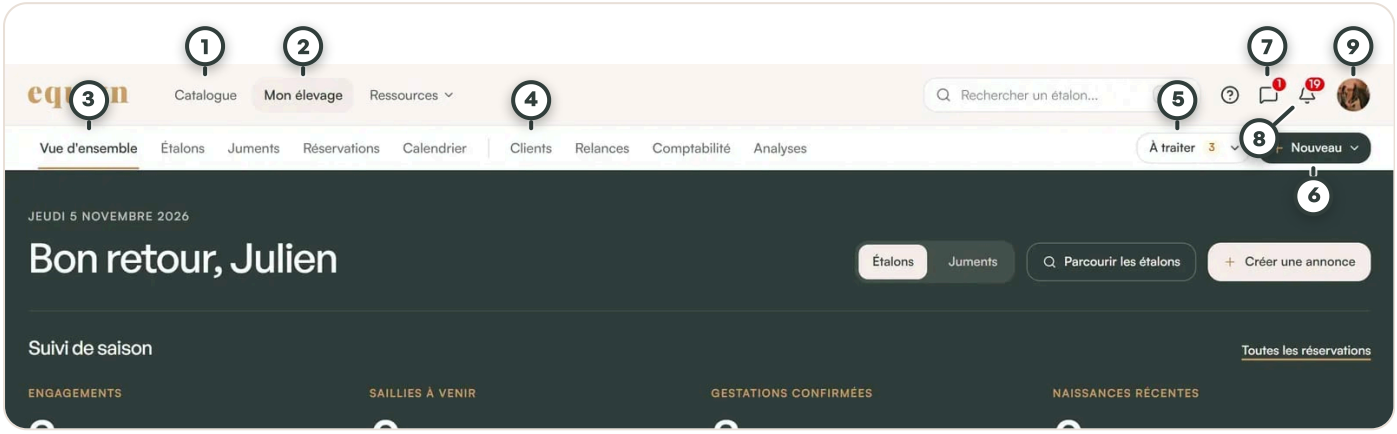
1. Mot de passe oublié
2. Connexion avec Google

Bon à savoir

L'adresse e-mail du compte ne se modifie pas depuis l'application. Pour en changer, écrivez au support.

A5 Se repérer dans l'espace connecté

Deux bandeaux en haut de chaque page : la navigation générale, puis les onglets de votre élevage.



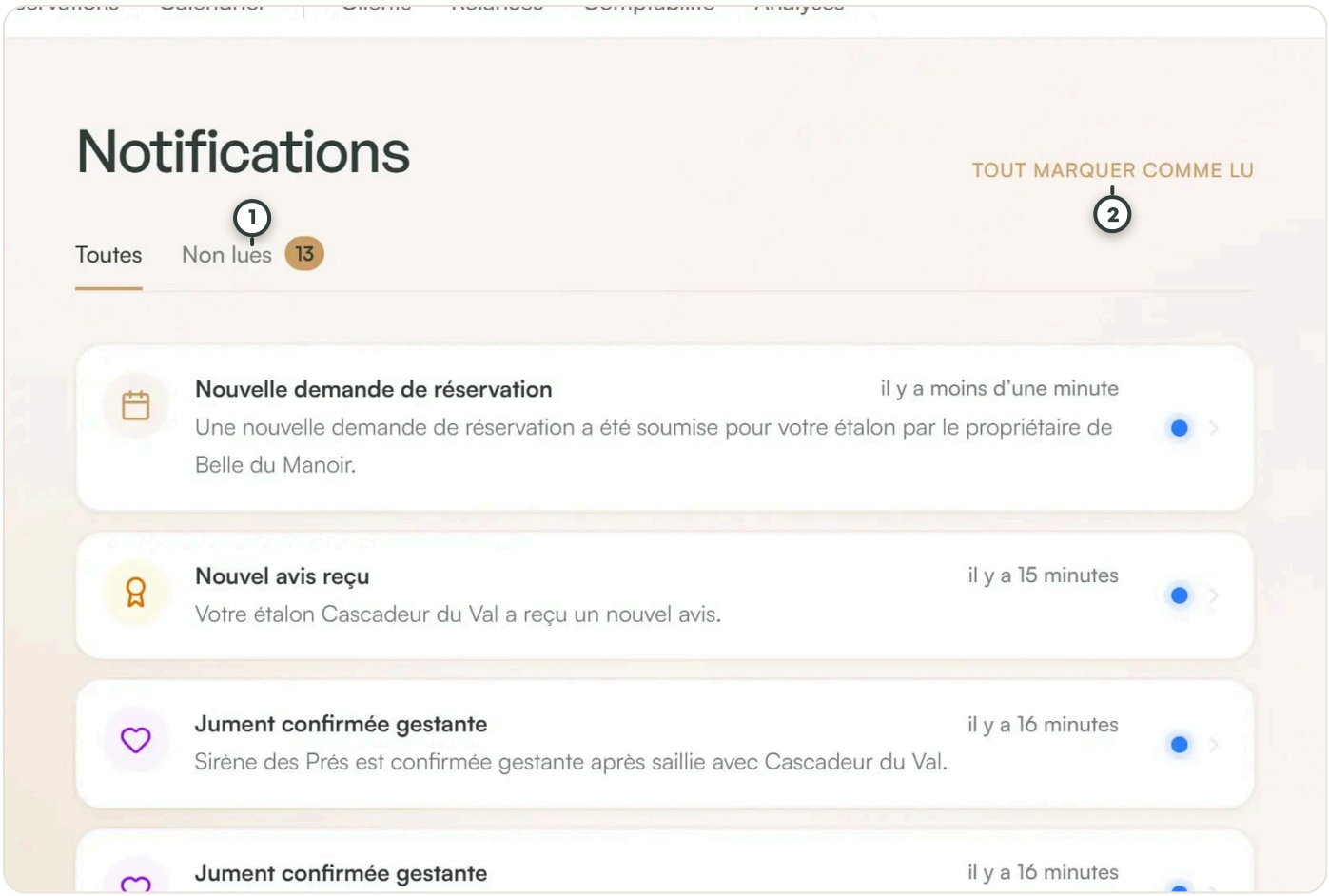
L'en-tête de l'espace connecté, ici chez un propriétaire d'étalon.

1. **Catalogue** : chercher un étalon
2. **Mon élevage** : votre espace, avec ses onglets
3. **Vue d'ensemble**, Étalons, Juments, Réservations, Calendrier
4. Outils de gestion : Clients, Relances, Comptabilité, Analyses
5. **À traiter** : la liste de ce qui attend une action de votre part
6. **Nouveau** : créer une réservation, une annonce, une jument
7. Messages
8. Notifications
9. Menu du compte : profil, abonnement, langue, déconnexion

La barre de recherche en haut (raccourci `Ctrl K`) trouve un étalon par son nom. Le bouton `?` ouvre l'aide. Les pastilles rouges signalent les messages et notifications non lus.

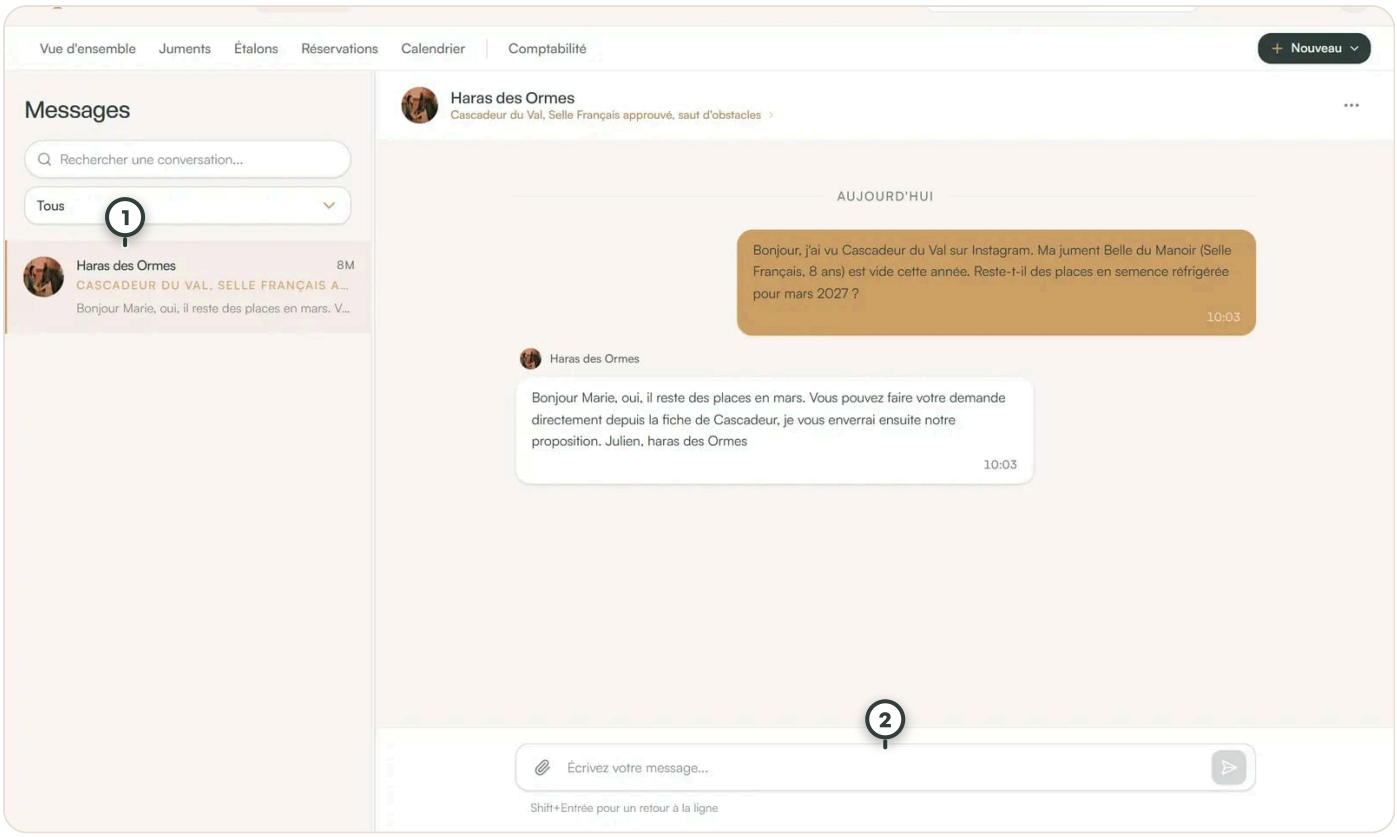
A6 Notifications et messagerie

Les notifications vous préviennent de ce qui bouge ; la messagerie permet d'échanger avec l'autre partie, conversation par conversation.



Chaque événement d'un dossier crée une notification.

1. Toutes ou seulement les non lues
2. Tout marquer comme lu



Une conversation, côté propriétaire de jument.

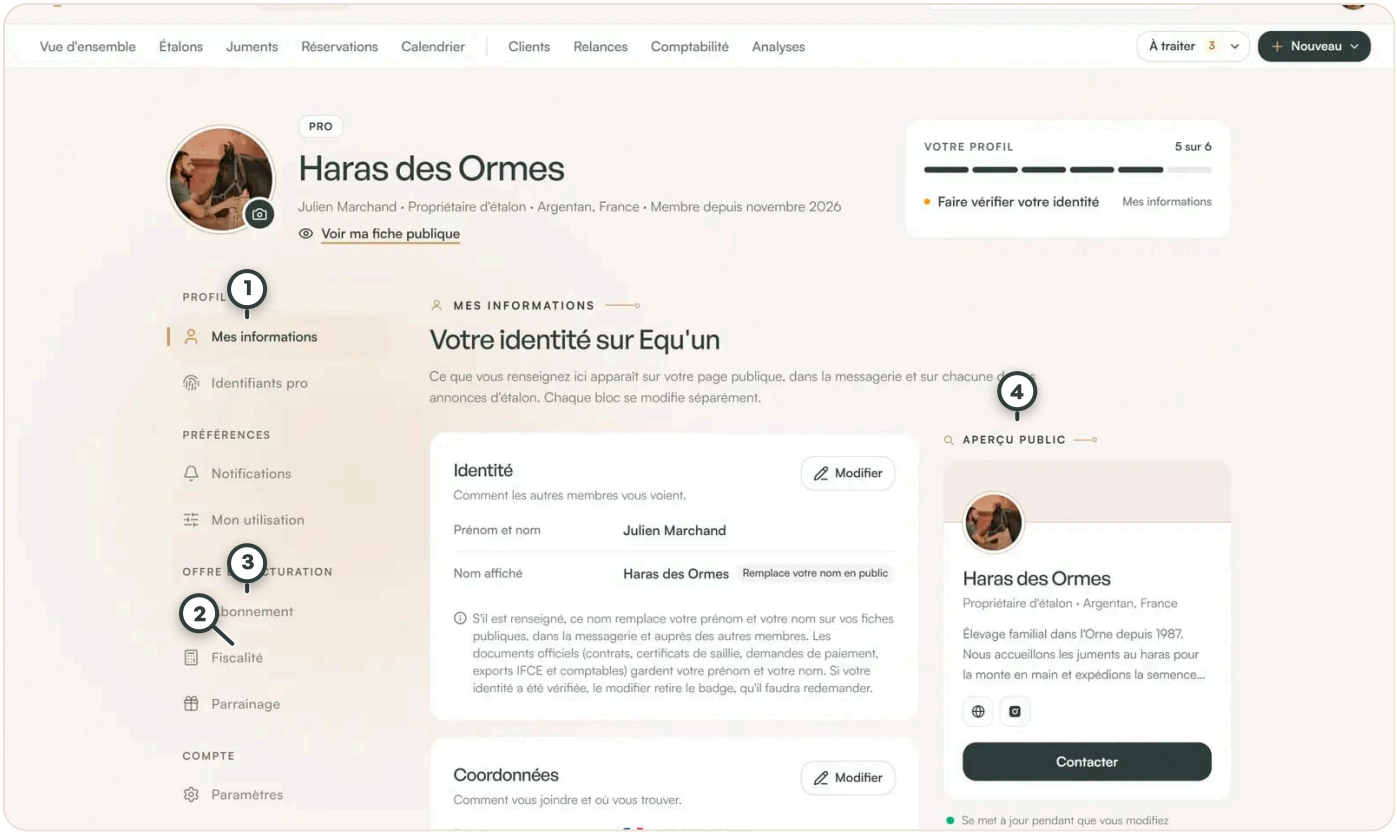
① Liste des conversations

② Écrire un message (Entrée pour envoyer)

- Pour écrire au haras, ouvrez la fiche de l'étalon et cliquez sur **Contacter**. La conversation se rattache ensuite au dossier.
- On peut joindre jusqu'à 5 fichiers par message (photos JPEG, PNG, WebP ou PDF, 10 Mo chacun).
- Les réglages de notification (par e-mail ou dans l'application, type par type) se trouvent dans le profil, onglet **Notifications**.

A7 Régler son profil

Le profil réunit votre identité publique, vos coordonnées, votre statut fiscal et vos préférences. Un haras le remplit avant sa première vente.



Le profil du haras des Ormes. Les onglets sont rangés à gauche.

1. Mes informations : nom, photo, présentation, liens
2. Fiscalité : SIRET, statut TVA, adresse de facturation
3. Offre et facturation : abonnement
4. Aperçu de votre fiche publique

Ce qu'un propriétaire d'étalon doit compléter

- **Fiscalité** : dénomination, forme juridique, numéro SIRET (14 chiffres), assujettissement à la TVA et taux par défaut. Ces éléments sont imprimés en tête des propositions, contrats et demandes de règlement.
- **Qualité de vendeur** : « En tant que professionnel » ou « En tant que particulier ». Un professionnel indique aussi son **médiateur de la consommation**, l'organisme gratuit qu'un client particulier peut saisir en cas de litige. Sans cette réponse, la première proposition ne peut pas partir : Equ'un la demande au moment de l'envoi.
- **Coordonnées bancaires** : elles ne sont pas dans le profil mais dans `Comptabilité`, onglet `Paramètres`. L'IBAN est indispensable pour envoyer un appel de règlement.



La carte « Coordonnées bancaires », dans Comptabilité > Paramètres.

1. L'IBAN, masqué à l'écran, affiché en entier chez le client
2. Modifier (confirmation par mot de passe)

Sécurité de l'IBAN

Toute saisie de l'IBAN se confirme avec le mot de passe du compte. Une **modification** ne prend effet qu'après 24 heures, et un e-mail d'alerte part avec un lien « Ce n'est pas moi » : si quelqu'un d'autre a changé vos coordonnées, ce lien bloque le changement.

L'annexe A, à accepter une fois

Pour gérer les données de vos clients (fiches clients, notes, dossiers), Equ'un vous demande d'accepter une fois l'« annexe A » des conditions d'utilisation, l'accord de sous-traitance prévu par le règlement sur les données personnelles (RGPD). Une fenêtre s'ouvre d'elle-même à la première ouverture des réservations ou des clients.

A8 Offres et tarifs

Toutes les fonctions sont incluses dans les trois offres. Les offres payantes ne changent que des volumes : le nombre d'étalons en ligne, de photos et de vidéos.

Gratuit

0 €

- 1 étalon en ligne
- 5 photos et 1 vidéo par étalon
- Fiches PDF avec la mention Equ'un

Pro

19 € HT par mois

ou 179 € HT par an

- 3 étalons en ligne
- Photos illimitées, 3 vidéos par étalon
- Fiches PDF à vos couleurs

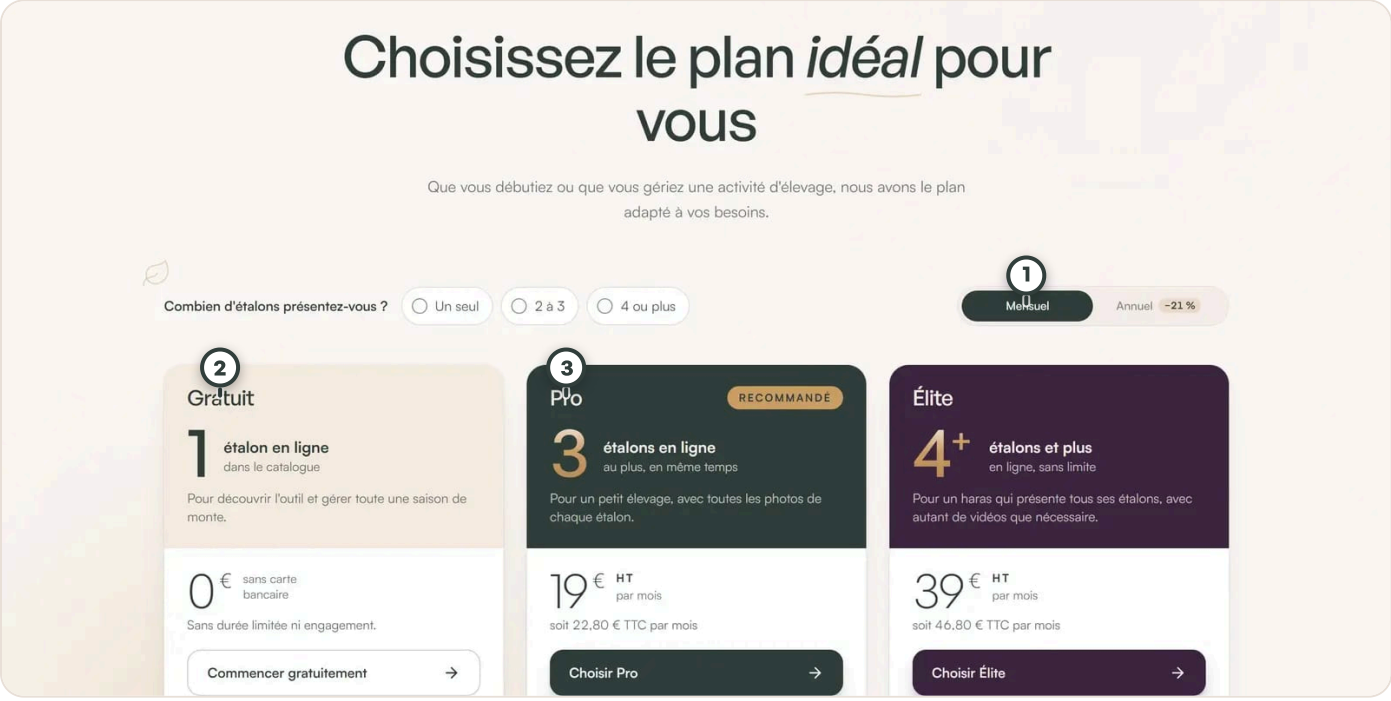
Élite

39 € HT par mois

ou 365 € HT par an

- Étalons en ligne illimités
- Photos et vidéos illimitées
- Fiches PDF à vos couleurs

Seule la **mise en ligne** compte dans la limite : on peut préparer autant de brouillons qu'on veut et choisir lequel publier. Le propriétaire de jument n'a jamais besoin d'abonnement : juments, demandes et dossiers sont illimités. L'abonnement se gère dans le profil, onglet **Abonnement** (changer d'offre, factures, résiliation).



La page Tarifs, avec le choix entre paiement mensuel et annuel.

1. Mensuel ou annuel (environ 21 % d'économie)
2. Gratuit
3. Pro

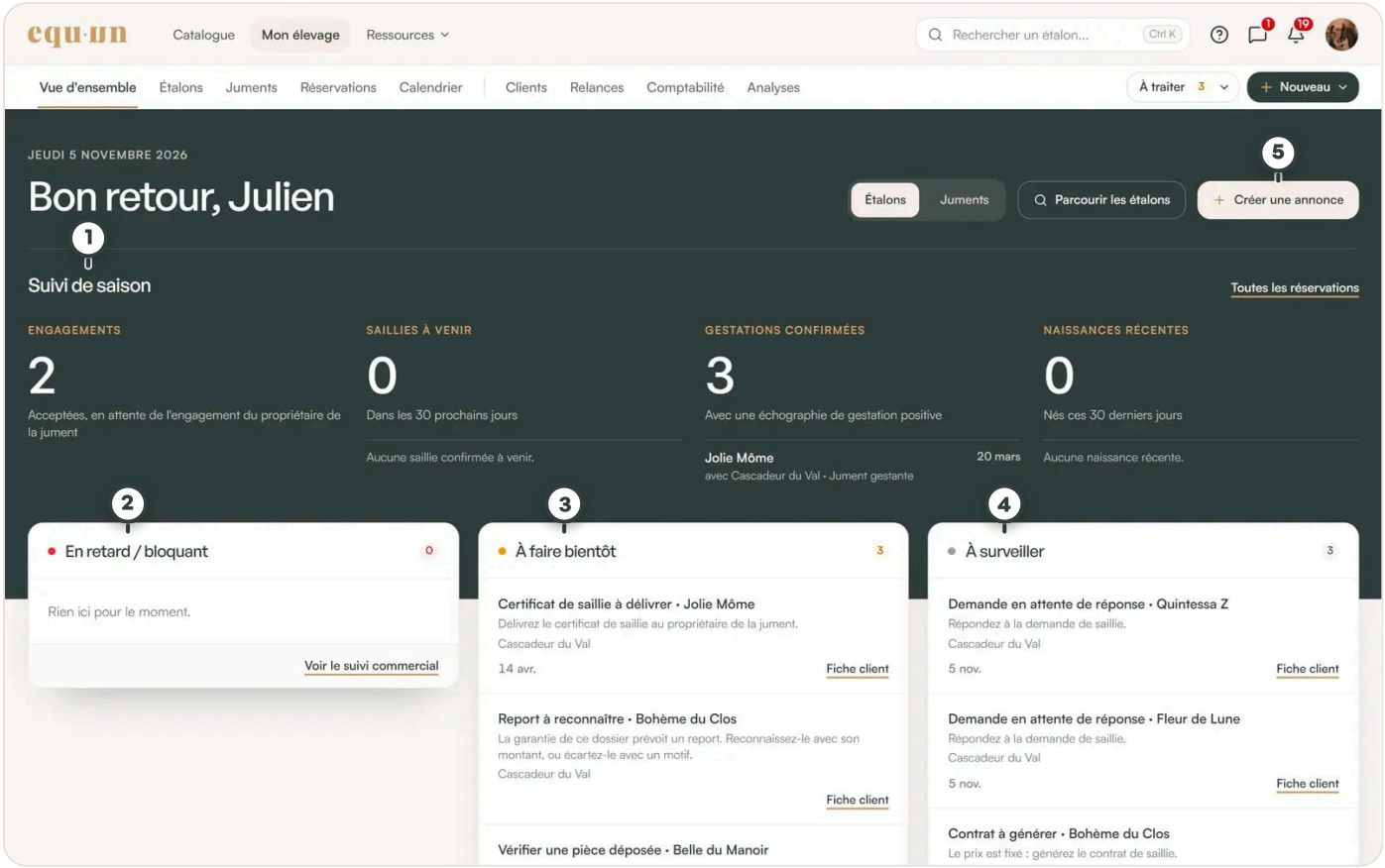
Le détail complet des limites (stockage, vidéos de poulains) figure en annexe.

B Je propose un étalon

De la fiche de l'étalon jusqu'à la naissance du poulain : tout ce que fait le haras dans Equ'un, dans l'ordre d'une saison.

B1 Le tableau de bord du haras

La page **Vue d'ensemble** résume la saison et classe ce qui attend une action, du plus urgent au moins urgent.



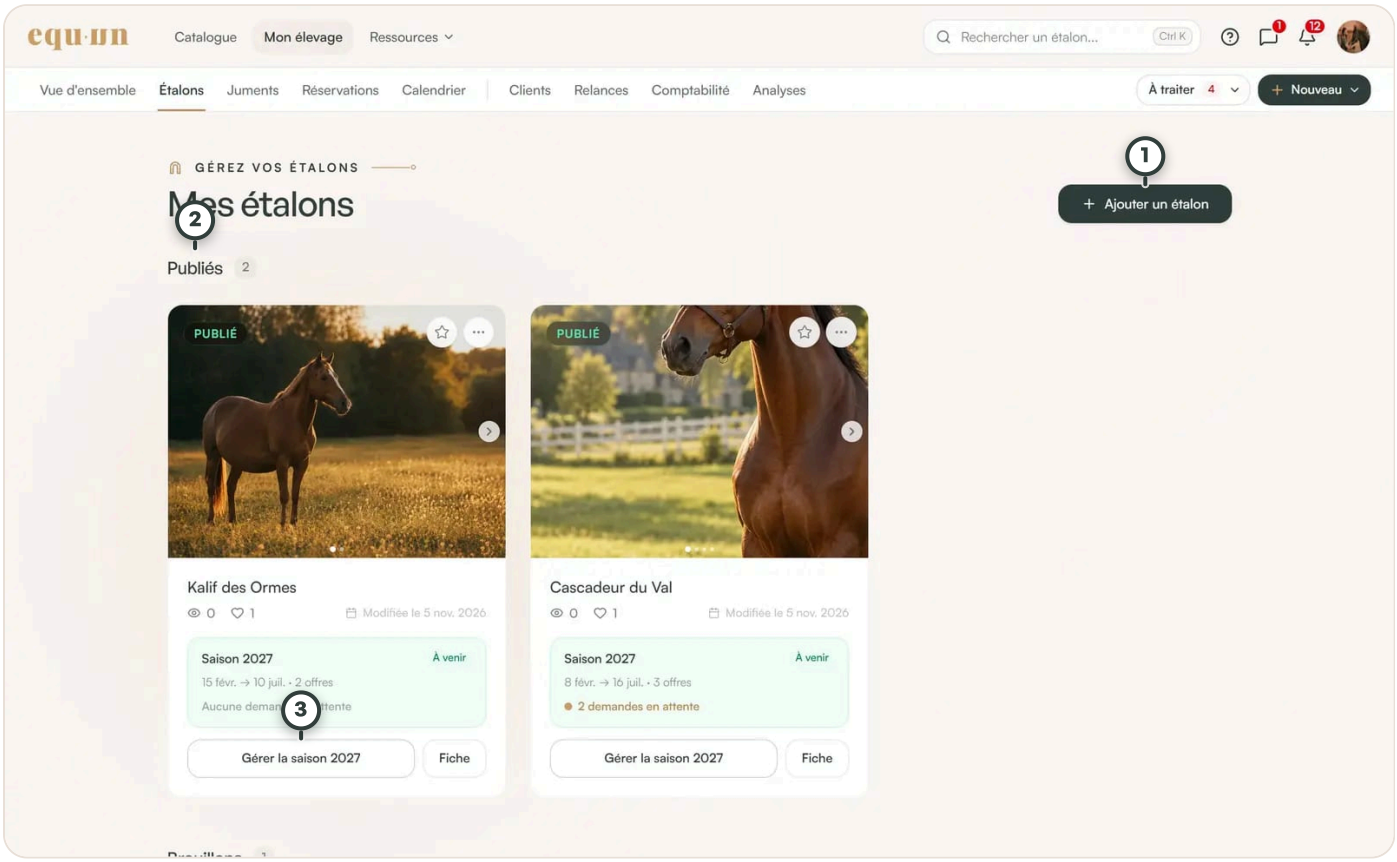
Le tableau de bord du haras des Ormes, le 5 novembre 2026.

1. Suivi de saison : engagements, saillies à venir, gestations, naissances
2. En retard ou bloquant : à traiter en priorité
3. À faire bientôt : les prochaines actions, avec un lien vers la fiche client
4. À surveiller : demandes en attente de réponse, contrats à générer
5. Créer une annonce

Chaque ligne d'action ouvre directement le bon dossier. Le menu **À traiter** de l'en-tête donne la même liste depuis n'importe quelle page, et son compteur indique combien d'actions vous attendent.

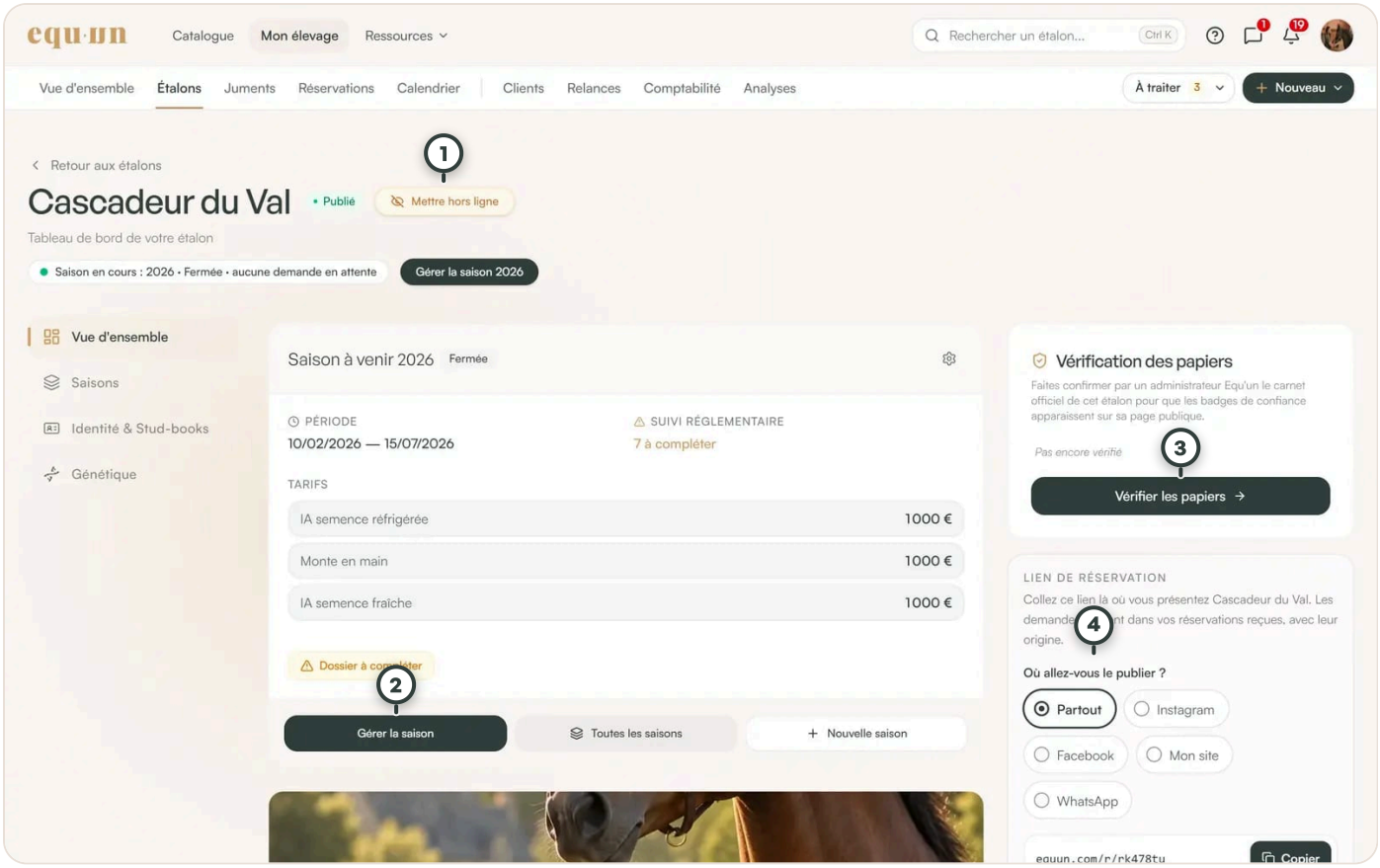
B2 Mes étalons et leur fiche de gestion

L'onglet **Étalons** liste vos fiches : en ligne, hors ligne et brouillons. Chaque fiche ouvre un tableau de bord propre à l'étalon.



La liste « Mes étalons » : deux étalons publiés, un brouillon plus bas.

1. Ajouter un étalon
2. Annonces publiées (en ligne)
3. Accès direct à la saison en cours



Le tableau de bord de Cascadeur du Val.

1. Statut de l'annonce et bouton pour la mettre hors ligne
2. Gérer la saison
3. Vérification des papiers (badge de confiance)
4. Lien de réservation à diffuser

> **Les statuts d'une annonce**
>
> **Brouillon** : en préparation, invisible du public. **En ligne** : visible dans le catalogue et réservable si une saison est ouverte. **Hors ligne** : retirée du catalogue, sans rien perdre, et remise en ligne d'un clic. Seules les annonces en ligne comptent dans la limite de votre offre.

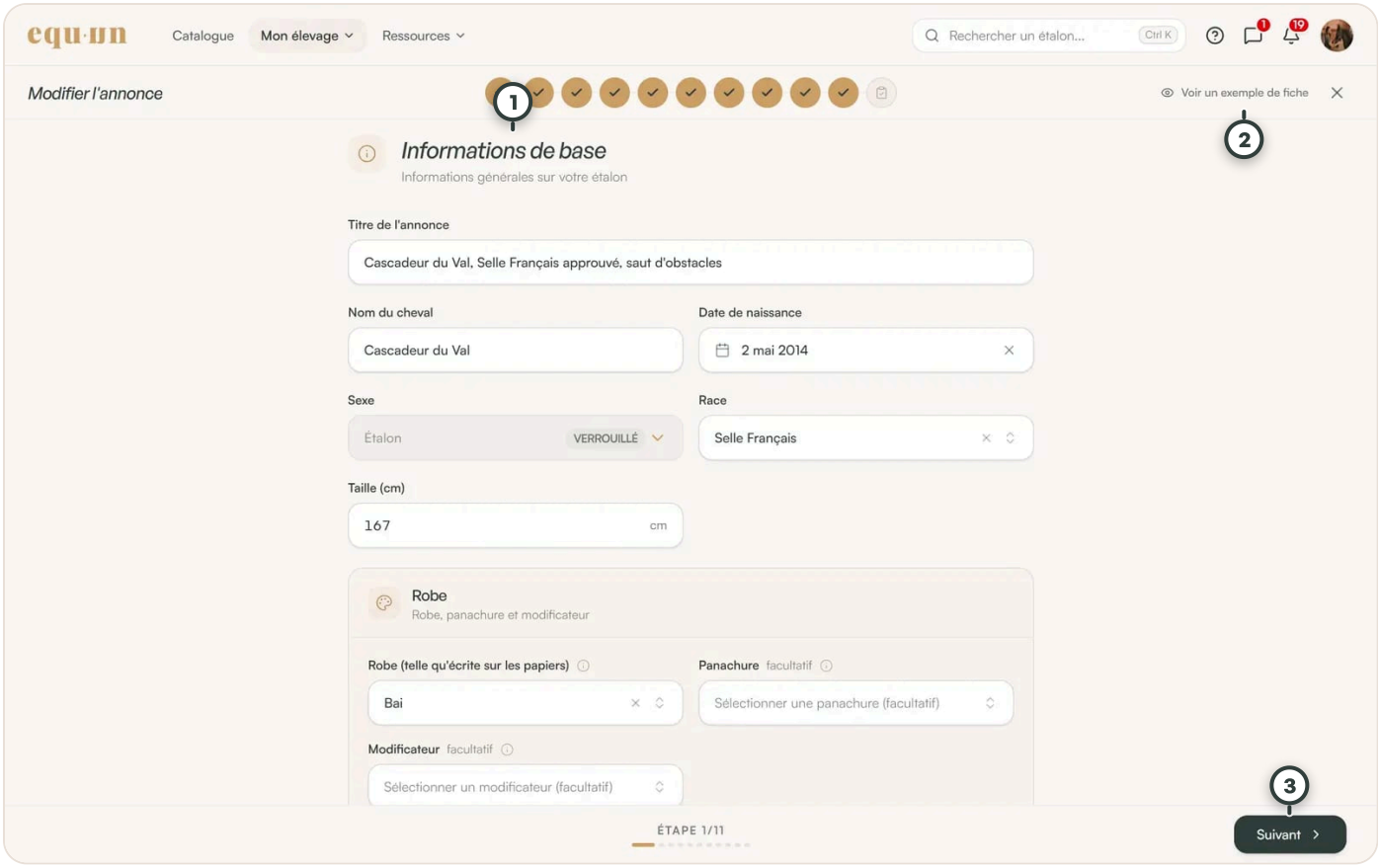
B3 Créer la fiche de l'étalon

Un assistant en 11 étapes construit la fiche. Tout est enregistré au fil de l'eau : vous pouvez vous arrêter et reprendre plus tard.

1. Cliquez sur **Nouveau** puis **Publier un étalon**, ou sur **Ajouter un étalon** dans la liste.
2. Remplissez les étapes dans l'ordre. Les pastilles en haut montrent votre progression ; **Suivant** et **Précédent** passent d'une étape à l'autre.

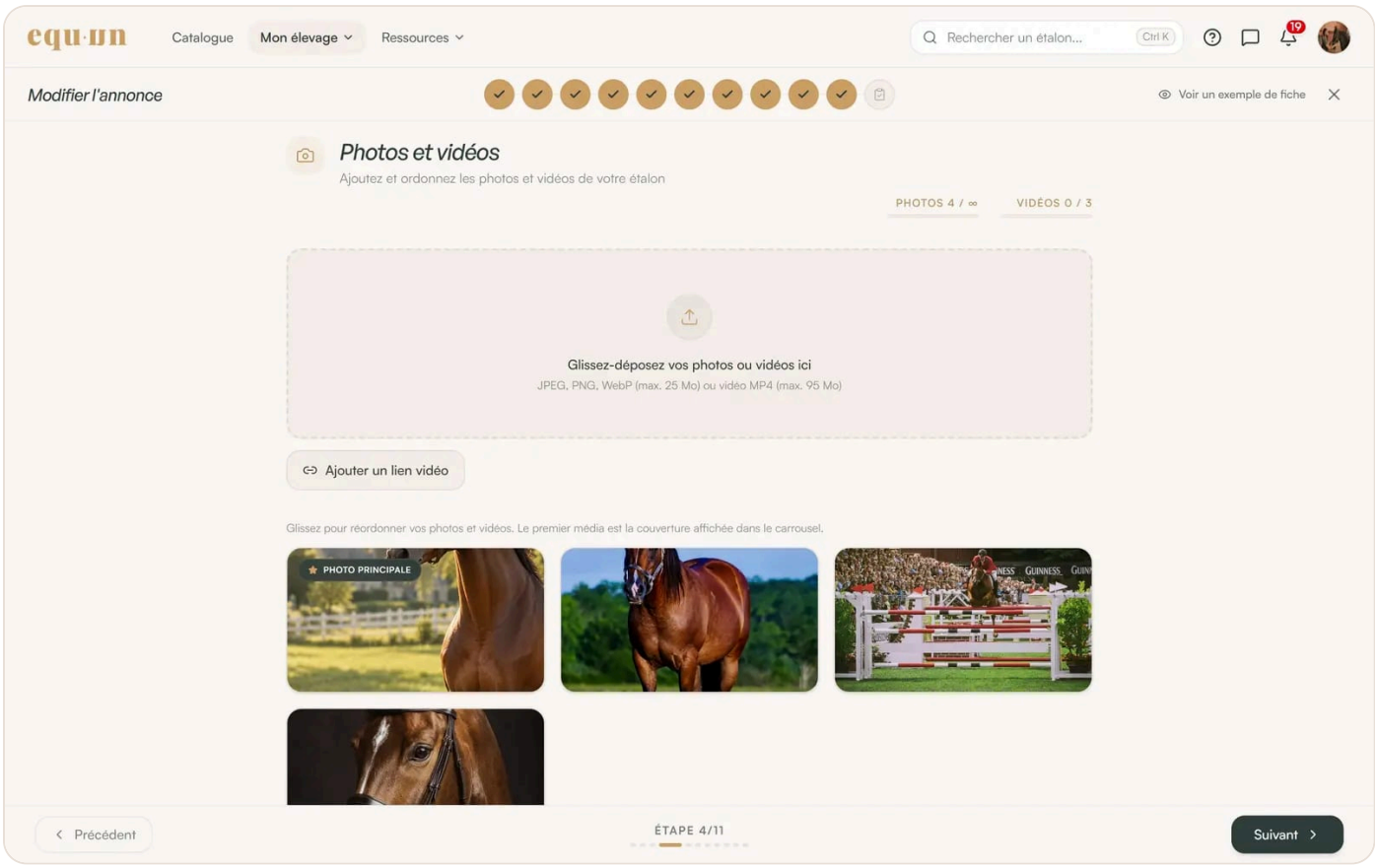
3 À l'étape 11, relisez le récapitulatif, ouvrez l'aperçu public si besoin, puis cliquez sur **Publier l'annonce**. La fiche est enregistrée, mais elle n'est pas encore visible du public (voir B4).

Étape	Ce qu'on y saisit
1	**Identité** : titre de l'annonce, nom, date de naissance, race, robe, taille, disciplines, description mise en forme.
2	**Identification réglementaire** : UELN (le numéro d'identification unique du cheval, 15 caractères), puce, passeport.
3	**Stud-books** : les livres généalogiques où l'étalon est approuvé, avec la date d'approbation.
4	**Photos et vidéos** : la première photo devient la photo principale ; liens YouTube ou Vimeo acceptés.
5	**Généalogie** : père, mère et ascendants, avec une courte description.
6	**Génétique** : tests ADN de robe et tests de maladies héréditaires (par exemple WFFS).
7	**Performances** : concours, résultats, distinctions.
8	**Poulains** : sa production, avec photos.
9	**Conditions de monte** : méthodes proposées (monte en main, insémination en semence fraîche, réfrigérée, congelée) et prix indicatifs.
10	**Localisation** : ville et code postal du lieu de stationnement.
11	**Récapitulatif** : contrôle de chaque étape, aperçu public, enregistrement.

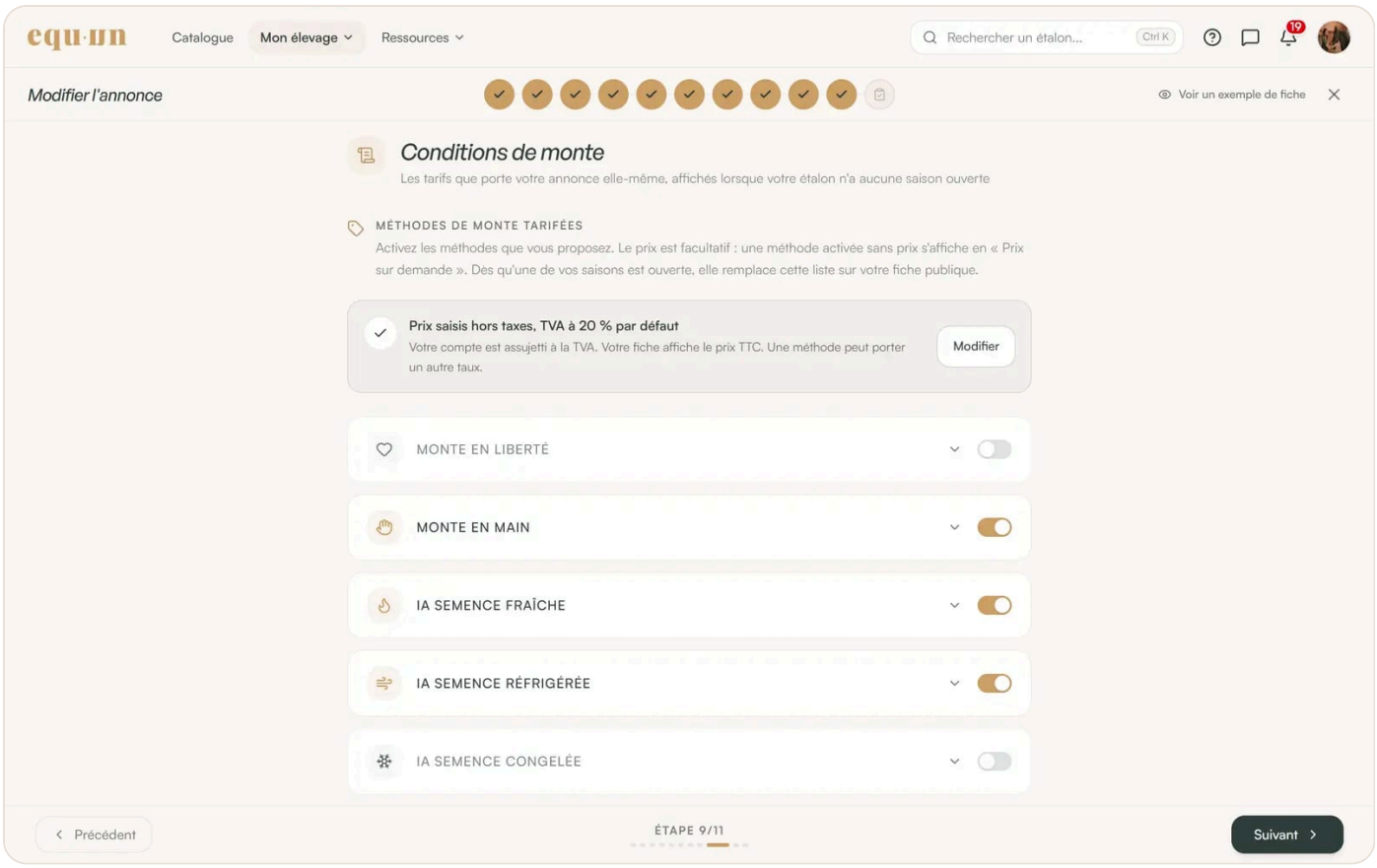


L'assistant, étape 1 « Informations de base ».

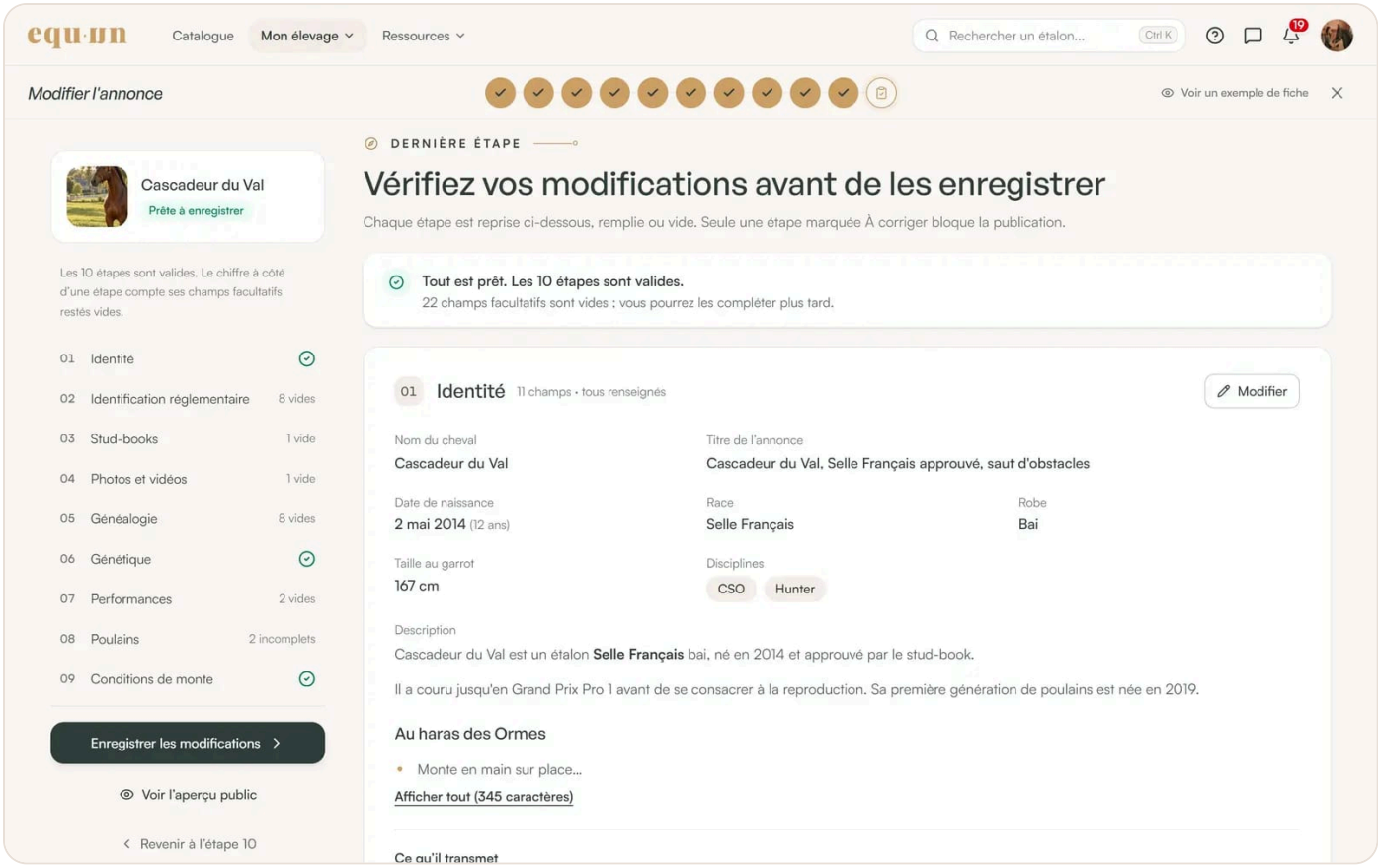
1. L'étape en cours ; les pastilles du haut montrent les 11 étapes
2. Voir un exemple de fiche complète
3. Passer à l'étape suivante



Étape 4 : photos et vidéos. Glissez-déposez vos fichiers ; la photo marquée « Photo principale » sert de couverture.



Étape 9 : conditions de monte. Activez chaque méthode proposée et indiquez son prix.



Étape 11 : le récapitulatif signale les champs vides. Une seule étape marquée « à corriger » bloque la publication.

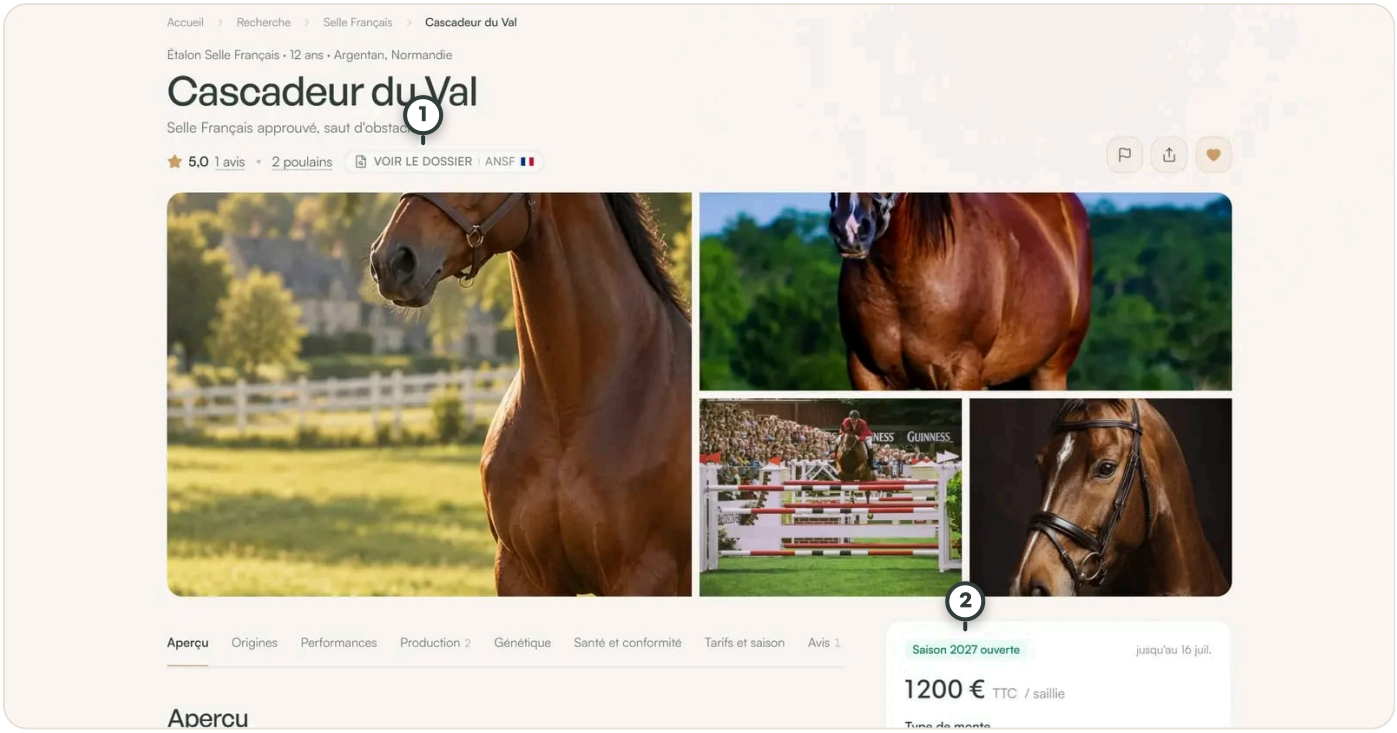
> **Une fiche d'exemple pour s'inspirer**
> Le lien **Voir un exemple de fiche** ouvre « Orion de Valmont », une fiche entièrement remplie, marquée « exemple » dans le catalogue.

B4 Publier l'annonce et soigner la fiche publique

Une fois publiée, la fiche apparaît dans le catalogue. Les clients y trouvent l'étalon, ses tarifs, ses disponibilités et le bouton pour réserver.

1. À la fin de l'assistant, l'écran « Étalon créé avec succès ! » propose trois suites : créer la saison de monte (le plus courant), **Publier sans saison**, ou garder l'annonce hors ligne pour l'instant.
2. Plus tard, le bouton **Publier** de la fiche de gestion met l'annonce en ligne. Votre adresse e-mail doit être confirmée, et l'offre doit permettre une annonce en ligne de plus.
3. Vérifiez le rendu public avec **Voir la page publique**, dans le menu « ··· » de la carte de l'étalon (liste « Mes étalons »), ou avec **Voir l'annonce** depuis sa fiche de gestion.

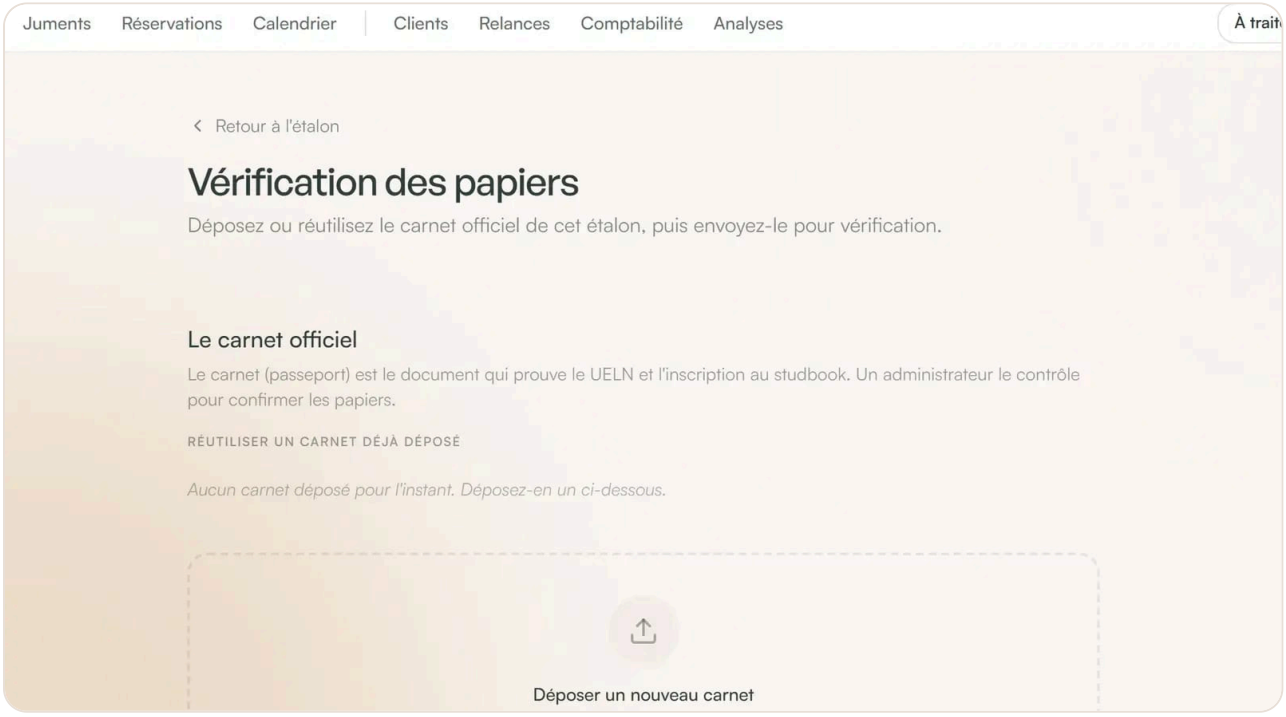
4 Pour obtenir les badges de confiance, ouvrez **Vérifier les papiers** et déposez le carnet de l'étalon (PDF, JPG ou PNG, 10 Mo au plus). L'équipe Equ'un contrôle le document et attribue les badges « UELN vérifié » et « papiers vérifiés ».



Le haut de la fiche publique de Cascadeur du Val, vue par un client.

1 Dossier réglementaire public : tests sanitaires et papiers

2 Saison ouverte, prix et bouton de réservation



La page « Vérification des papiers » : on y dépose le carnet officiel de l'étalon.

B5 Créer et publier une saison de monte

La saison porte tout ce qui est vendu une année donnée : prix, conditions de réservation, disponibilités et nombre de places. Sans saison ouverte, l'étalon n'est pas réservable. Une saison se crée en quelques secondes, puis se règle sur sa propre page.

Créer la saison

1. Sur la fiche de gestion de l'étalon, cliquez sur **Toutes les saisons**, puis sur **Nouvelle saison**.
2. Choisissez l'**année**. Un étalon ne peut avoir qu'une saison par année, de l'année précédente à cinq ans plus tard ; les années déjà prises sont grisées. L'année ne se modifie plus ensuite.
3. Pour gagner du temps, cochez l'une des deux reprises :
   - **Reprendre les paramètres de la saison 2027** : recopie les tarifs, les conditions de réservation, les pièces demandées (dates décalées d'un an), la garantie, les services, le suivi réglementaire, les objectifs de fertilité et les capacités. Le calendrier, lui, repart vide.
   - **Reprendre les tarifs de ma fiche** : copie seulement les méthodes tarifées et les services affichés sur la fiche de l'étalon.
4. Cliquez sur **Créer la saison**. Elle s'ouvre en **Brouillon**, datée du 1er janvier au 31 décembre, avec un calendrier vide.



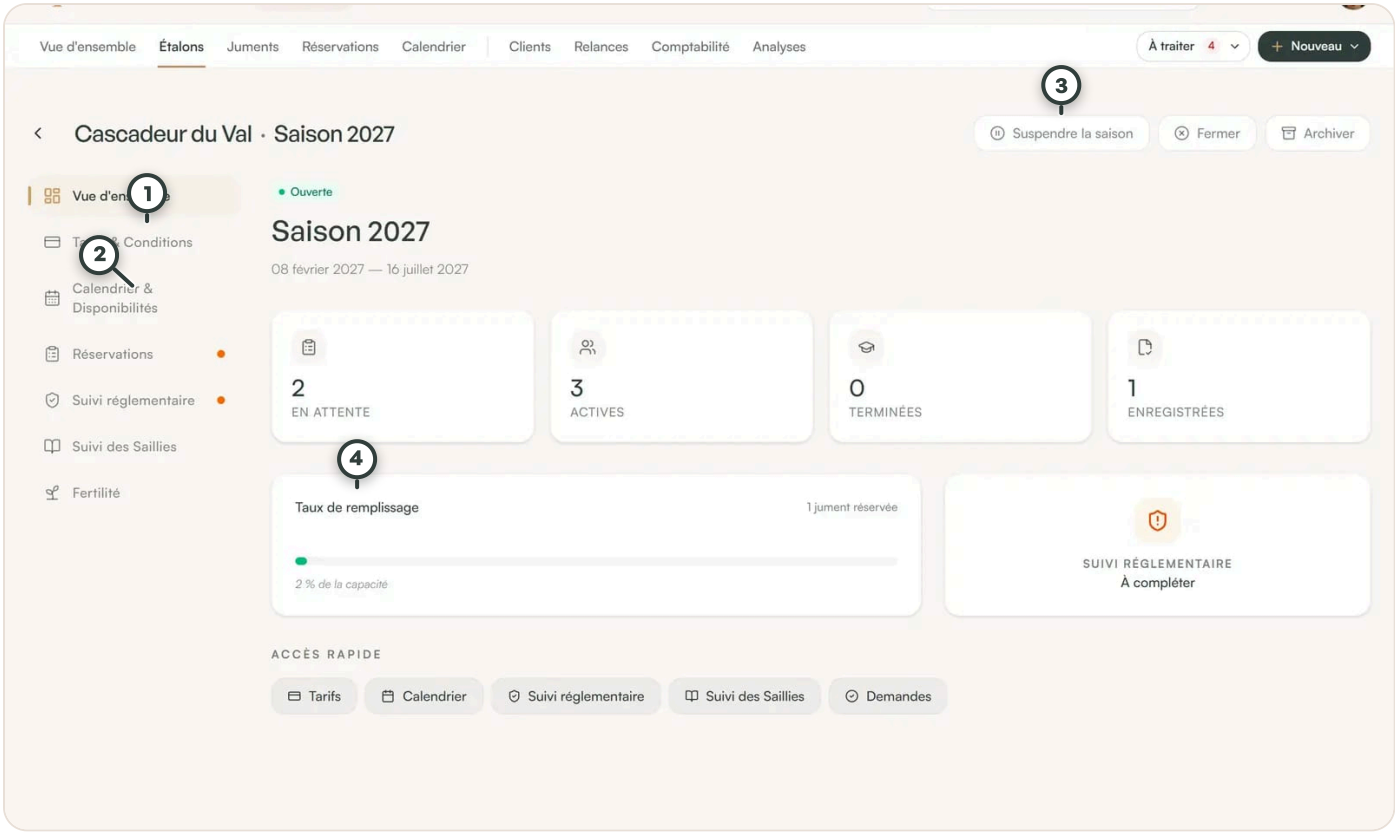
La fenêtre « Nouvelle saison » : l'année, puis une reprise facultative.

1. Année de la saison
2. Reprendre les paramètres d'une saison précédente
3. Reprendre les tarifs de la fiche
4. Créer la saison

> **Après une reprise**
> Un bandeau rappelle de quelle saison viennent les paramètres et que les dates des pièces demandées ont été décalées. Le bouton **Vérifier** ouvre directement les conditions de réservation : relisez-les avant de publier.

Se repérer sur la page de la saison

Tout le paramétrage d'une saison se fait sur sa page, rangée en onglets à gauche : **Vue d'ensemble**, **Tarifs & Conditions**, **Calendrier & Disponibilités**, **Réservations**, **Suivi réglementaire**, **Suivi des Saillies** et **Fertilité**.



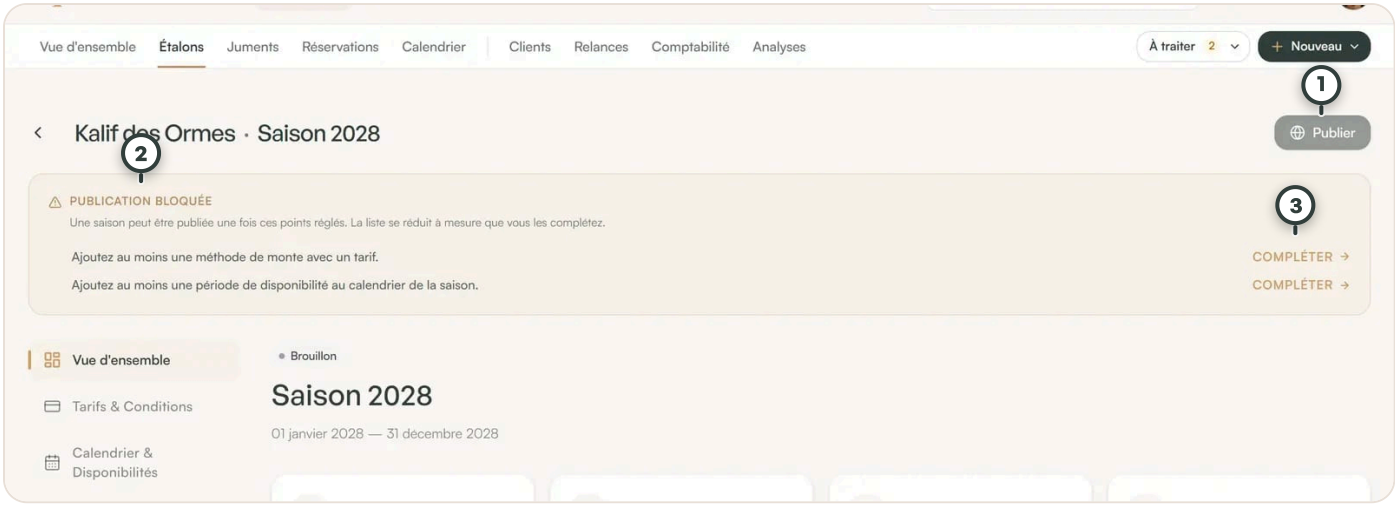
La vue d'ensemble d'une saison ouverte.

1. Tarifs et conditions
2. Calendrier et disponibilités
3. Suspendre la saison (blessure, vente, décès)
4. Taux de remplissage

> **Le principe des cartes**
>
> Chaque bloc de réglages est une carte indépendante. Au repos, elle affiche toutes ses valeurs (« Non renseigné » si un champ est vide). **Modifier** la passe en édition, **Enregistrer** n'envoie que cette carte, **Annuler** revient aux valeurs enregistrées. Si la même carte a été modifiée entre-temps dans un autre onglet, Equ'un demande de recharger la page avant d'enregistrer.

Publier la saison

Une saison neuve ne peut pas encore être publiée : il lui manque au moins une méthode de monte avec un prix et une période de disponibilité. Le panneau **« Publication bloquée »** liste ce qui manque, avec un bouton **Compléter** qui ouvre le bon onglet. Quand la liste est vide, **Publier** s'active : la saison passe au statut **Ouverte** et le bouton de réservation apparaît sur la fiche publique (si l'annonce de l'étalon est elle-même en ligne).



Une saison 2028 en brouillon : le panneau liste les deux points à compléter avant de publier.

1. Publier (actif quand la liste est vide)
2. Publication bloquée : ce qui manque
3. Compléter : ouvre l'onglet concerné

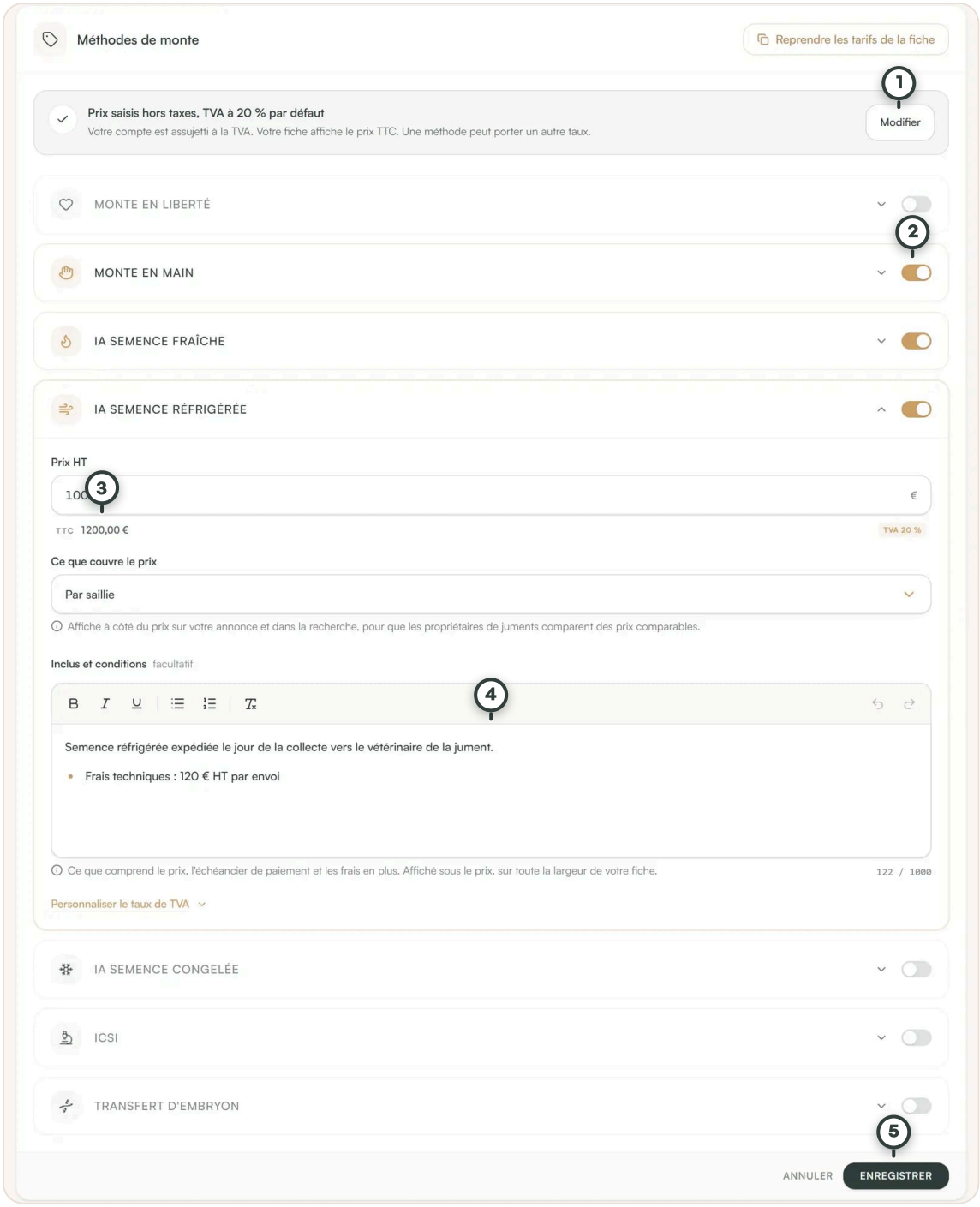
> **Les dossiers déjà engagés ne bougent pas**
> Modifier une saison publiée ne change jamais un dossier en cours : le prix est figé à l'approbation de la demande, les conditions et les services au moment de l'engagement. Les nouveaux réglages valent pour les demandes suivantes.

B6 Régler les méthodes de monte, les prix et les services

Onglet **Tarifs & Conditions**, première et dernière carte : ce que vous vendez, à quel prix, et les services que le client peut ajouter.

Les méthodes de monte

1. Sur la carte **Méthodes de monte**, cliquez sur **Modifier**.
2. Activez chaque méthode proposée avec son interrupteur : monte en liberté, monte en main, insémination en semence fraîche, réfrigérée ou congelée, ICSI, transfert d'embryon.
3. Dépliez une méthode active pour saisir son **prix hors taxes** (le prix TTC s'affiche dessous), **ce que couvre le prix** (par saillie, par dose, par cycle ou forfait) et le texte **Inclus et conditions**, mis en forme avec gras, italique et listes. Ce texte s'affiche sous le prix sur la fiche publique.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



La carte « Méthodes de monte » en édition, avec l'insémination en semence réfrigérée dépliée.

1. Taux de TVA appliqué par défaut (modifiable)
2. Interrupteur d'une méthode
3. Prix hors taxes et prix TTC calculé
4. Inclus et conditions, texte mis en forme
5. Enregistrer cette carte

TVA et prix affichés

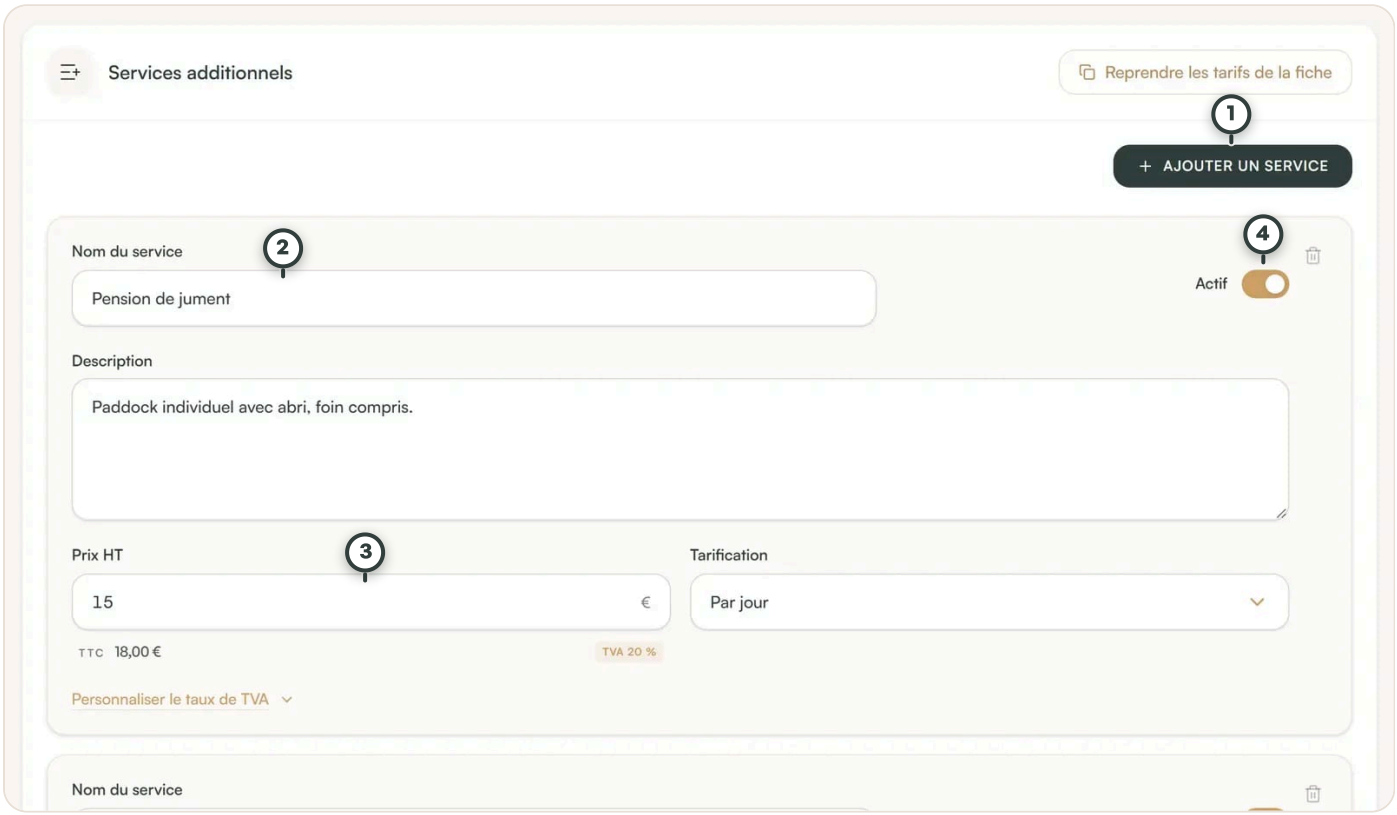
Les prix se saisissent toujours hors taxes. Si votre compte est assujetti à la TVA (onglet Fiscalité du profil), le client voit le prix TTC ; sinon, il voit le prix tel quel, sans TVA. Le lien **Reprendre les tarifs de la fiche** recopie les prix affichés sur l'annonce de l'étalon.

Semence congelée

Activer l'insémination en semence congelée fait apparaître la carte **Stock de semence congelée** : nombre de doses déclarées, doses réservées par contrat et seuil d'alerte. Equ'un décompte les doses à chaque réservation et vous prévient quand le stock devient bas.

Les services additionnels

Pension de la jument, frais techniques d'envoi de semence, pension de jument suitée, suivi échographique : chaque service a un nom, une description, un prix hors taxes et une unité (par jour, par semaine, forfait, par visite…). Un interrupteur **Actif** le retire de la vente sans le supprimer. Le client coche les services qu'il souhaite au moment de sa demande, et vous les reprenez dans la proposition.



La carte « Services additionnels » en édition (premier service).

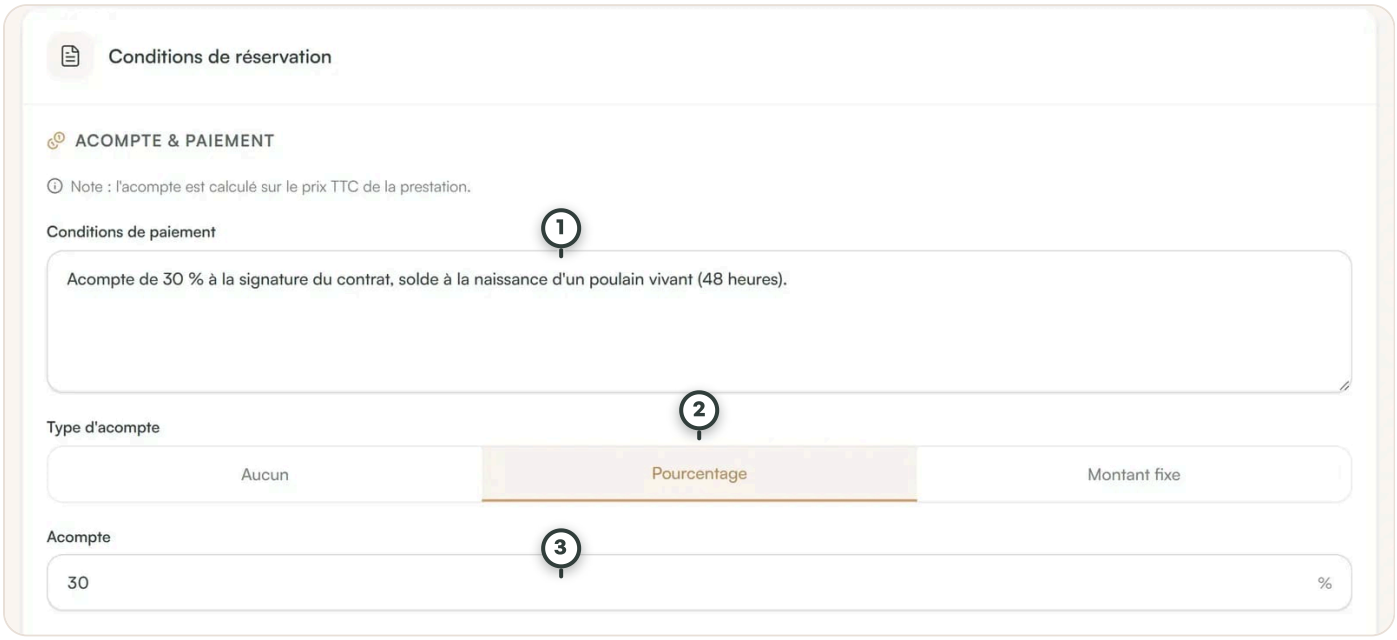
1. Ajouter un service
2. Nom et description
3. Prix HT et unité de tarification
4. Service actif ou non

B7 Régler les conditions de réservation

La carte **Conditions de réservation** définit les règles de la vente : acompte, garantie, annulation, constat de gestation, pièces demandées à la jument. Elles sont reprises dans chaque proposition et dans le contrat.

1. Acompte et paiement

- **Conditions de paiement** : le texte lu par le client, par exemple « Acompte de 30 % à la signature du contrat, solde à la naissance d'un poulain vivant ».
- **Type d'acompte** : aucun, un pourcentage du prix, ou un montant fixe ; puis sa valeur. Il sert à préremplir l'échéancier des propositions.



Acompte et paiement, en édition.

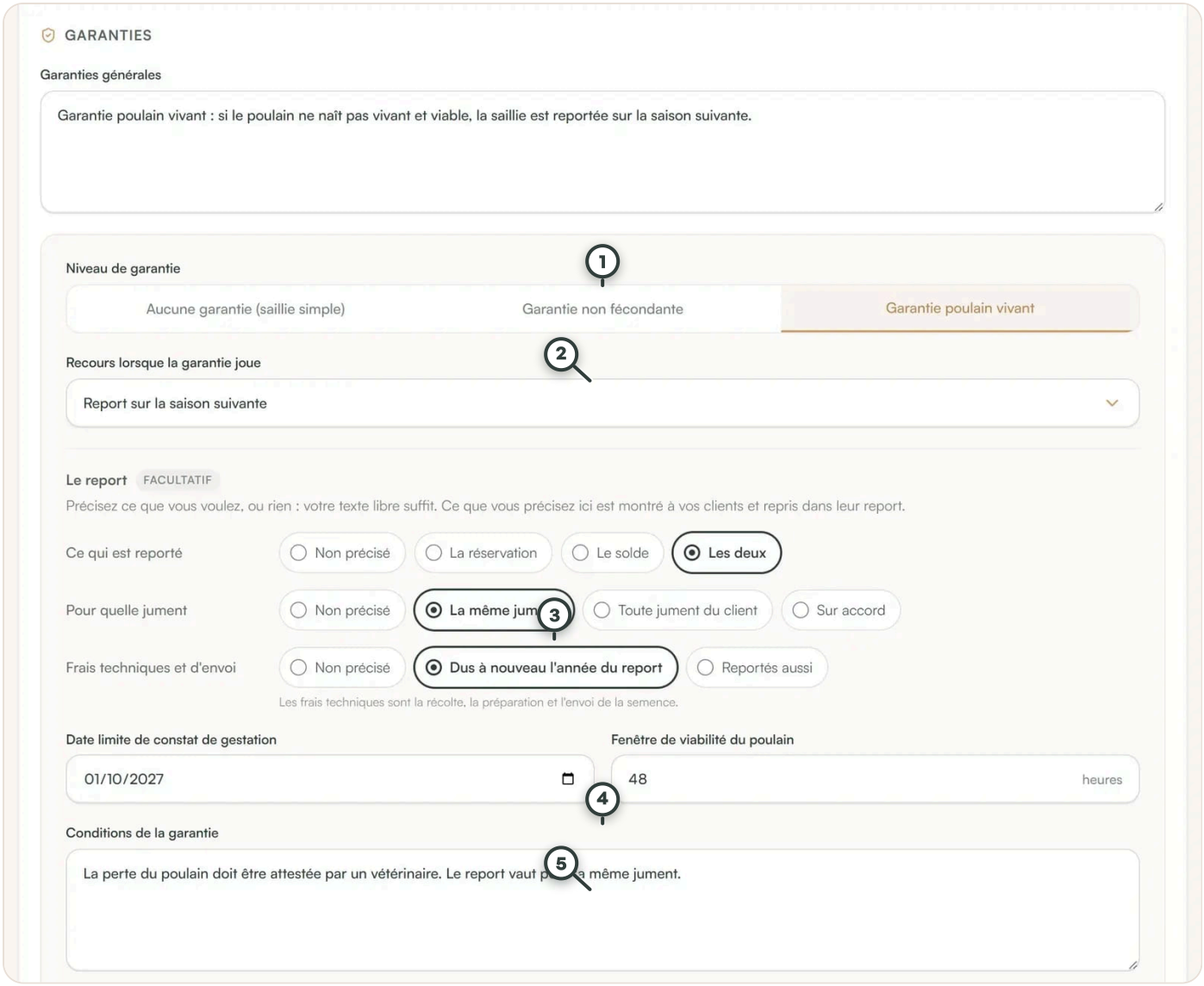
① Conditions de paiement (texte pour le client)

② Type d'acompte : aucun, pourcentage ou montant fixe

③ Valeur de l'acompte

2. Garantie et report

- **Niveau de garantie** : aucune garantie (saillie simple), garantie non-fécondation, ou garantie poulain vivant.
- **Recours lorsque la garantie joue** : report sur la saison suivante, remboursement ou remboursement partiel.
- **Le report** (facultatif) : ce qui est reporté (la réservation, le solde ou les deux), pour quelle jument (la même, toute jument du client, sur accord) et si les frais techniques et d'envoi sont dus à nouveau.
- **Date limite de constat de gestation** et **fenêtre de viabilité du poulain** (48 heures par défaut) : les deux bornes qui décident si la garantie s'applique.
- **Conditions de la garantie** : le texte précis, repris dans le contrat.

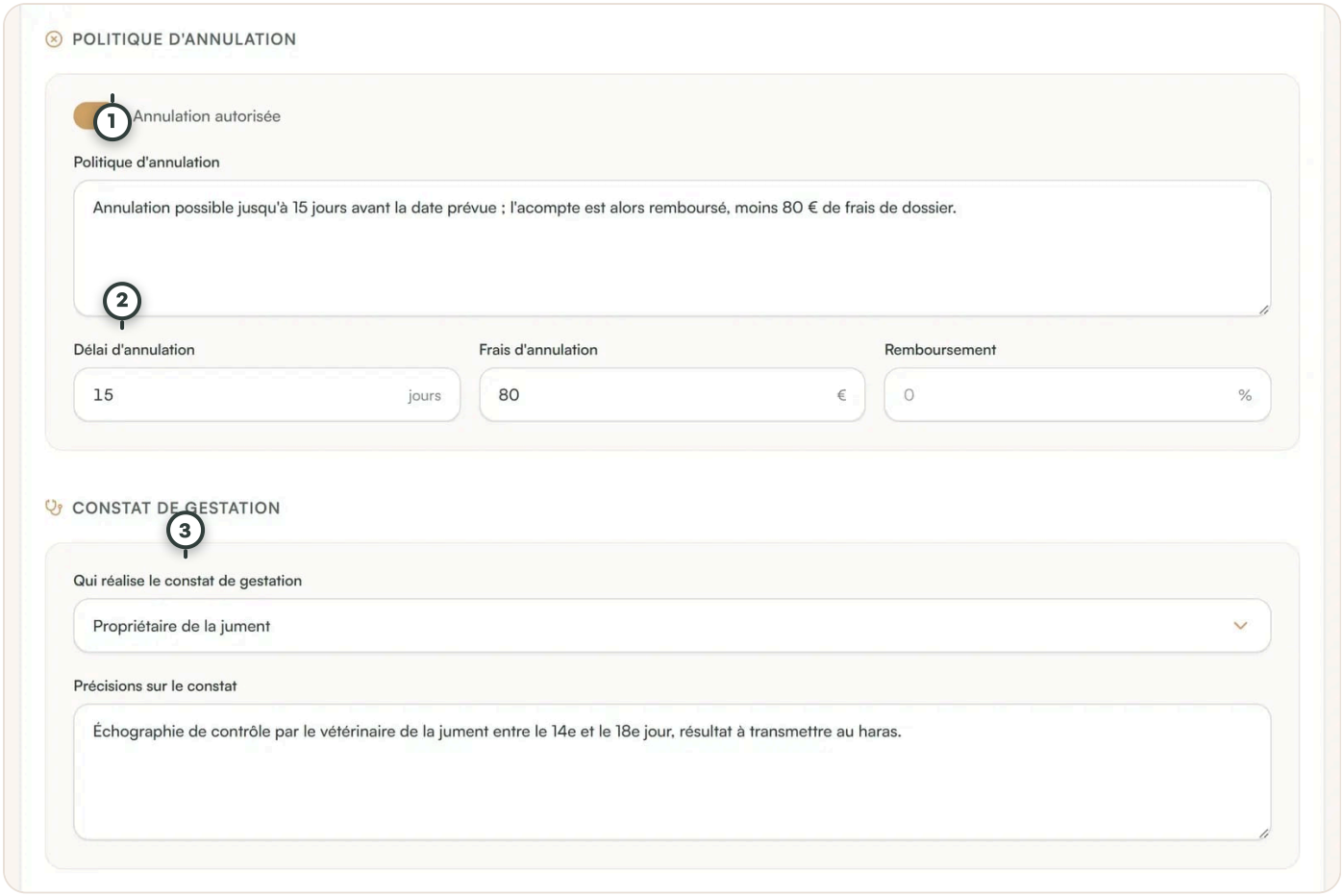


La garantie et les réglages du report.

1. Niveau de garantie
2. Recours lorsque la garantie joue
3. Réglages du report
4. Date limite de constat et viabilité du poulain
5. Conditions de la garantie

3. Annulation et constat de gestation

- **Politique d'annulation** : interrupteur « Annulation autorisée », texte, délai (en jours avant la date prévue), frais d'annulation en euros et pourcentage remboursé.
- **Constat de gestation** : qui le réalise (propriétaire de la jument, propriétaire de l'étalon ou vétérinaire) et les précisions utiles, par exemple « échographie entre le 14e et le 18e jour ».

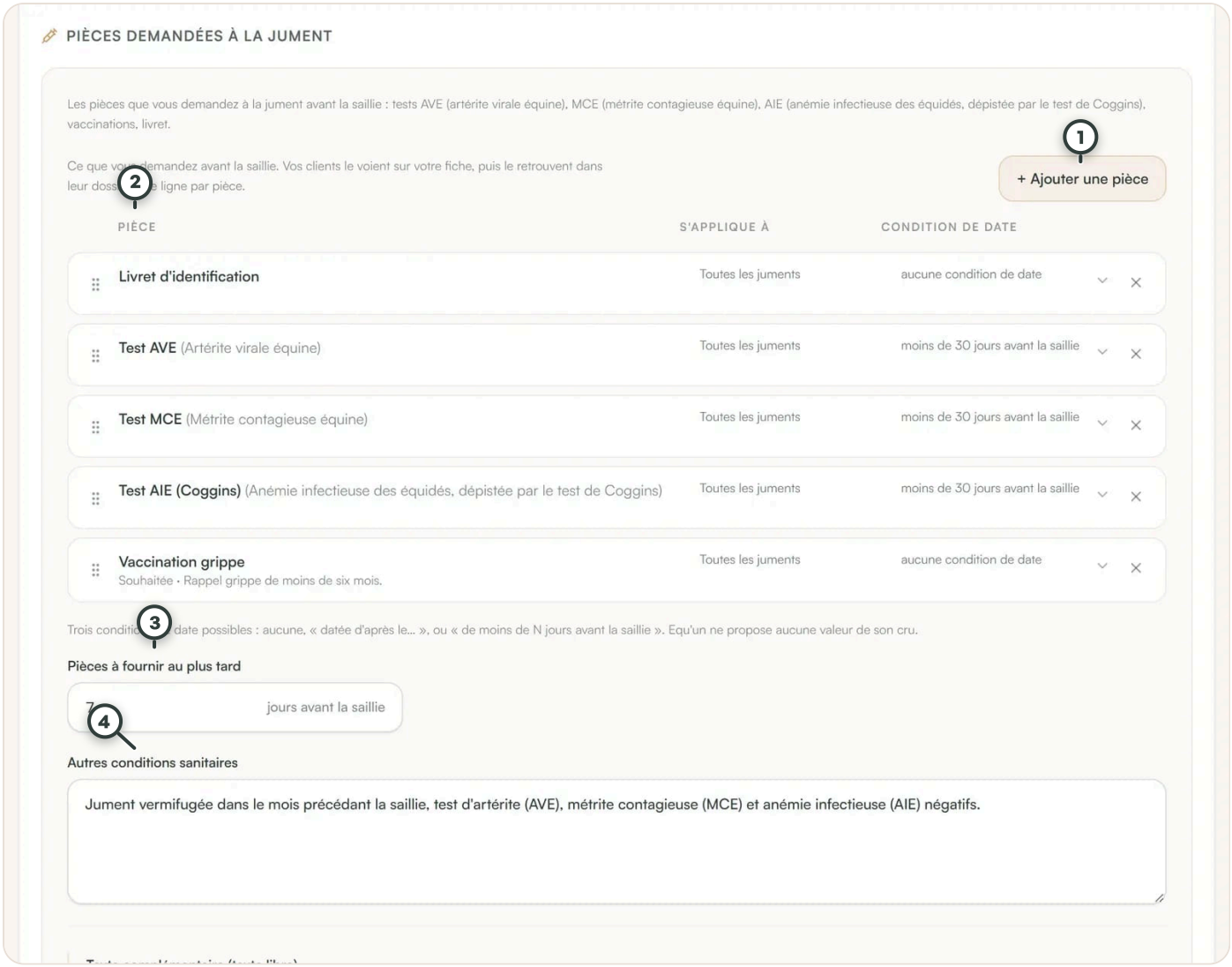


Politique d'annulation et constat de gestation.

1. Annulation autorisée
2. Délai, frais et remboursement
3. Qui réalise le constat de gestation

4. Pièces demandées à la jument

La liste des documents que le client devra déposer dans son dossier : identification, tests AVE, MCE et AIE, vaccinations, certificats. Pour chaque pièce, vous précisez à quel moment elle est due et sa condition de date (par exemple « de moins de 30 jours avant la saillie »). **+ Ajouter une pièce** en ajoute une. Le champ **Pièces à fournir au plus tard** fixe le délai en jours avant la saillie, et **Autres conditions sanitaires** accueille vos exigences en texte libre.



Les pièces demandées à la jument, en édition.

1. Ajouter une pièce
2. La liste des pièces et leur condition de date
3. Délai pour fournir les pièces
4. Autres conditions sanitaires

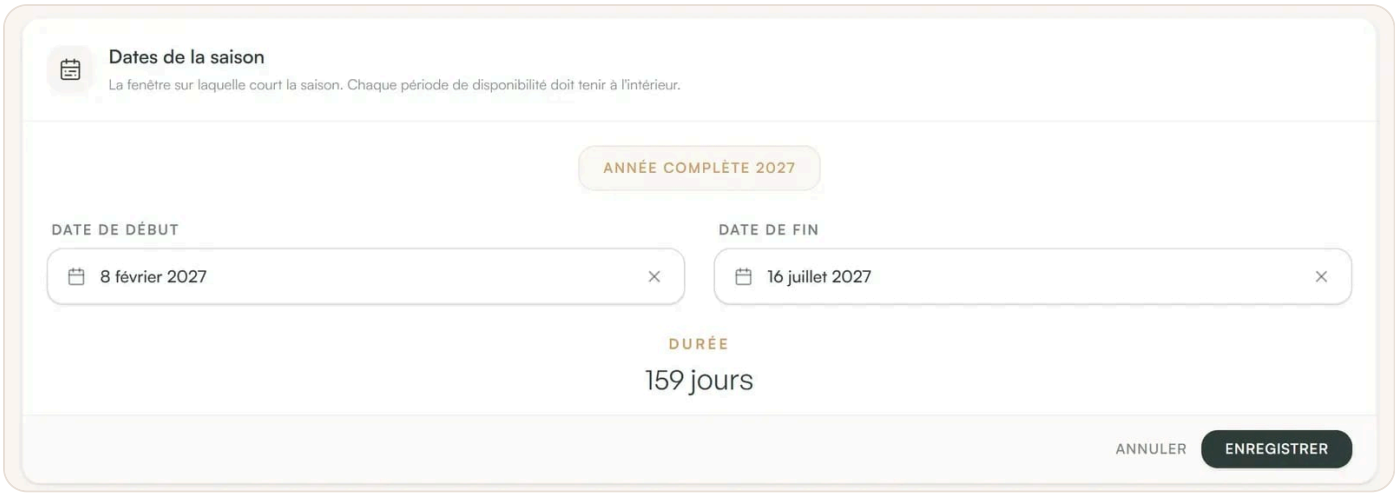
> **Clauses additionnelles et contrat**
>
> En bas de la carte, les **clauses additionnelles** accueillent tout ce que vous voulez ajouter au contrat. L'option « Gérer les contrats de saillie hors plateforme par défaut » sert si vous utilisez votre propre modèle de contrat.

B8 Calendrier, disponibilités et capacité

Onglet **Calendrier & Disponibilités** : les dates de la saison, les périodes pendant lesquelles l'étalon est réservable, le nombre de places et vos horaires d'accueil.

Les dates de la saison

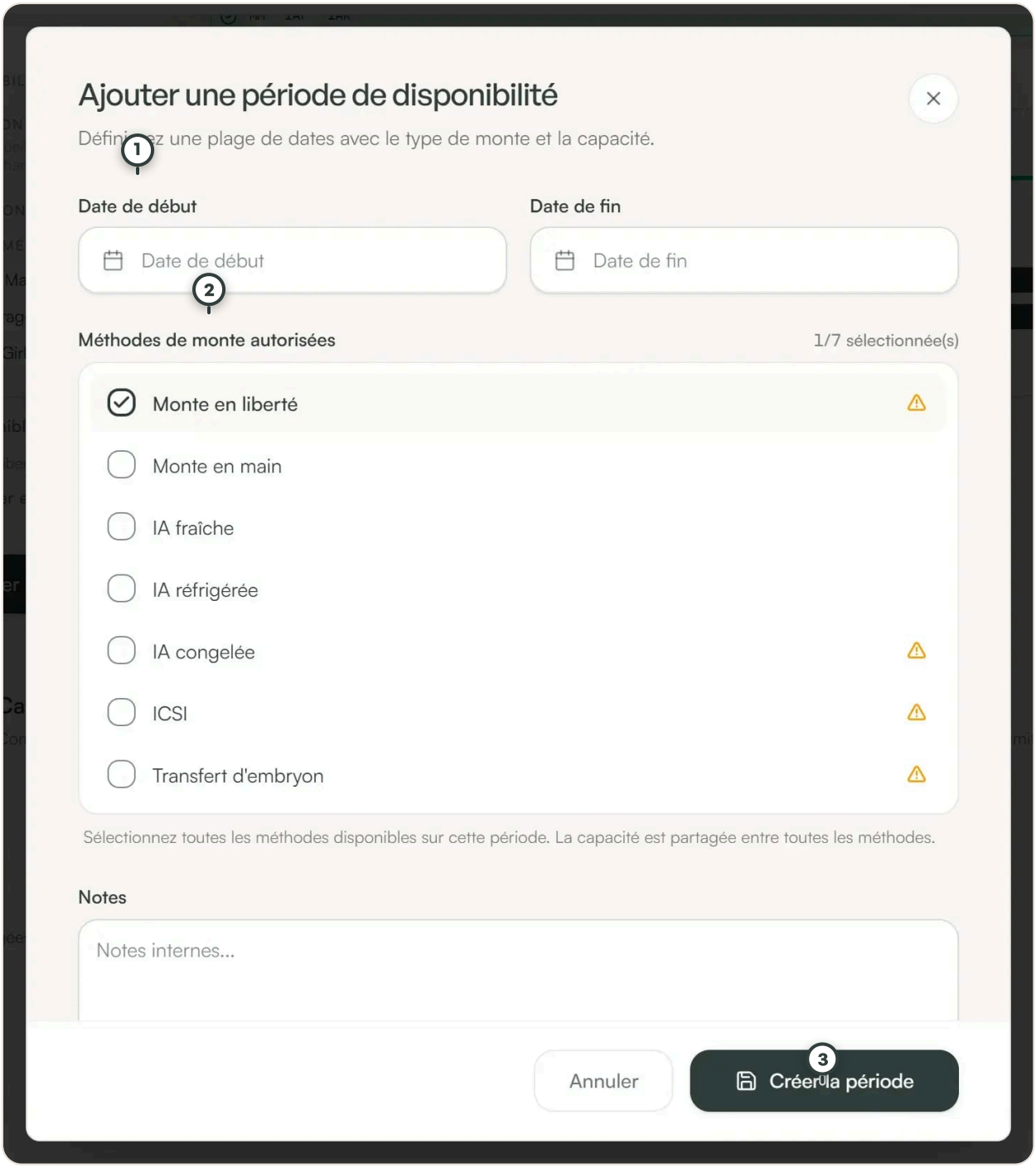
La saison couvre toute l'année par défaut. Cliquez sur **Modifier** dans la carte « Dates de la saison » pour la resserrer (du 8 février au 16 juillet au haras des Ormes) ; la durée se calcule seule.



Les dates de la saison, en édition.

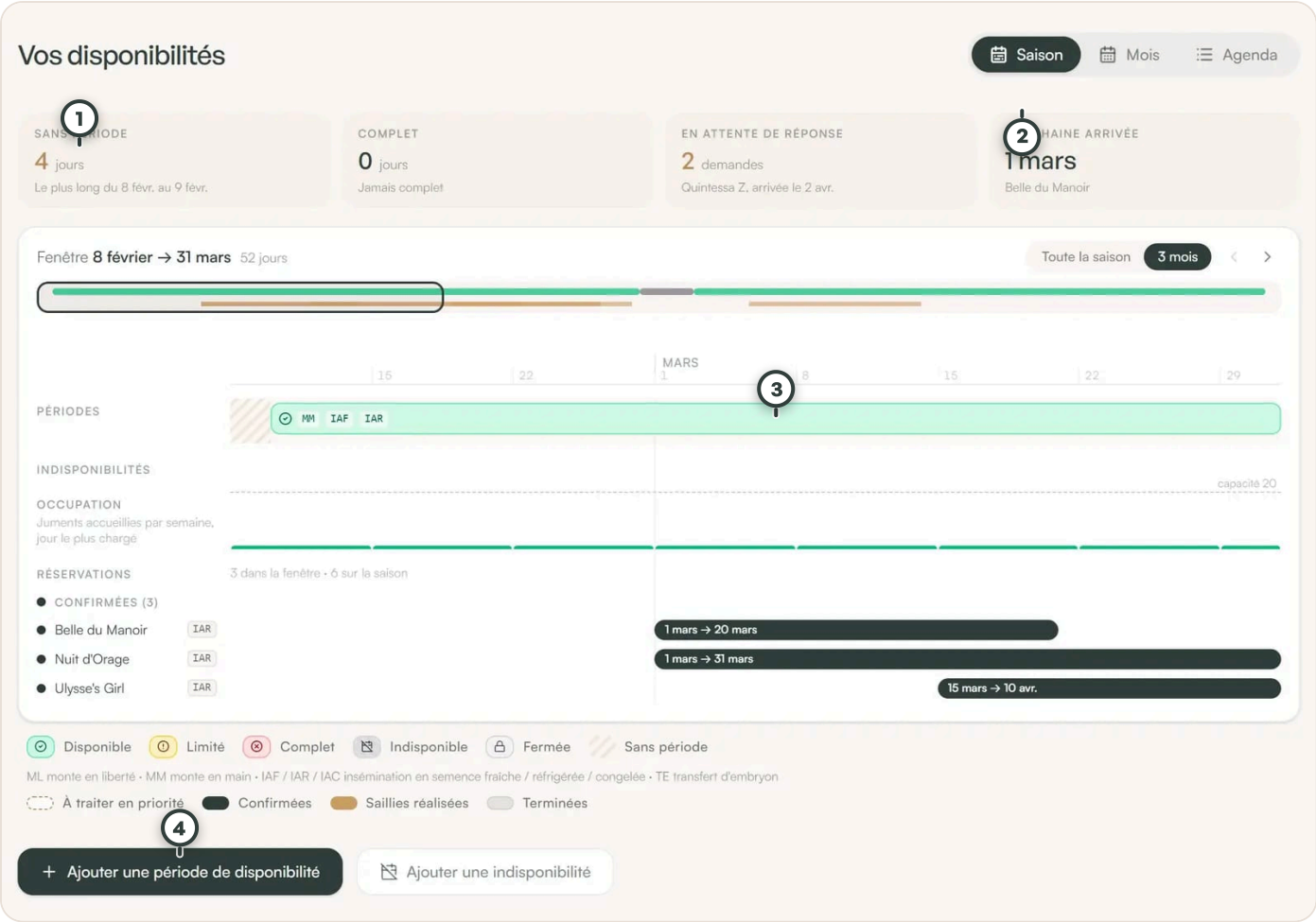
Les périodes de disponibilité

1. Cliquez sur **Ajouter une période de disponibilité**, ou sélectionnez des jours directement sur la frise.
2. Indiquez les dates de début et de fin, puis cochez les **méthodes de monte autorisées** pendant cette période. Un pictogramme signale une méthode qui n'a pas encore de prix.
3. Ajoutez une note interne si besoin, puis **Créer la période**.
4. Pour bloquer des jours (concours, repos, déplacement), utilisez **Ajouter une indisponibilité** : elle masque les jours concernés, même au milieu d'une période ouverte.



La fenêtre « Ajouter une période de disponibilité ».

1. Dates de début et de fin
2. Méthodes de monte autorisées
3. Créer la période



La frise des disponibilités : les périodes ouvertes, les demandes et les réservations, avec des compteurs en haut.

1. Les compteurs : jours sans période, jours complets, demandes en attente, prochaine arrivée
2. Vue saison, mois ou agenda
3. Périodes et réservations sur la frise
4. Ajouter une période ou une indisponibilité

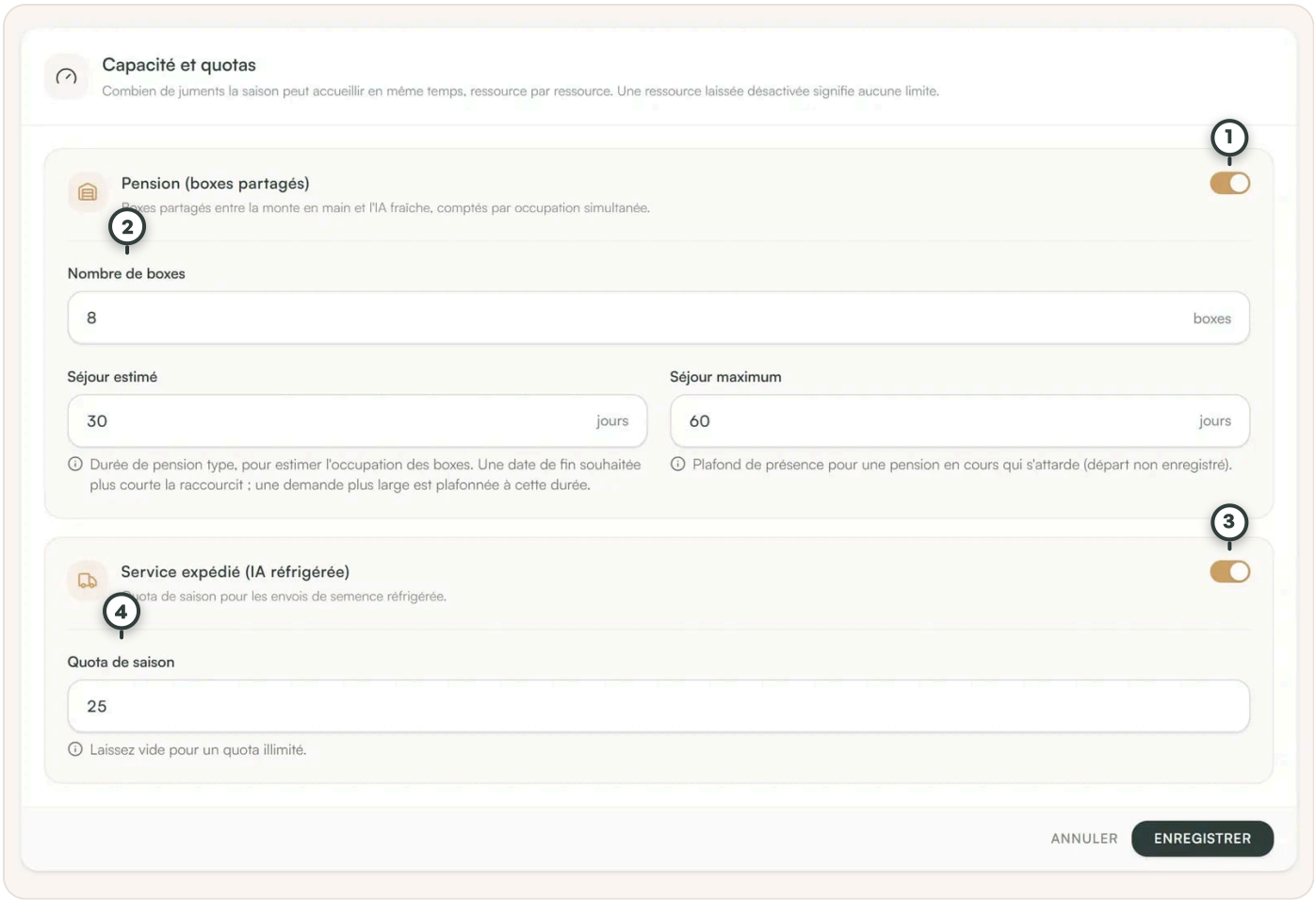
> **Chevauchements**
> Deux périodes disponibles qui se chevauchent demandent une confirmation. Une indisponibilité posée sur une période ouverte est acceptée sans confirmation : elle fonctionne comme un masque.

La capacité et les quotas

La carte **Capacité et quotas** limite le nombre de juments par ressource. Pour chaque ressource, l'interrupteur **Limiter cette ressource** active la limite ; sans limite, la ressource est illimitée.

- **Pension** : nombre de boxes, durée de séjour estimée et maximale. Equ'un calcule l'occupation jour par jour.

- **Service expédié** (semence réfrigérée envoyée chez le vétérinaire de la jument) : un quota pour toute la saison.
- **Troupeau** : nombre de juments saillies sur place.



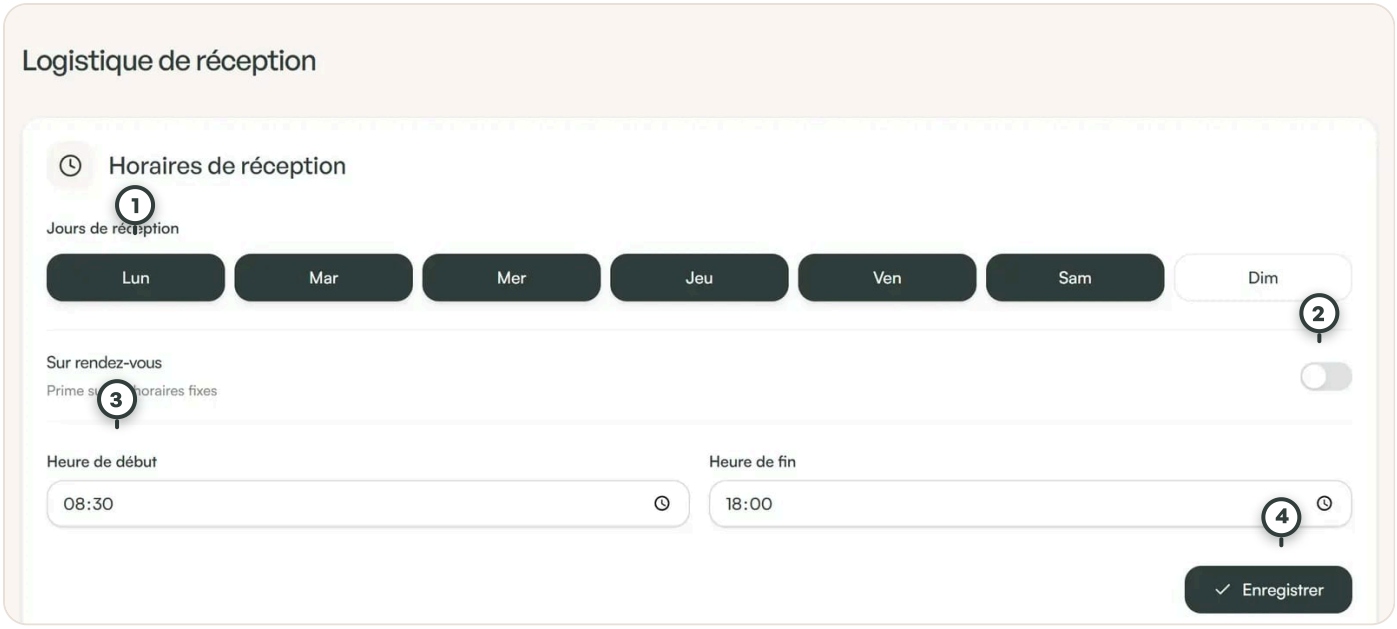
La capacité en édition : boxes de pension et quota de semence expédiée.

1. Limiter la pension
2. Nombre de boxes et durées de séjour
3. Limiter le service expédié
4. Quota de la saison

Quand une ressource est pleine, la période correspondante n'est plus proposée aux clients. Vous pouvez quand même saisir une demande vous-même : Equ'un vous avertit, sans bloquer.

Les horaires de réception

Dans « Logistique de réception », choisissez les jours d'accueil des juments, les heures de début et de fin, ou cochez **Sur rendez-vous**. Ces horaires s'affichent au client pendant sa réservation, par exemple « du lundi au samedi, de 8 h 30 à 18 h ».



Les horaires de réception des juments.

1. Jours de réception
2. Sur rendez-vous
3. Heures de début et de fin
4. Enregistrer

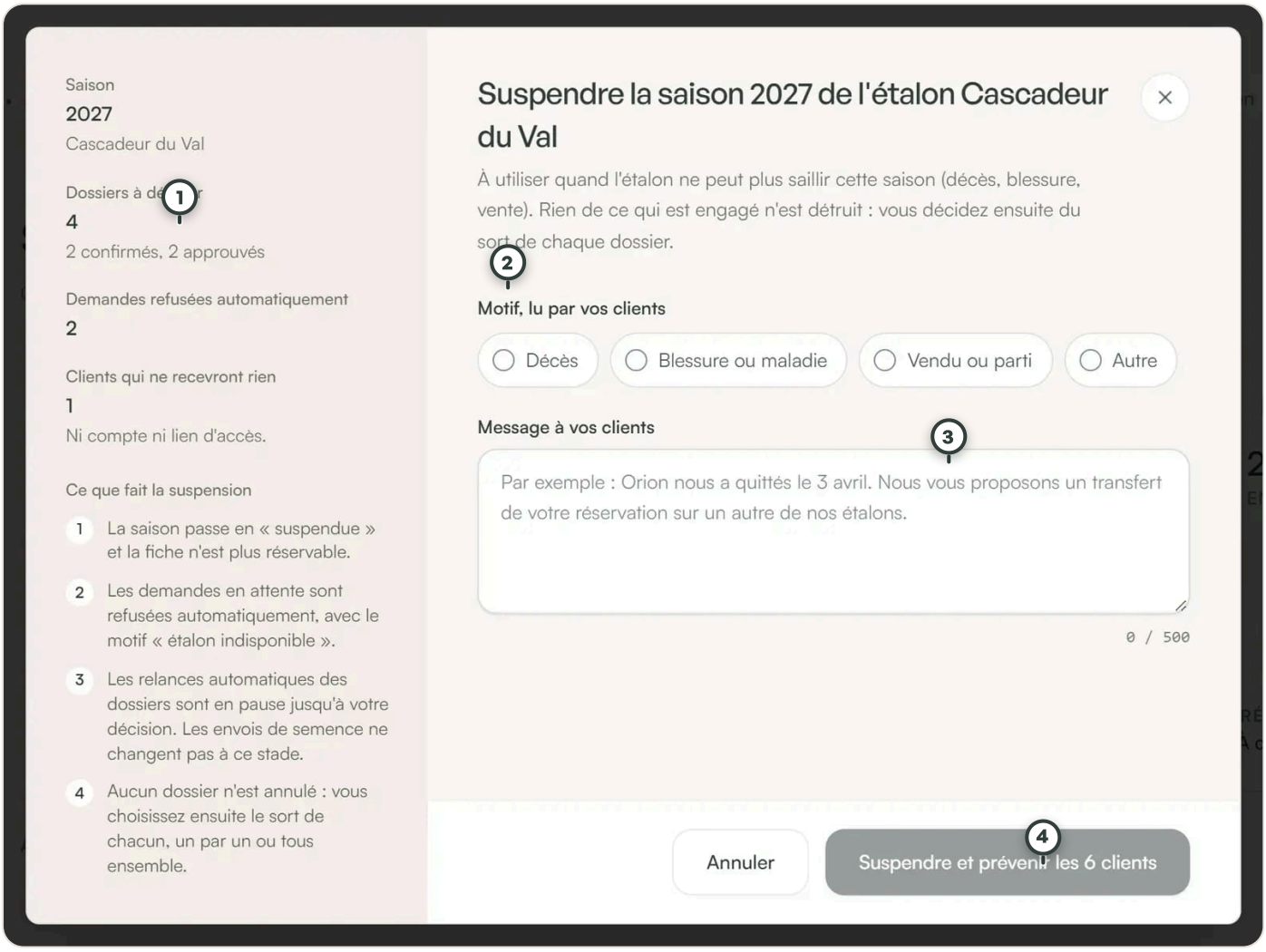
B9 Faire vivre la saison : fermer, suspendre, archiver

Les boutons en haut de la page de la saison changent selon son statut. Ils servent à arrêter les réservations, à gérer un imprévu, puis à ranger la saison.

Statut	Ce qu'il signifie	Boutons proposés
Brouillon	En préparation, invisible des clients.	Publier (dès que rien ne manque)
Ouverte	Réservable sur la fiche publique.	Suspendre la saison, Fermer, Archiver
Complète	Toutes les places sont prises.	Suspendre la saison, Fermer, Archiver
Fermée	Plus de nouvelles demandes ; les dossiers en cours continuent.	Réouvrir, Archiver
Suspendue	L'étalon ne peut plus saillir ; les dossiers engagés attendent une décision.	Décider du sort des dossiers, Rouvrir la saison, Fermer, Archiver
Archivée	En lecture seule, retirée des vues actives.	Désarchiver

Suspendre la saison après un imprévu

1. Cliquez sur **Suspendre la saison**. La fenêtre résume d'abord l'effet : nombre de dossiers à décider, demandes qui seront refusées automatiquement, clients injoignables.
2. Choisissez le **motif lu par vos clients** : décès, blessure ou maladie, vendu ou parti, autre.
3. Écrivez un message à vos clients (par exemple pour proposer un transfert sur un autre étalon), puis confirmez avec **Suspendre et prévenir les clients**.
4. Traitez ensuite chaque dossier engagé avec **Décider du sort des dossiers** : annulation, ou transfert vers un autre étalon ou une autre saison.



La fenêtre de suspension : le résumé à gauche, le motif et le message à droite.

1. Ce que la suspension va toucher
2. Motif lu par vos clients
3. Message à vos clients
4. Suspendre et prévenir les clients

Une suspension prévient vos clients

Elle refuse automatiquement les demandes en attente, met en pause les relances et retire l'étalon des réservations. Elle est réversible avec **Rouvrir la saison**, mais les clients ont déjà été prévenus.

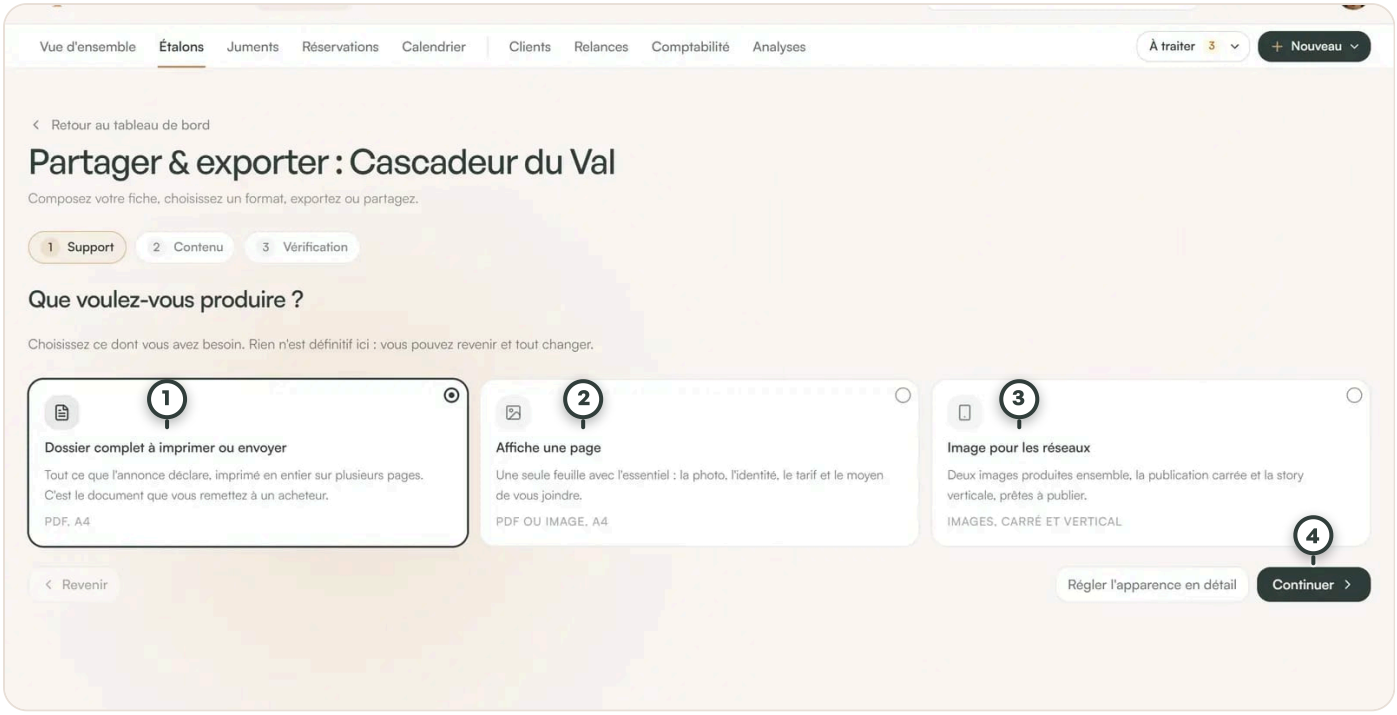
Préparer la saison suivante

En fin de saison, cliquez sur **Fermer** pour ne plus recevoir de demandes, puis créez la saison suivante en cochant **Reprendre les paramètres de la saison** (voir B5). Une fois tous les dossiers clos, **Archiver** la range en lecture seule. Une saison en brouillon peut être supprimée depuis la liste des saisons.

B10 Faire connaître l'étalon : lien de réservation et affiches

Chaque étalon a un lien de réservation court, à coller dans un message, sur Instagram ou sur votre site. « Partager & exporter » fabrique des affiches et des dossiers PDF prêts à imprimer.

1. Sur la fiche de gestion de l'étalon, carte **Lien de réservation**, choisissez où vous allez le publier (Partout, Instagram, Facebook, Mon site, WhatsApp) puis **Copier**. Le lien ressemble à **equun.com/r/rk478tu** ; un QR code est aussi disponible.
2. Le client qui suit ce lien arrive directement sur le formulaire de réservation, avec ou sans compte Equ'un. Sans compte, il confirme sa demande par un lien reçu par e-mail.
3. Pour une affiche ou un dossier, ouvrez **Partager & exporter** depuis la fiche de l'étalon, choisissez le support, puis personnalisez le contenu et la mise en page.



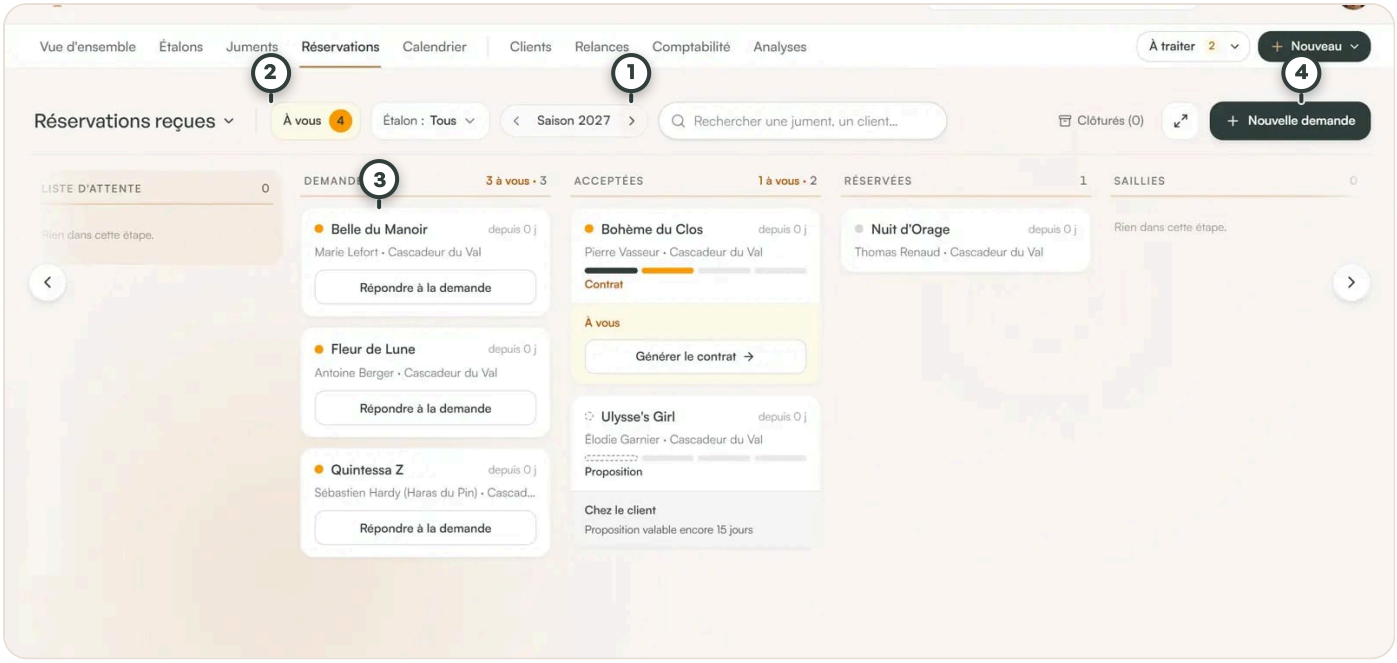
« Partager & exporter » : trois supports au choix.

1. Dossier complet à imprimer ou à envoyer
2. Affiche sur une page
3. Image pour les réseaux sociaux
4. Continuer vers la personnalisation

> **Différence entre les offres**
> En offre Gratuite, les fiches PDF portent la mention Equ'un. En Pro et Élite, elles sont « à vos couleurs » : thème personnalisé, sans marque Equ'un.

B11 Recevoir les demandes : le suivi commercial

L'onglet **Réservations** montre tous vos dossiers en colonnes, de la demande à la naissance. Chaque carte indique la prochaine action.



Le suivi commercial de la saison 2027 : la demande de Belle du Manoir vient d'arriver.

1. Changer de saison
2. « À vous » : seulement les dossiers qui attendent votre action
3. La carte du dossier et son bouton d'action
4. Nouvelle demande (saisie manuelle)

Colonne	Ce qu'elle contient
Liste d'attente	Les clients inscrits quand une période était complète.
Demandes	Les demandes reçues, en attente de votre réponse.
Acceptées	Demandes approuvées : proposition envoyée, contrat à signer, acompte à appeler.
Réservées	Date de saillie confirmée.
Saillies	Monte réalisée, en attente du diagnostic de gestation.
Gestations	Juments gestantes, jusqu'au poulinage.
Naissances	Poulains nés, puis déclarés (visibles 30 jours).

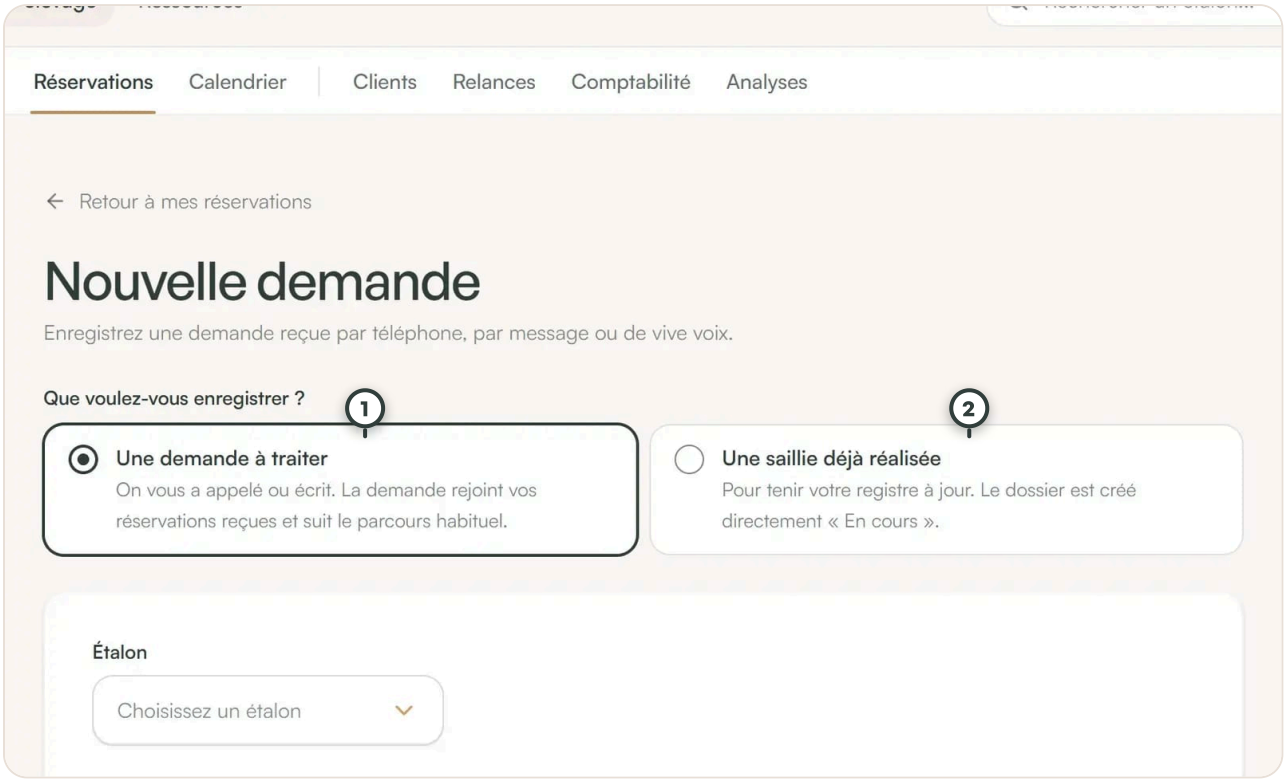
Le titre `Réservations reçues` est un menu : il bascule entre le **suivi commercial** en colonnes, la **liste** filtrable (pratique pour chercher une jument ou un client) et les **réservations envoyées** si vous faites aussi saillir vos juments. Les dossiers refusés, annulés ou clos vides sont rangés sous `Clôturés`.

Enregistrer une demande reçue par téléphone

1. Cliquez sur `Nouvelle demande` (ou `Nouveau` puis `Réservation`).

2. Choisissez **Une demande à traiter** pour un client qui réserve, ou **Une saillie déjà réalisée** pour consigner une monte passée dans votre registre.

3. Choisissez l'étalon, la période et la méthode, puis renseignez la jument et le contact du client. Si son adresse e-mail correspond à un compte Equ'un, le client retrouvera le dossier dans son espace.

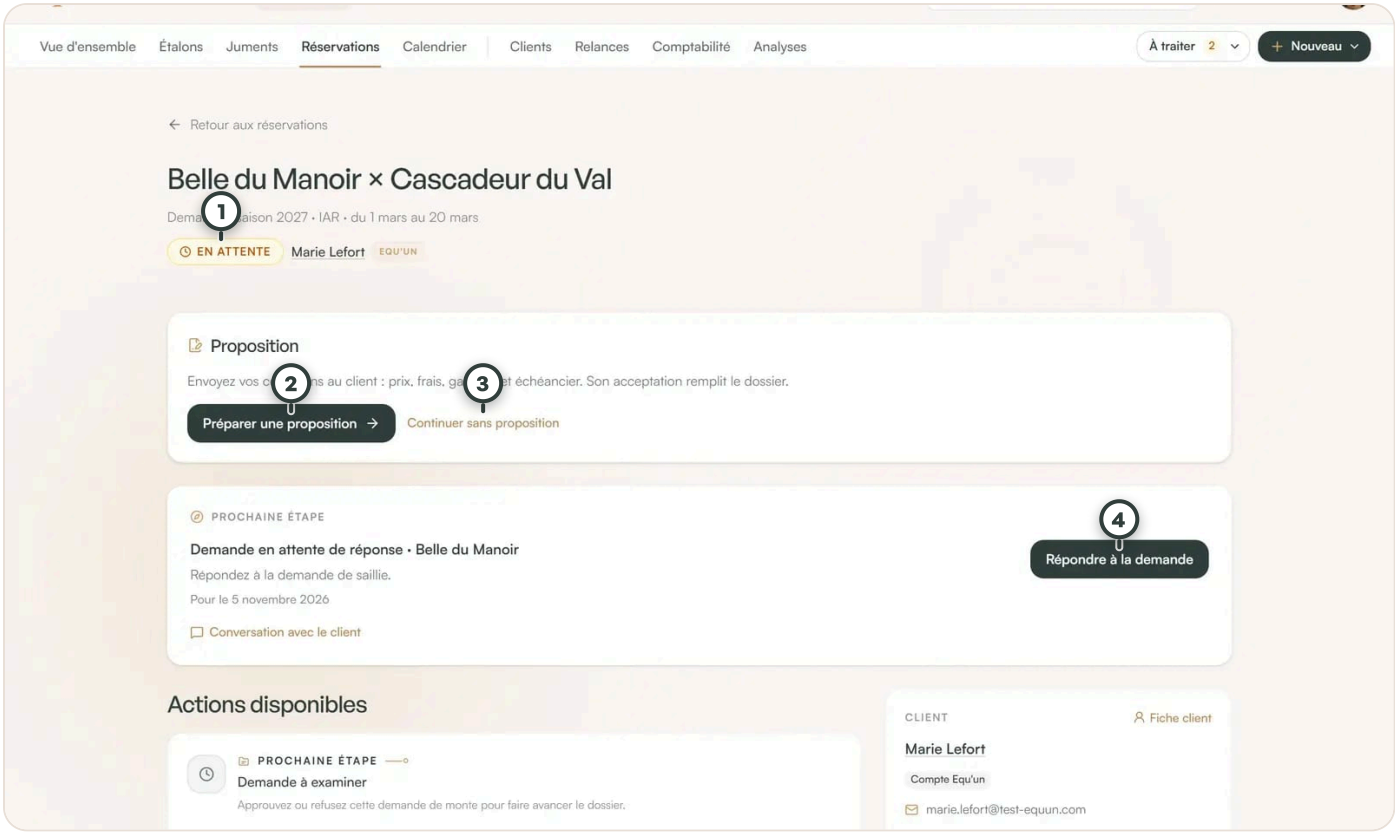


Une nouvelle demande saisie par le haras.

1. Une demande à traiter
2. Une saillie déjà réalisée

B12 Répondre et envoyer une proposition commerciale

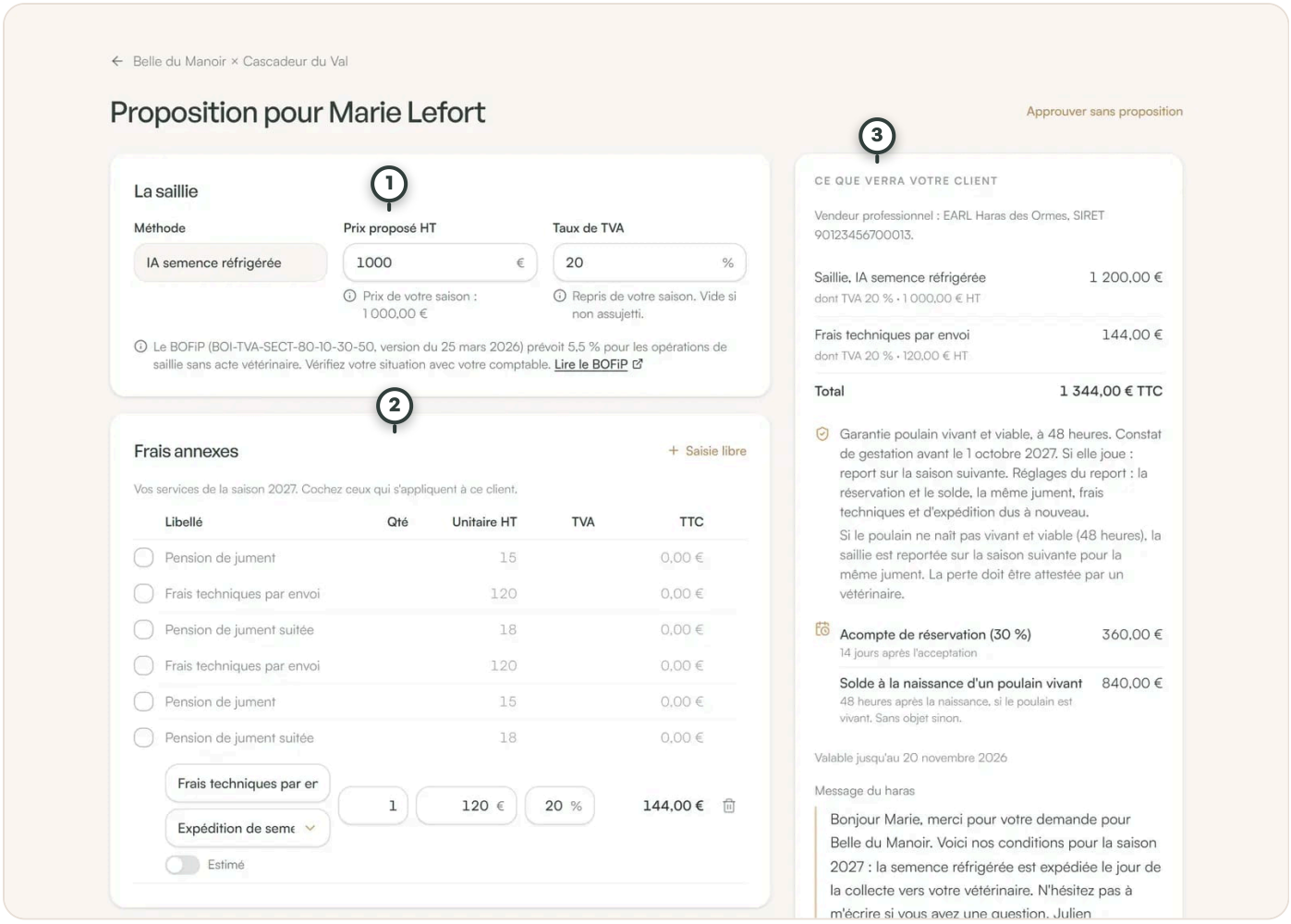
La proposition fixe les conditions de la vente : prix, frais, garantie et échéancier. Son acceptation par le client conclut l'accord.



Le dossier de Belle du Manoir à son arrivée, côté haras.

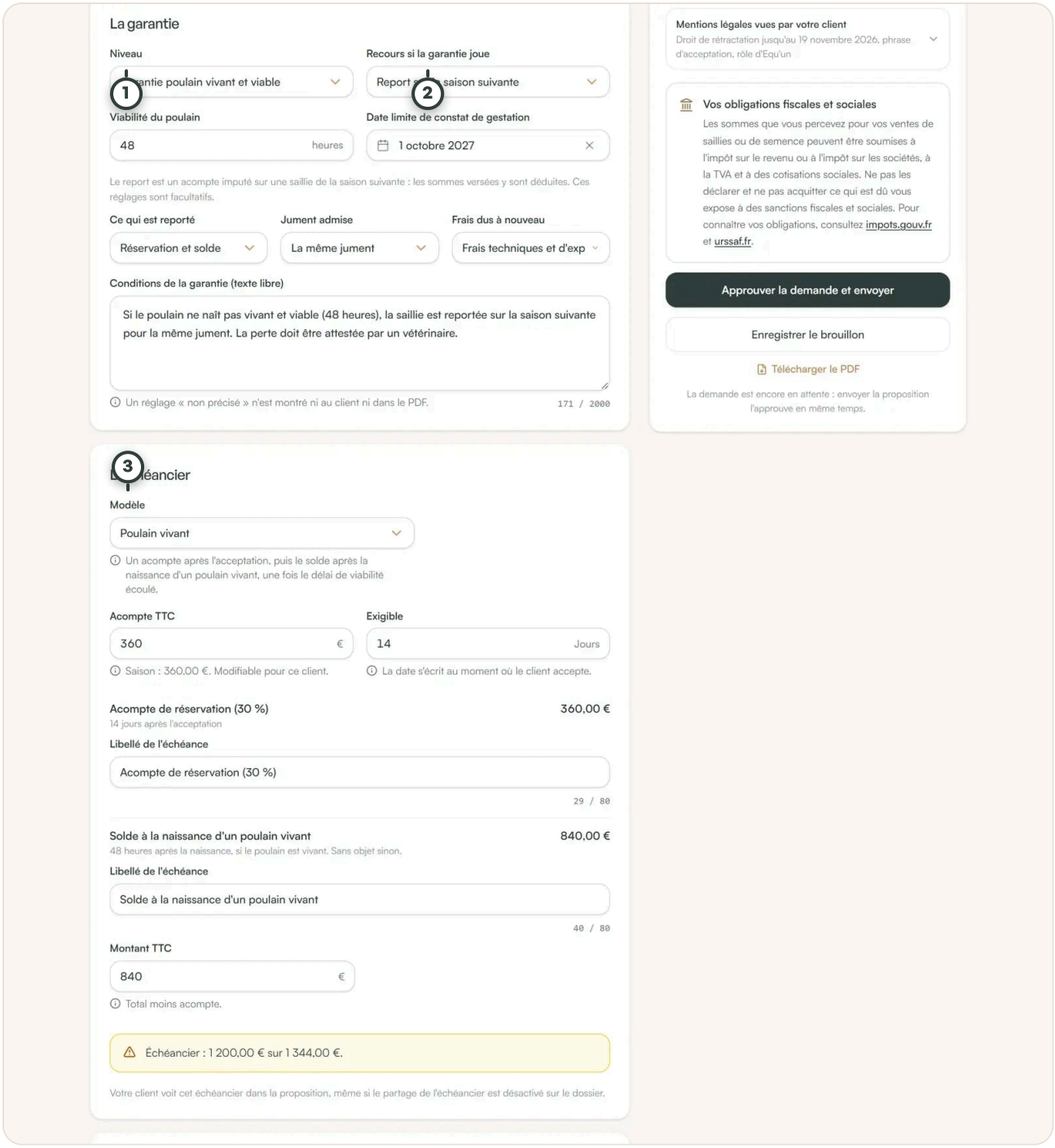
1. Statut : en attente
2. Préparer une proposition (recommandé)
3. Ou approuver sans proposition
4. Répondre à la demande : approuver ou refuser

1. Ouvrez la demande et cliquez sur **Préparer une proposition**. Le formulaire est prérempli avec les conditions de la saison.
2. **La saillie** : vérifiez le prix proposé hors taxes et le taux de TVA.
3. **Frais annexes** : cochez les services de la saison qui s'appliquent (frais techniques d'envoi de semence, pension) ou ajoutez une ligne avec **Saisie libre**.
4. **La garantie** : niveau, recours si elle joue (report, remboursement), délai de viabilité du poulain, date limite de constat de gestation.
5. **L'échéancier** : choisissez un modèle (par exemple « Poulain vivant » : un acompte après l'acceptation, puis le solde à la naissance) et ajustez les montants.
6. **Message** et date de validité : 15 jours par défaut, 60 jours au plus.
7. Contrôlez la colonne **Ce que verra votre client**, puis cliquez sur **Approuver la demande et envoyer**.



Composer la proposition : la saillie, les frais annexes et, à droite, l'aperçu de ce que verra le client.

1. Prix proposé hors taxes et taux de TVA
2. Frais annexes de la saison à cocher
3. Ce que verra votre client



La garantie et l'échéancier. Un avertissement apparaît si l'échéancier ne couvre pas le total (ici, les frais techniques seront réglés à part).

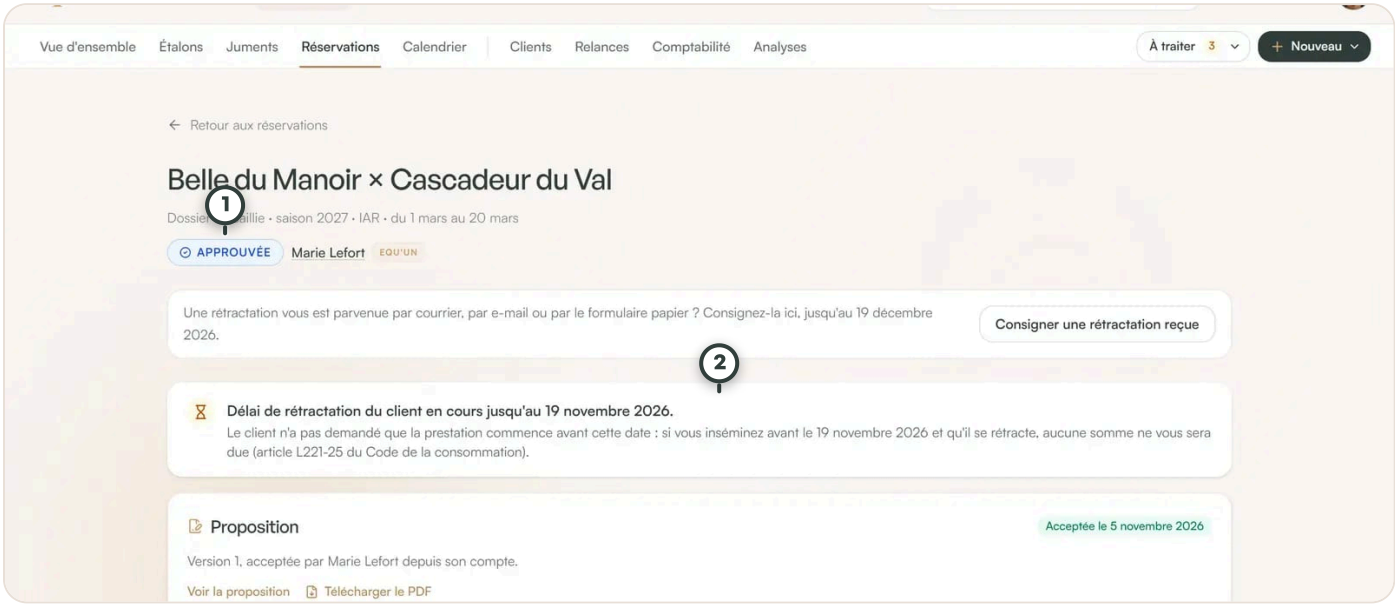
1. Niveau de garantie
2. Recours si la garantie joue
3. Modèle d'échéancier

Et ensuite ?

Le client peut accepter, demander une modification (vous envoyez alors une nouvelle version) ou refuser. Sans réponse, une relance peut partir automatiquement (voir B18). Une proposition échue peut être renvoyée, ou le dossier clos « faute de réponse ». Pour refuser une demande, une raison est obligatoire : elle est lue par le client.

B13 Après l'acceptation : le dossier et les pièces de la jument

Quand le client accepte, l'accord est conclu. Le dossier liste alors la prochaine étape et toutes les actions disponibles, rangées en catégories pliables.

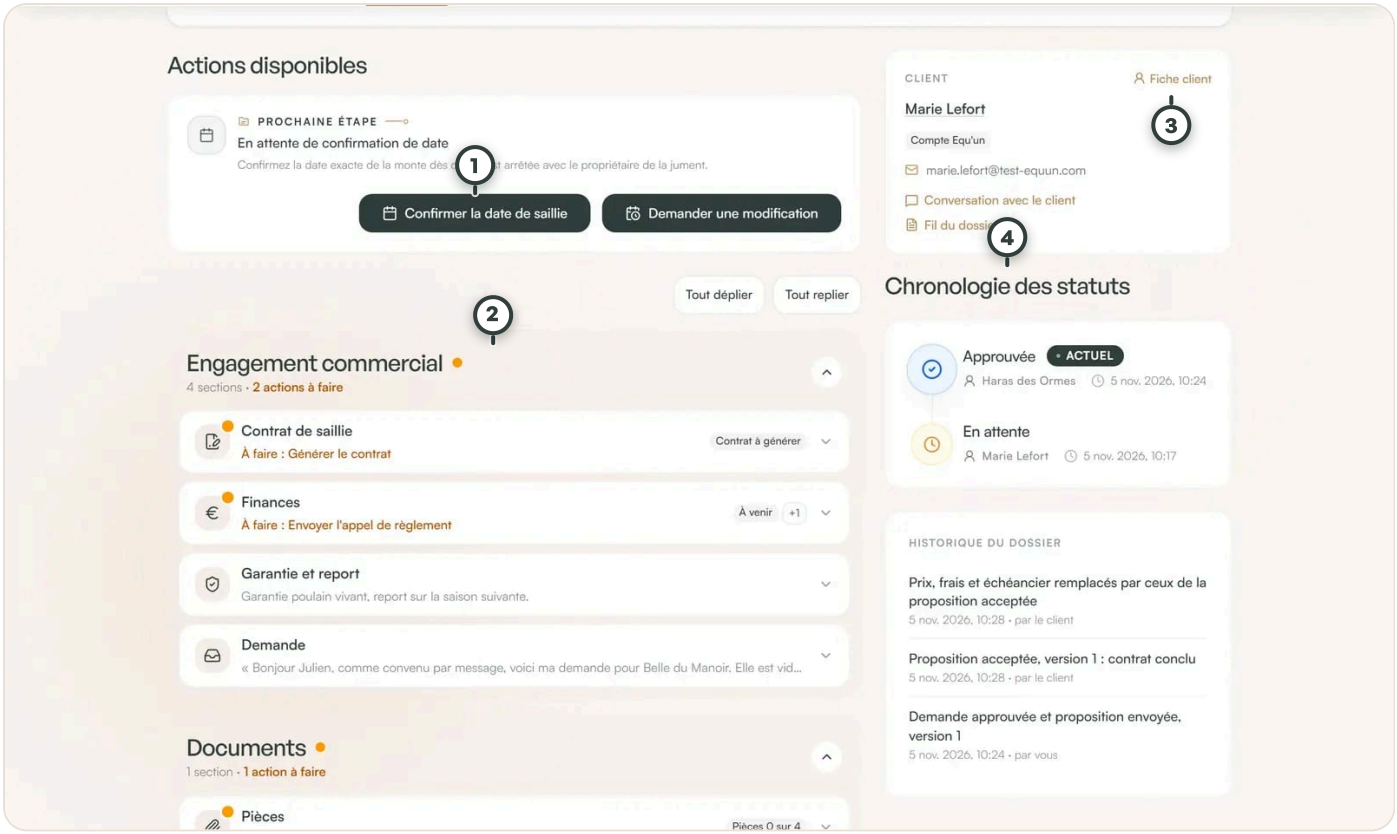


Le dossier de Belle du Manoir juste après l'acceptation.

1. Statut : approuvée
2. Délai de rétractation du client particulier

Le délai de rétractation

Un client **particulier** (qui fait saillir sa jument à titre personnel) dispose de **14 jours** à compter du lendemain de l'acceptation pour se rétracter sans motif, directement depuis son espace. Le bandeau affiche la date limite. S'il demande que la prestation commence avant la fin de ce délai, la saillie peut avoir lieu plus tôt. Un client professionnel n'a pas ce droit. Une rétractation reçue par courrier se consigne avec **Consigner une rétractation reçue**.

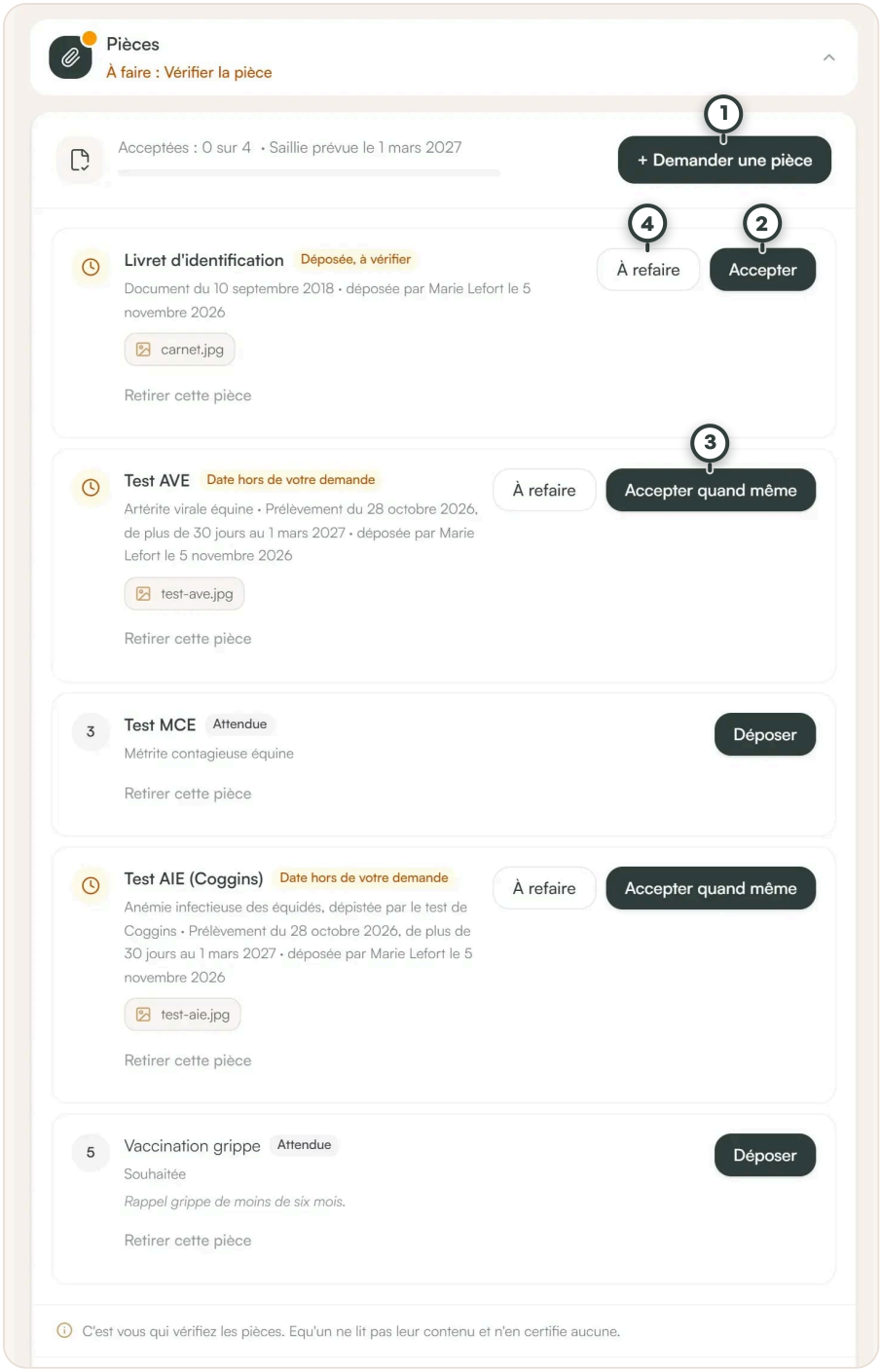


Plus bas dans le dossier : les actions disponibles, la fiche client et la chronologie.

1. Confirmer la date de saillie
2. Catégories : engagement commercial, documents, jument et suivi, échanges
3. Fiche du client
4. Chronologie des statuts

Vérifier les pièces de la jument

Le client dépose les pièces demandées par la saison. Pour chacune, vous choisissez **Accepter** ou **À refaire**. Si le document ne respecte pas la condition de date (par exemple un test de plus de 30 jours à la date de saillie), Equ'un le signale et propose **Accepter quand même**. Equ'un ne contrôle pas le contenu des documents : c'est vous qui vérifiez.



Les pièces de Belle du Manoir, déposées par Marie Lefort.

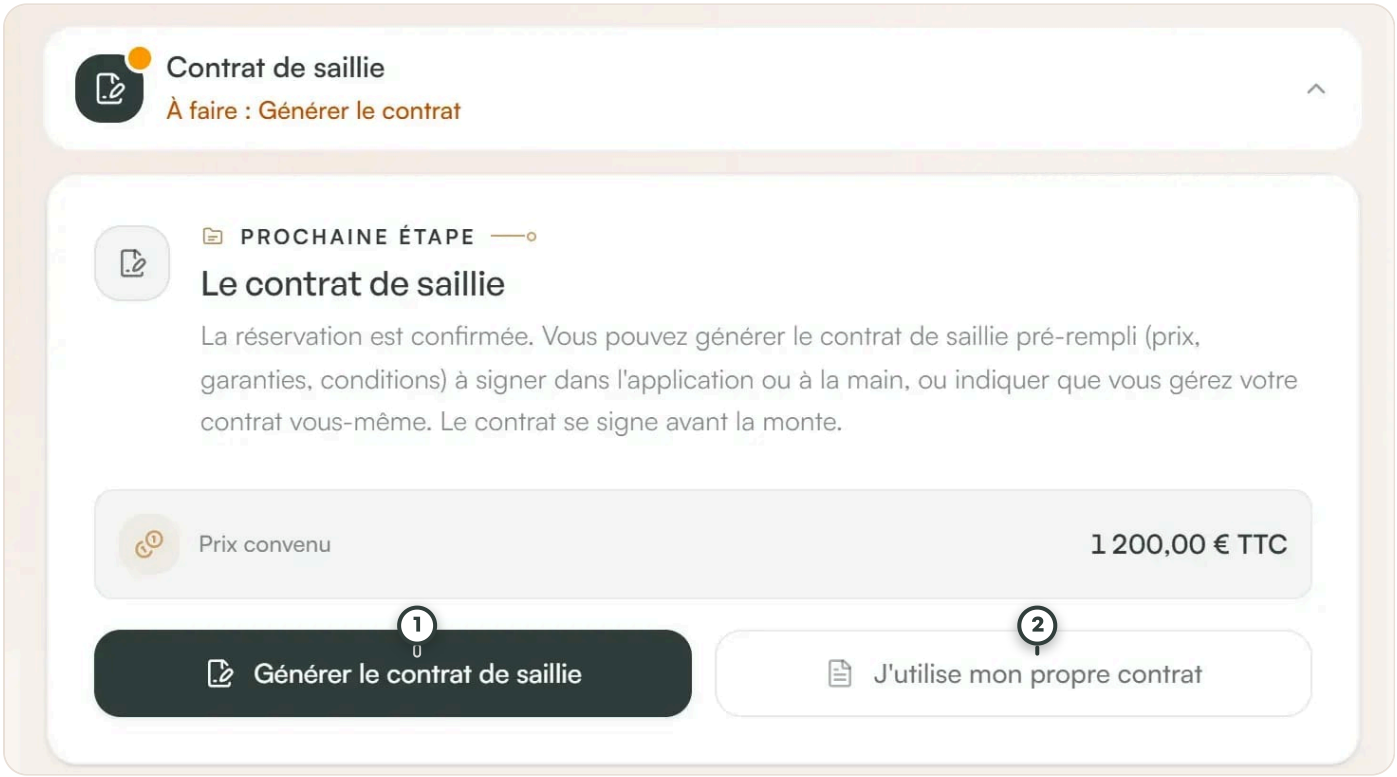
1. Demander une pièce supplémentaire
2. Accepter
3. Accepter quand même (date hors condition)
4. À refaire

Quand la date est arrêtée avec le client, cliquez sur **Confirmer la date de saillie** : la date doit se situer dans la plage souhaitée par le client. Le dossier passe en **Confirmée** et rejoint la colonne « Réservées ». Chaque partie peut ensuite demander un changement de date (deux modifications acceptées au plus par dossier).

B14 Le contrat de saillie

Equ'un prépare le contrat à partir de la proposition acceptée. Vous le signez en ligne, puis le client le contresigne.

1. Dans le dossier, catégorie « Engagement commercial », ouvrez **Contrat de saillie** et cliquez sur **Générer le contrat de saillie**. Vous gérez votre contrat vous-même ? Choisissez **J'utilise mon propre contrat**.
2. Complétez si besoin l'identité de la jument (numéro SIRE ou UELN, date de naissance, transpondeur), puis **Enregistrer & générer**.
3. Relisez le PDF avec **Télécharger le PDF**, signez dans le cadre prévu, puis cliquez sur **Signer le contrat**.
4. Le client est invité à le lire et à le contresigner. Le statut passe de **Non signé** à **En attente de contre-signature**, puis **Entièrement signé**.



Avant la génération.

1. Générer le contrat de saillie
2. J'utilise mon propre contrat



La signature du haras, tracée à la souris ou au doigt.

1. Télécharger le PDF pour relire
2. Cadre de signature
3. Signer le contrat



Le contrat signé par les deux parties.

(1) Entièrement signé

Une signature tracée et horodatée

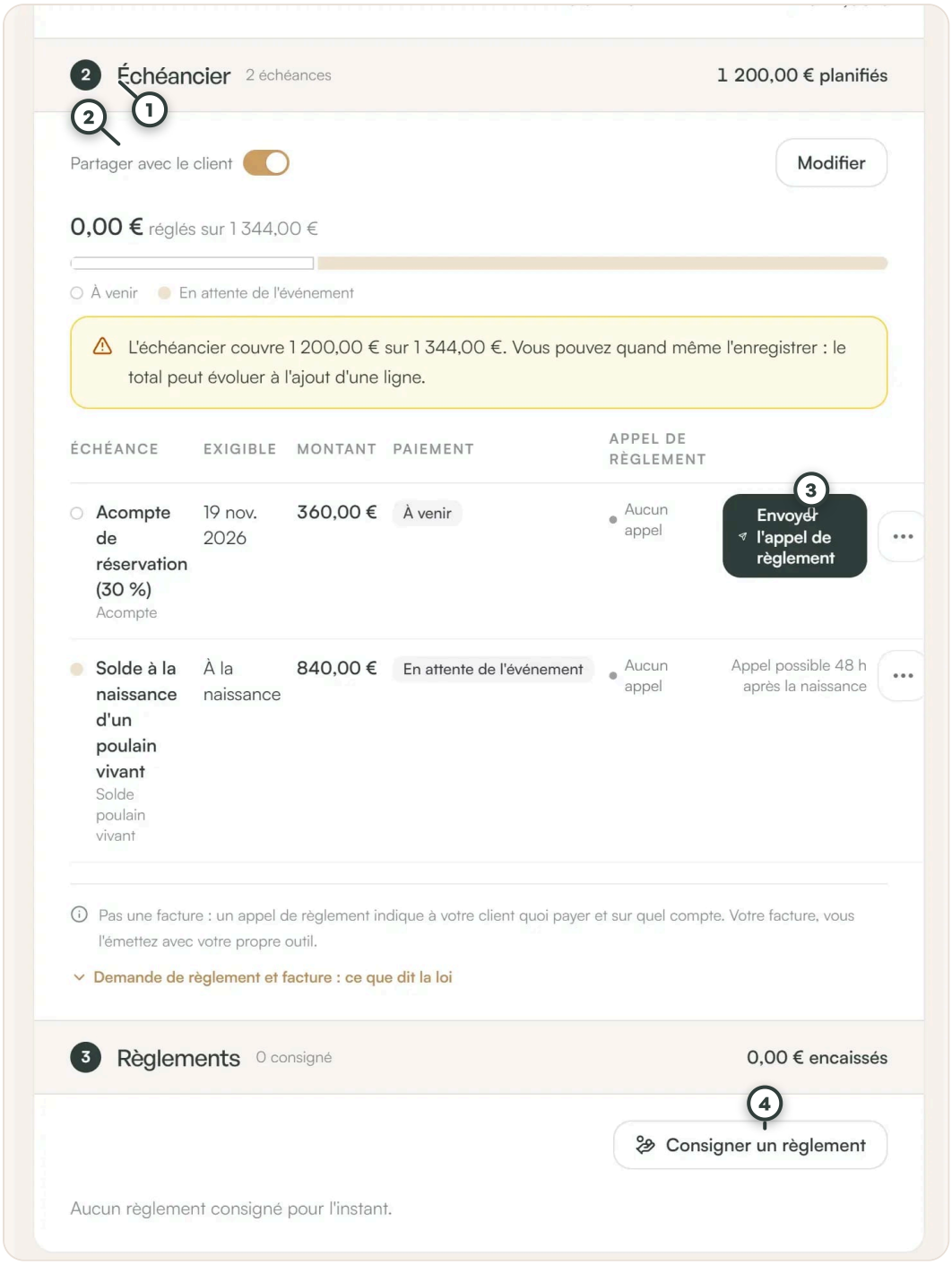
Chaque signature est enregistrée avec son auteur, sa date et la version du contrat. Si le prix ou les conditions changent, le contrat se régénère (10 versions au plus) et doit être signé de nouveau.

B15 Appeler l'acompte et pointer les règlements

Un appel de règlement indique au client combien payer, avant quelle date et sur quel compte. Le client paie hors Equ'un ; vous pointez ensuite ce que vous avez reçu.

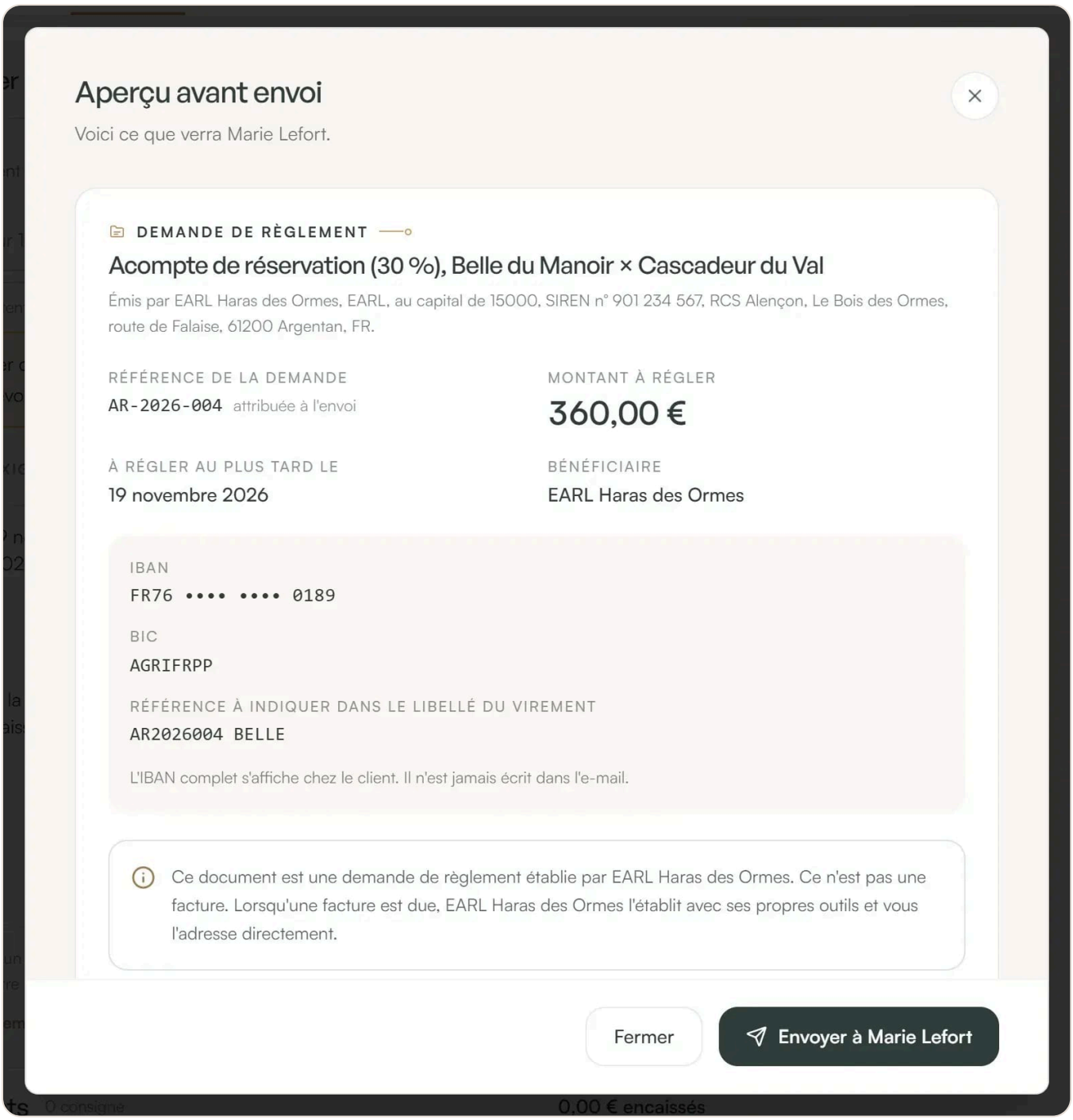
1. Vérifiez que votre IBAN est enregistré (Comptabilité > Paramètres, voir A7).
2. Dans le dossier, ouvrez **Finances**. L'échéancier montre chaque échéance, son montant et son état (à venir, en attente de l'événement, réglé…).
3. Sur l'acompte, cliquez sur **Envoyer l'appel de règlement**. Un aperçu montre exactement ce que verra le client : référence, montant, date limite, IBAN et libellé du virement.

4. Confirmez avec **Envoyer à** suivi du nom du client.
5. Quand le client déclare son virement, vérifiez votre compte bancaire puis cliquez sur **Pointer le règlement**, ou **Non reçu**. Un règlement reçu autrement (chèque, espèces) se saisit avec **Consigner un règlement**.

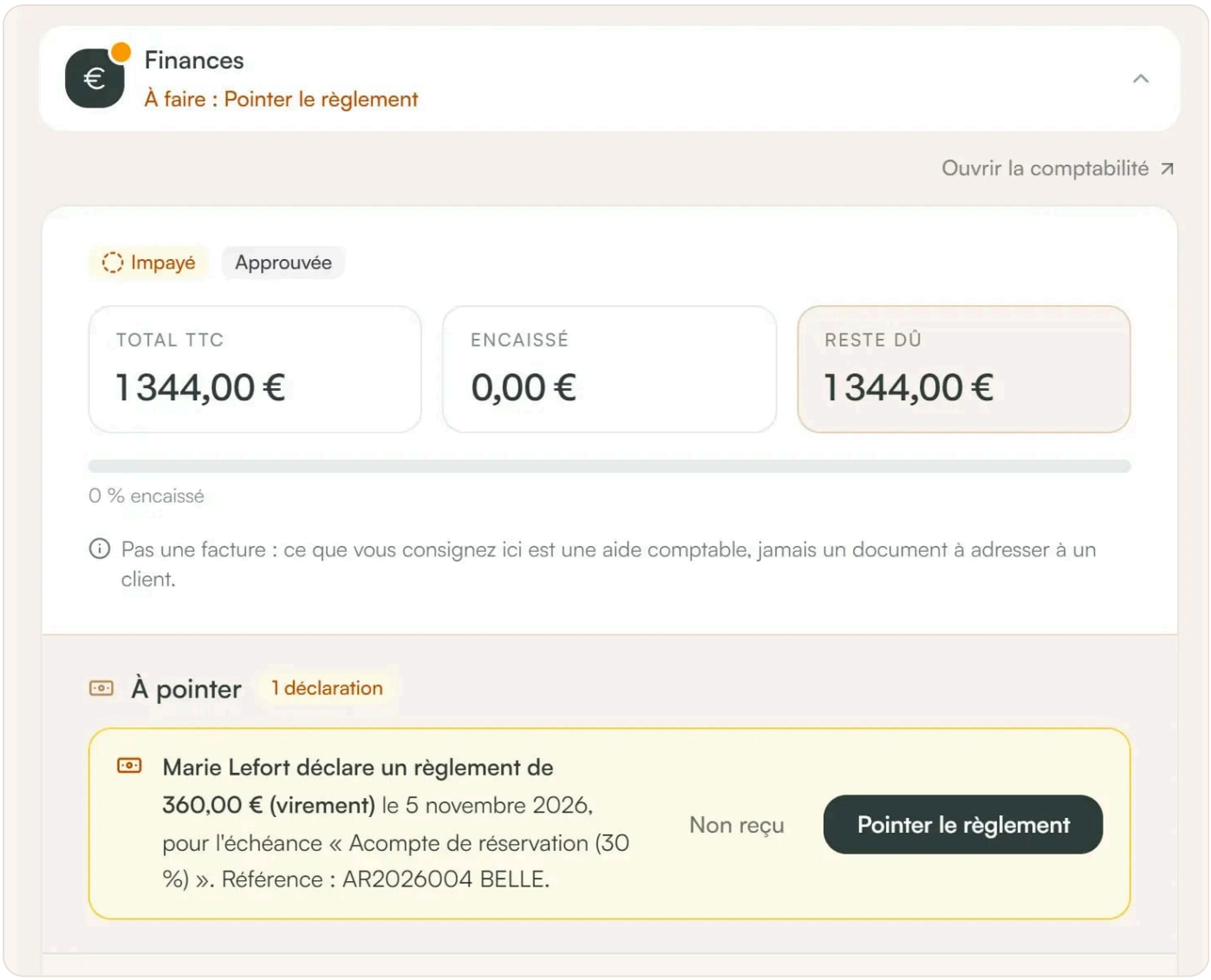


L'échéancier et les règlements du dossier de Belle du Manoir.

1. Échéancier
2. Partager l'échéancier avec le client
3. Envoyer l'appel de règlement
4. Consigner un règlement



L'aperçu avant envoi : l'IBAN complet ne s'affiche que chez le client.



Le client a déclaré son virement : à vous de le pointer.

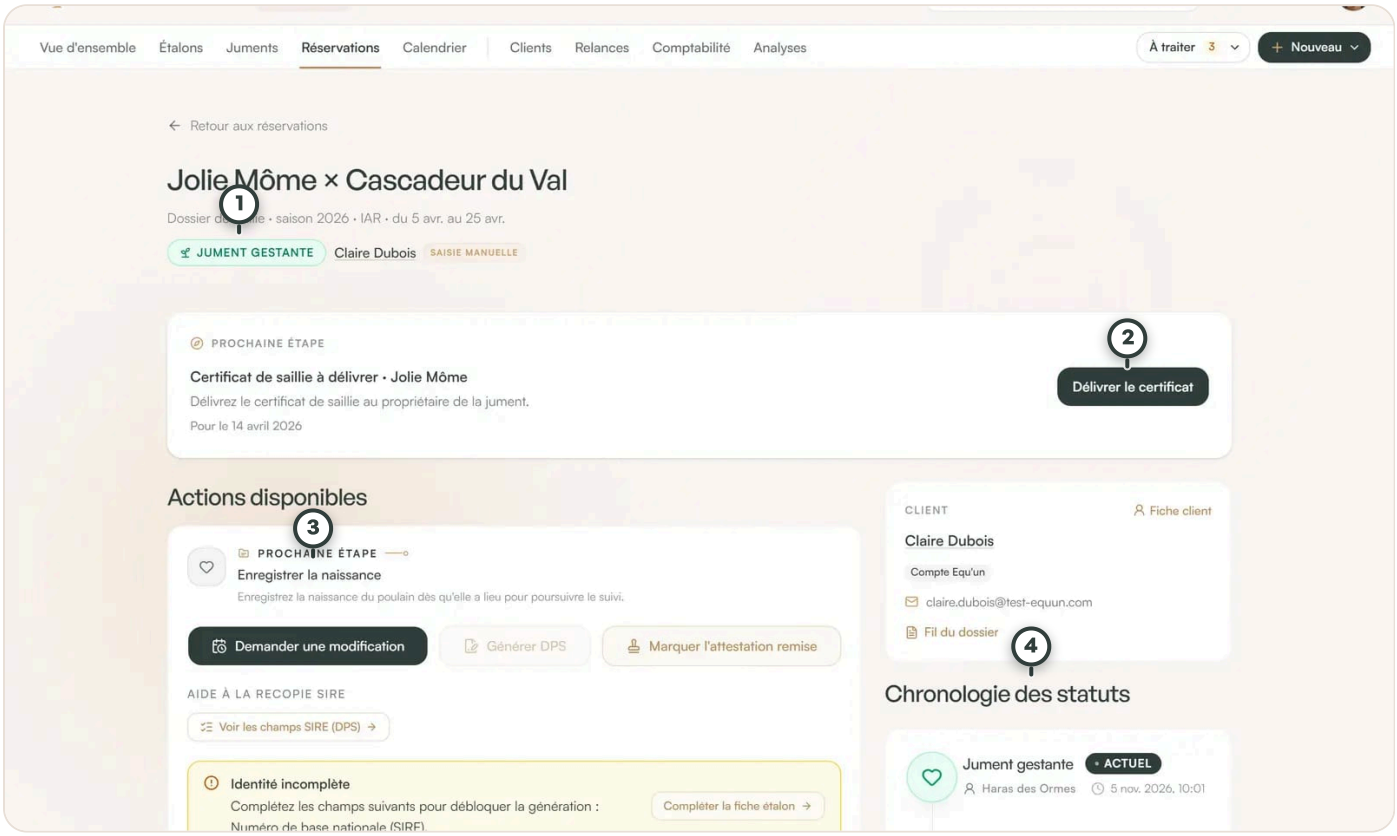
Pas une facture

Un appel de règlement n'est pas une facture : vous facturez avec votre propre outil. La rubrique **Montant du dossier** sert d'aide comptable, et les soldes conditionnels (« poulain vivant », « si gestation confirmée ») ne deviennent appelables qu'après l'événement : par exemple 48 heures après une naissance déclarée vivante.

B16 Suivre la jument : saillie, gestation, naissance

Après la saillie, le dossier suit la jument : contrôles de gestation, éventuelles nouvelles tentatives, puis naissance du poulain.

1. Le jour de la monte ou de l'insémination, cliquez sur **Marquer comme réalisée** et indiquez la date (jamais dans le futur). Le dossier passe en **Monte réalisée**.
2. Enregistrez chaque échographie avec **Ajouter un contrôle** : date, résultat (gestante, vide ou non concluant), vétérinaire, note. Un contrôle positif fait passer le dossier en **Jument gestante**. Le client peut aussi enregistrer ses propres diagnostics.
3. Jument vide ? Enregistrez une nouvelle tentative au cycle suivant, ou **Clôturer comme vide** : la garantie peut alors prévoir un report (voir B17).
4. À la naissance, c'est le client qui l'atteste depuis son espace (**Attester la naissance**), puis déclare le poulain au fichier national SIRE. Si le client n'a pas de compte Equ'un, c'est vous qui déclarez la naissance.

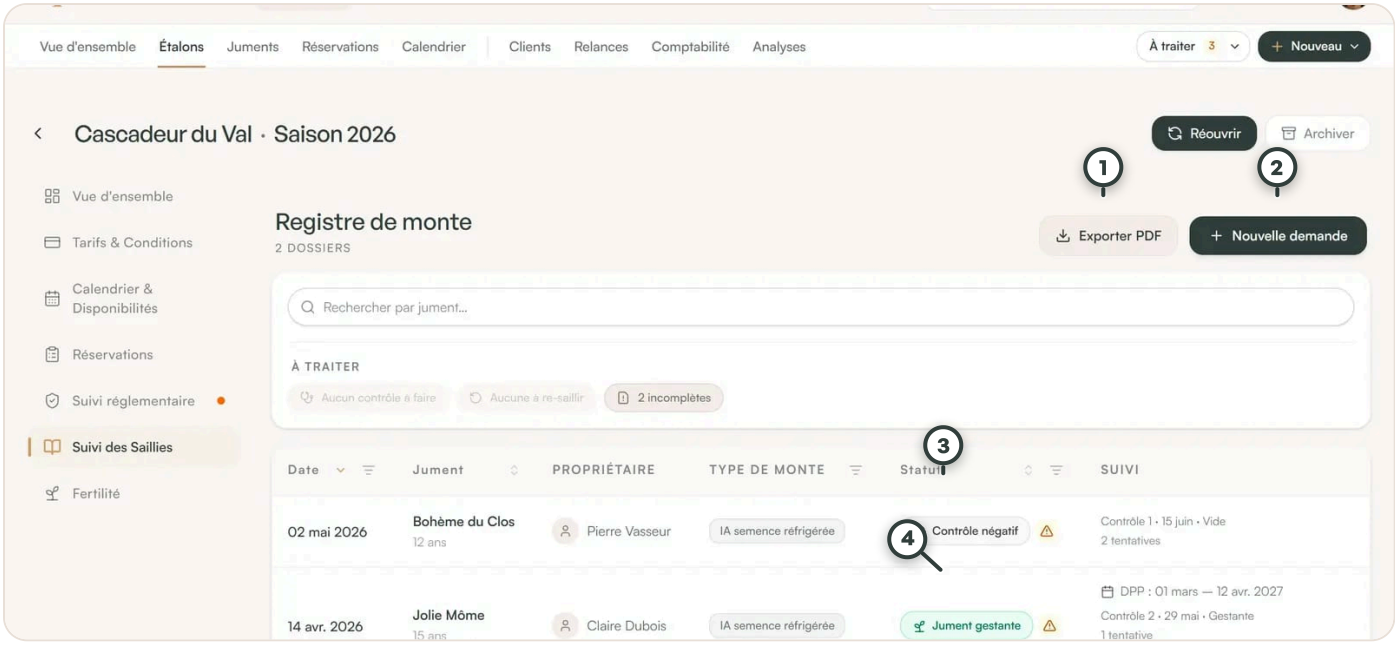


Le dossier de Jolie Môme, jument gestante de la saison 2026.

1. Statut : jument gestante
2. Prochaine étape : certificat de saillie à délivrer
3. Enregistrer la naissance quand elle a lieu
4. Chronologie des statuts

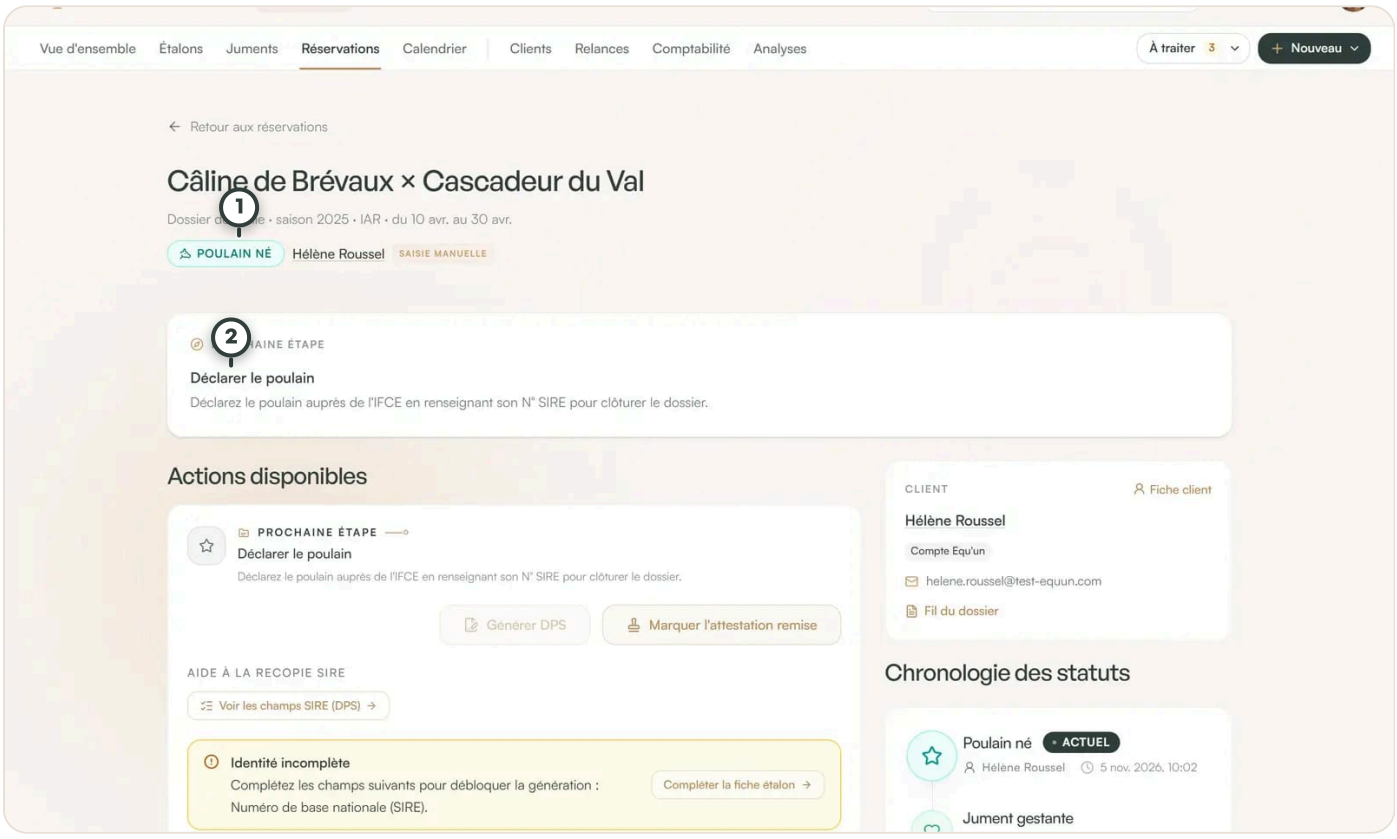
Le registre de monte de la saison

L'onglet **Suivi des Saillies** de la saison tient le registre de toutes les saillies : date, jument, propriétaire, méthode, statut et suivi des contrôles. Il s'exporte en PDF.



Le registre de monte de la saison 2026 de Cascadeur du Val.

1. Exporter le registre en PDF
2. Ajouter une saillie
3. Bohème du Clos : contrôle négatif
4. Jolie Môme : jument gestante



Câline de Brévaux a pouliné : il reste à déclarer le poulain.

1. Statut : poulain né
2. Prochaine étape

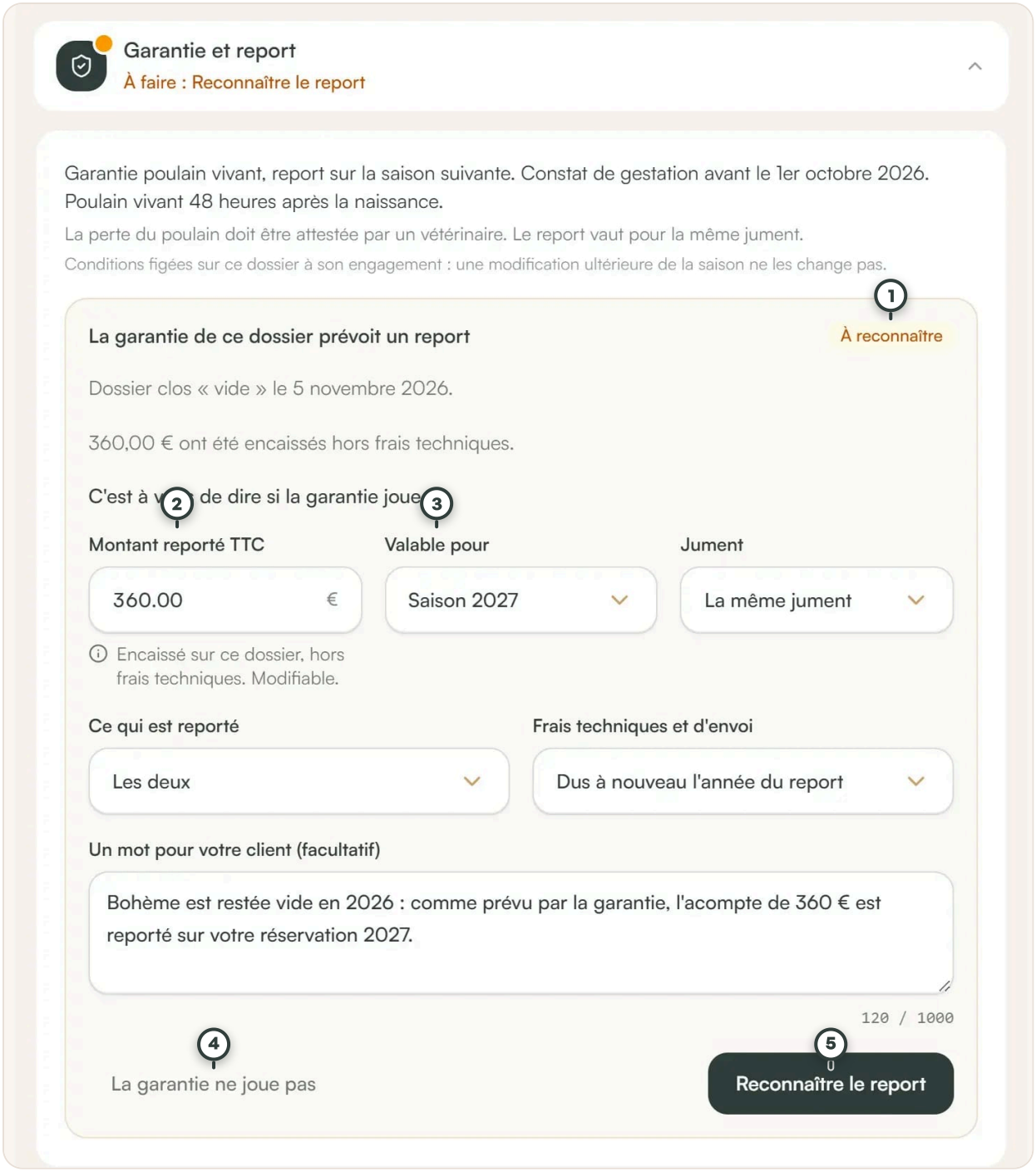
Certificat de saillie et déclarations

Le dossier prépare l'**attestation (certificat) de saillie** à remettre au client, et aide à remplir la **DPS** (déclaration de premier saut) et la **DN** (déclaration de naissance) attendues par le SIRE, le fichier national des équidés tenu par l'IFCE. Equ'un prépare les champs ; la déclaration elle-même se fait sur le portail de l'IFCE.

B17 Garantie et report

Quand la jument reste vide ou que le poulain ne naît pas viable, la garantie peut prévoir un report : les sommes versées valent pour une saillie de la saison suivante. Equ'un le signale, mais c'est vous qui décidez.

1. Après une clôture « vide » ou une perte déclarée, le dossier affiche **Reconnaître le report** dans sa prochaine étape.
2. Vérifiez le montant reporté (prérempli avec ce qui a été encaissé, hors frais techniques), la saison de validité, la jument admise et ce qui est reporté. Ajoutez si besoin un mot pour votre client.
3. Cliquez sur **Reconnaître le report**, ou sur **La garantie ne joue pas** en indiquant pourquoi.
4. Quand le client réserve la saison suivante, imputez le report sur son nouveau dossier : le montant est déduit de ce qu'il doit.



Bohème du Clos est restée vide en 2026 : le report de 360 € est à reconnaître.

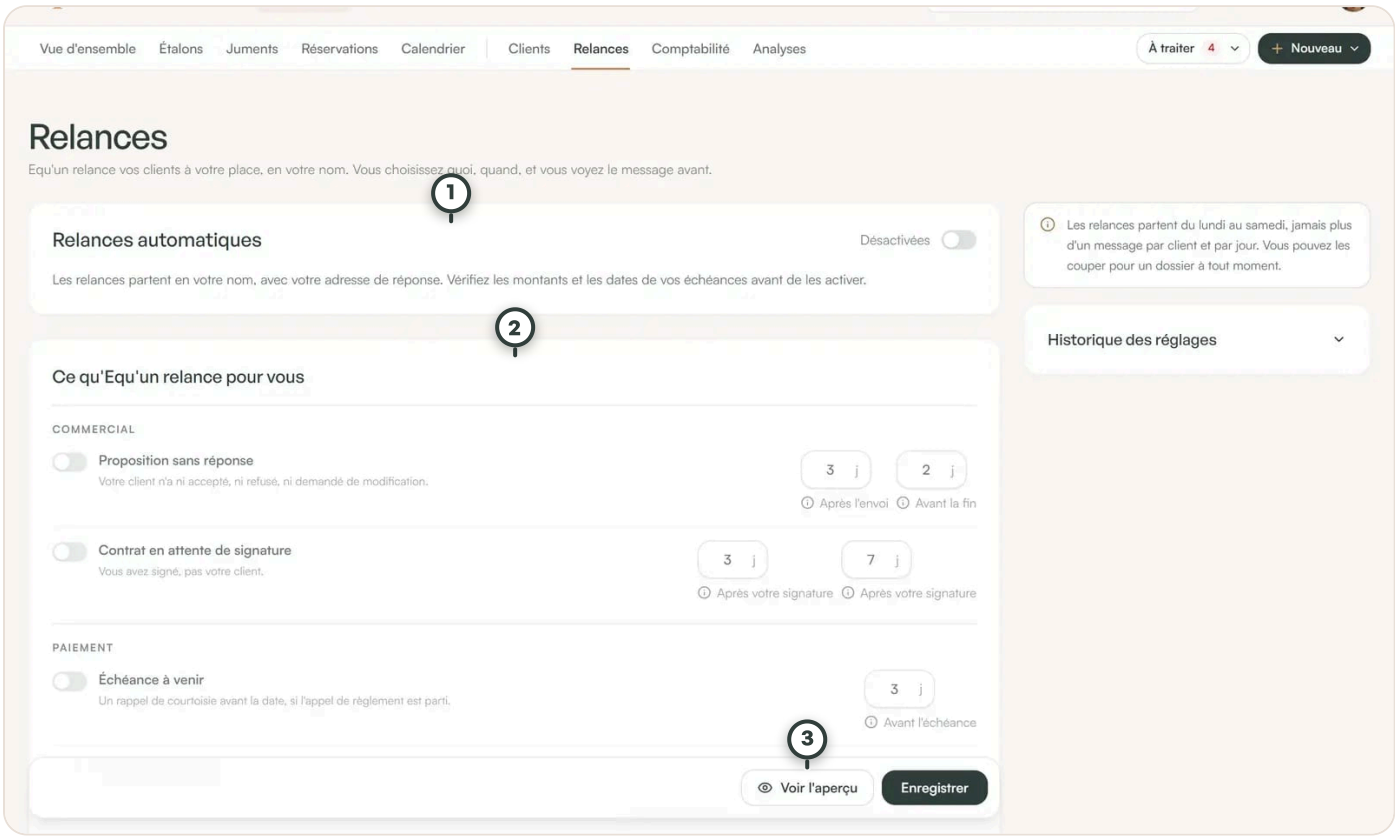
1. À reconnaître
2. Montant reporté TTC
3. Saison de validité
4. La garantie ne joue pas
5. Reconnaître le report

B18 Les relances automatiques

Equ'un peut relancer vos clients à votre place, en votre nom : proposition sans réponse, contrat à signer, échéance à venir ou dépassée, pièces manquantes, fin de

validité d'un report.

1. Ouvrez **Relances** et activez **Relances automatiques**. Tout est désactivé par défaut.
2. Dans « Ce qu'Equ'un relance pour vous », activez chaque type voulu et ajustez les délais en jours.
3. Ajoutez si vous le souhaitez un mot personnel, un nom d'expéditeur et une adresse de réponse.
4. Cliquez sur **Voir l'aperçu** pour lire l'e-mail exact, puis **Enregistrer**.



L'écran Relances.

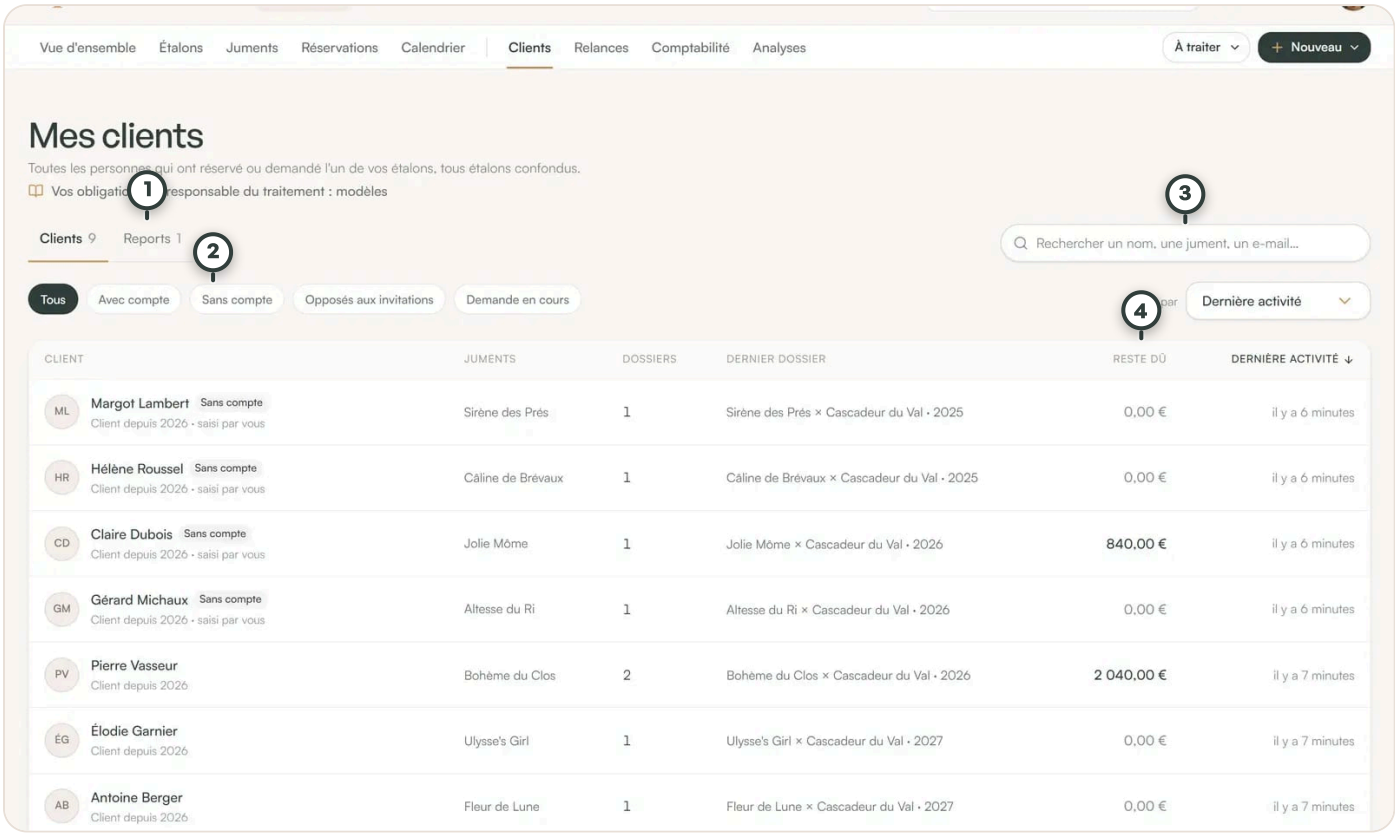
1. Interrupteur général
2. Les types de relances et leurs délais
3. Aperçu de l'e-mail

Garde-fous

Les relances partent du lundi au samedi, jamais le dimanche, et au plus une par client et par jour. Chaque sujet a un plafond (par exemple 2 relances pour une proposition sans réponse). Une relance d'échéance ne part que si l'appel de règlement a déjà été envoyé. Vous pouvez couper les relances d'un dossier à tout moment, et le client peut signaler qu'il a déjà réglé.

B19 Mes clients

L'onglet **Clients** regroupe toutes les personnes qui ont réservé ou demandé l'un de vos étalons, avec leurs dossiers et ce qu'il leur reste à régler.



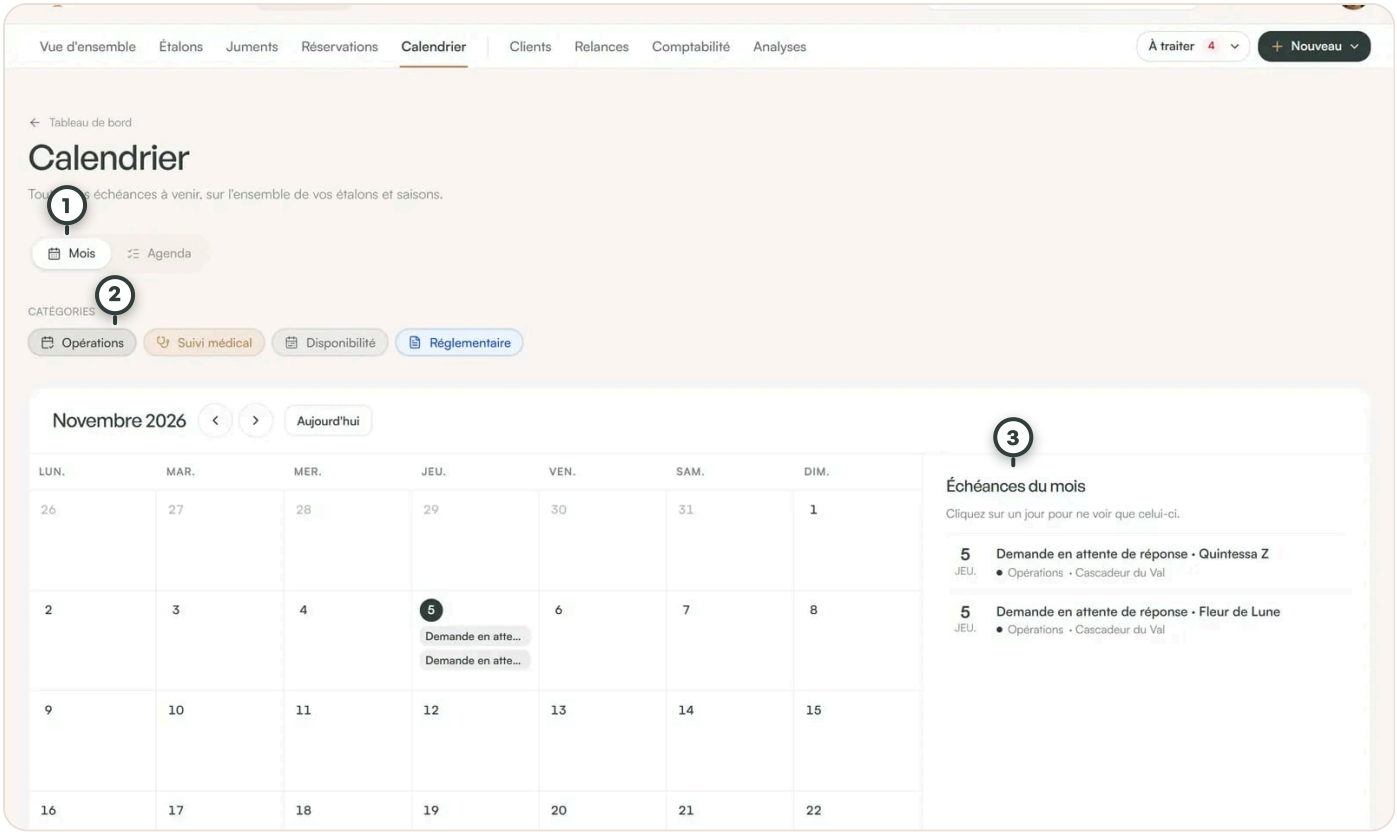
La liste des clients du haras des Ormes.

1. Clients et reports en cours
2. Filtres : avec ou sans compte, demande en cours…
3. Recherche par nom, jument ou e-mail
4. Reste dû par client

La fiche client réunit ses juments, ses dossiers, ses notes privées et l'historique des échanges. Le lien **Vos obligations de responsable du traitement** rappelle vos devoirs envers les données de vos clients ; la fiche et les notes sont supprimées trois ans après le dernier dossier clos.

B20 Le calendrier

Le calendrier réunit toutes les échéances de vos étalons : demandes à traiter, saillies prévues, suivis médicaux, échéances réglementaires.



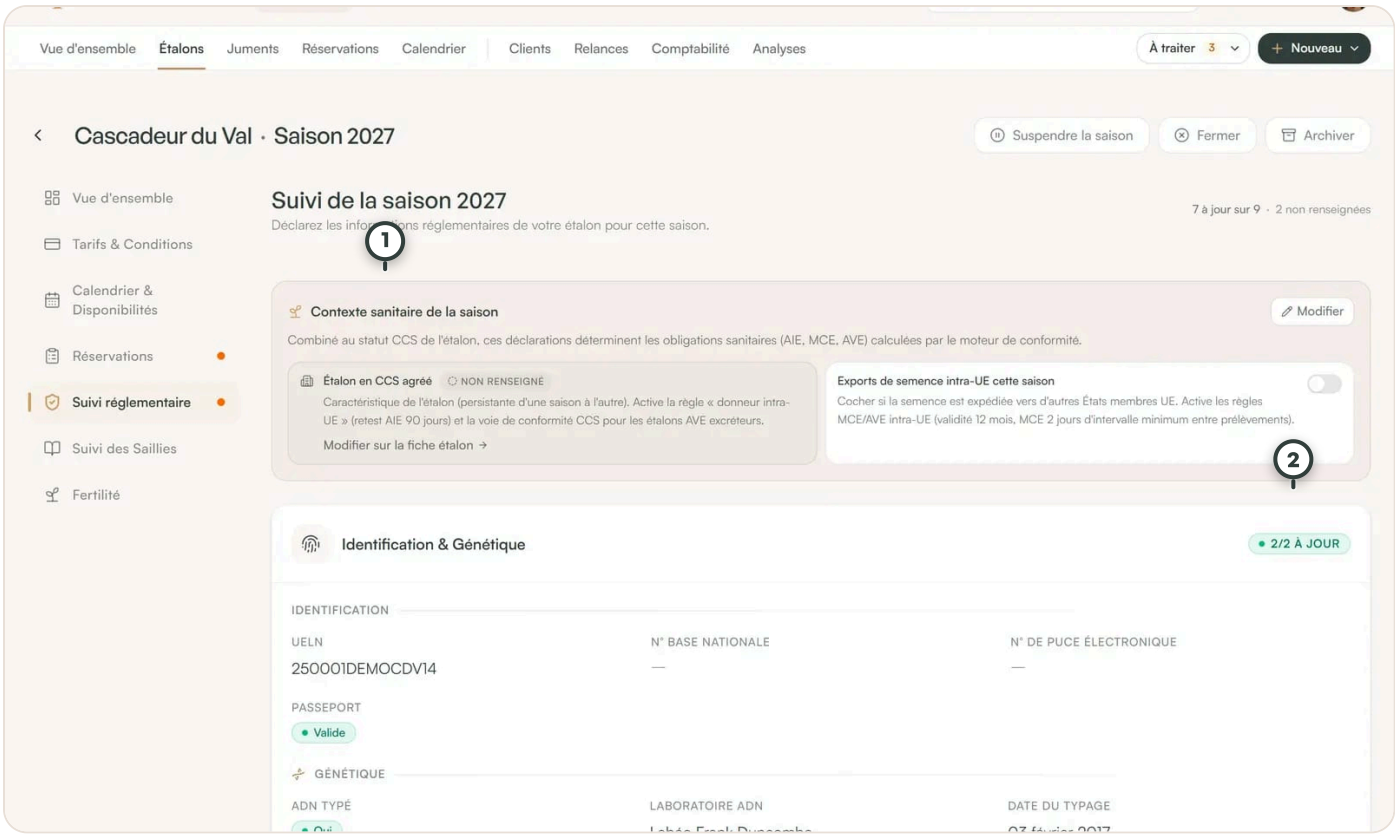
Le calendrier de novembre 2026.

1. Vue mois ou agenda
2. Catégories à afficher
3. Échéances du mois

B21 Suivi réglementaire et exports SIRE

Pour chaque saison, Equ'un tient un état des tests sanitaires et des papiers de l'étalon, et prépare les documents attendus par l'IFCE.

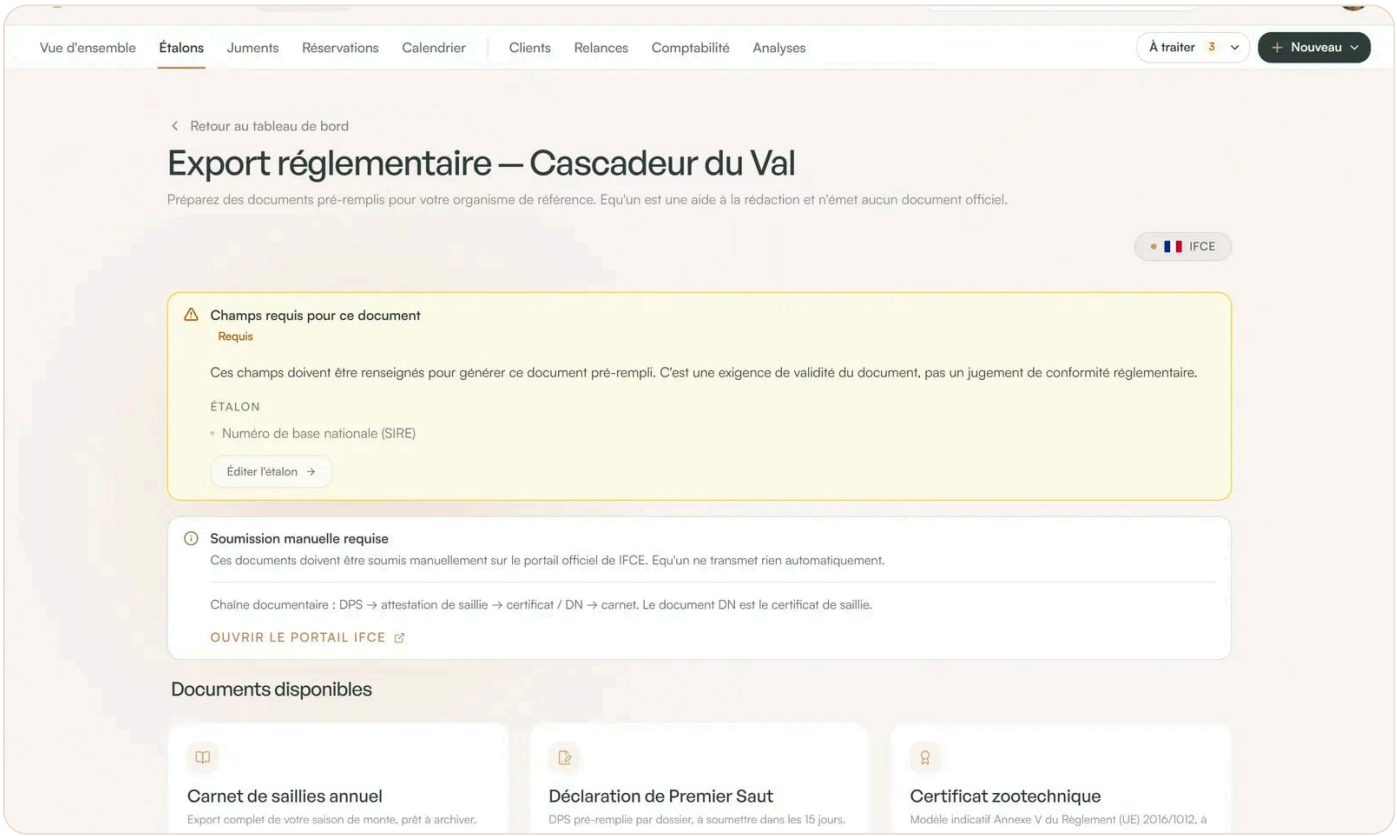
- **Suivi réglementaire** (onglet de la saison) : contexte sanitaire, tests de l'étalon (AIE, AVE, MCE, vaccinations) avec leur date et leur validité, identification et génétique. Une partie est visible du public sur la fiche, ce qui rassure les clients.
- **Export réglementaire** (depuis la fiche de l'étalon) : carnet de saillies annuel, déclaration de premier saut, certificat zootechnique. Equ'un indique les champs manquants et le portail IFCE où déposer les documents.



L'onglet Suivi réglementaire de la saison 2027.

① Contexte sanitaire de la saison

② Identification et génétique, à jour



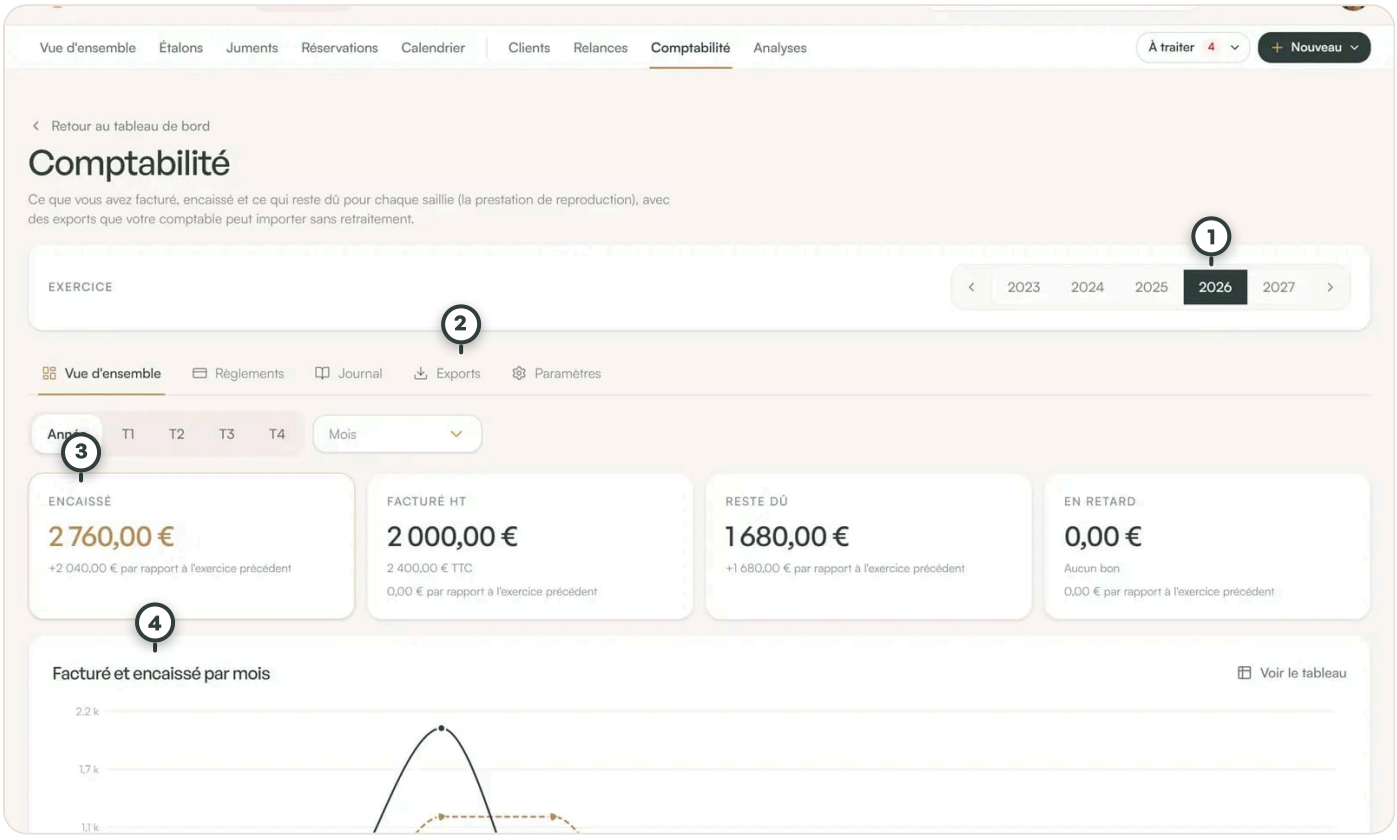
L'export réglementaire de Cascadeur du Val.

Un constat, pas un verdict

Le suivi réglementaire signale ce qui manque ou expire bientôt, mais il ne bloque jamais une vente et ne remplace pas l'avis du vétérinaire.

B22 Comptabilité, analyses et fertilité

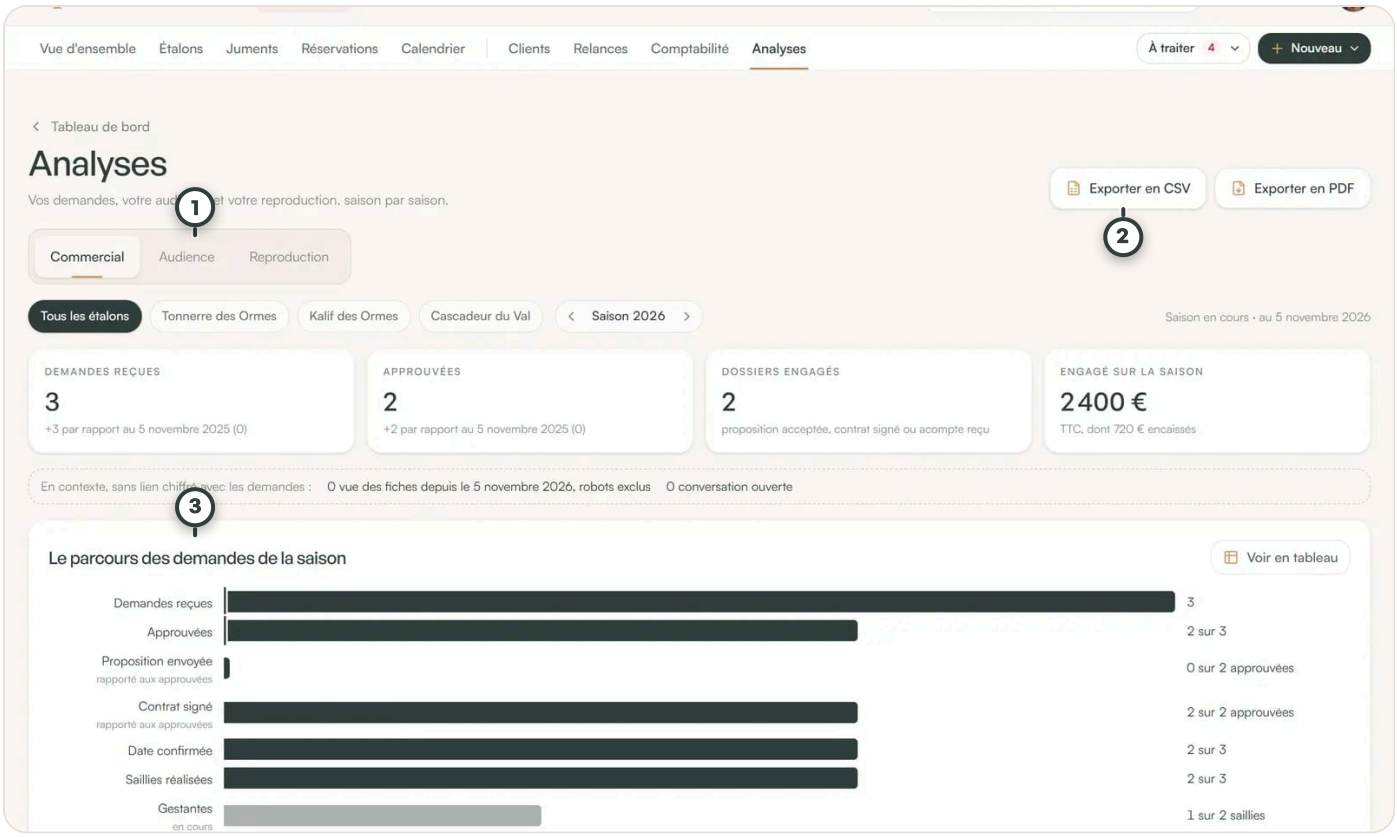
Trois tableaux pour piloter l'activité : ce qui est facturé et encaissé, le parcours commercial et l'audience, la fertilité de l'étalon.



Comptabilité : encaissé, facturé, reste dû et retards de l'exercice.

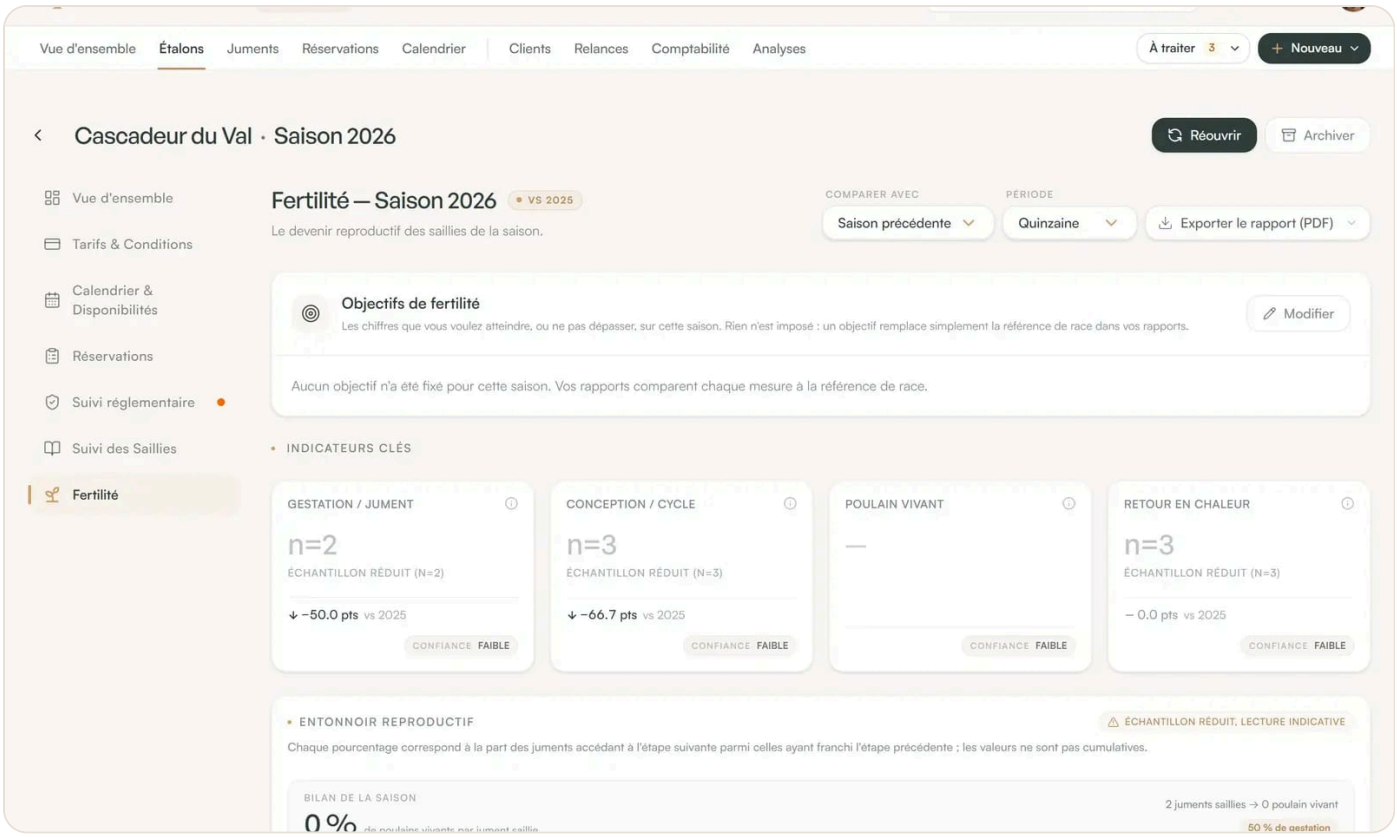
1. Choix de l'exercice
2. Vue d'ensemble, Règlements, Journal, Exports, Paramètres
3. Indicateurs de l'exercice
4. Facturé et encaissé par mois

L'onglet **Exports** produit des fichiers que votre comptable importe sans retraitement. **Paramètres** contient les coordonnées bancaires.



Analyses : le parcours des demandes de la saison.

1. Commercial, Audience, Reproduction
2. Exporter en CSV ou en PDF
3. Le parcours des demandes



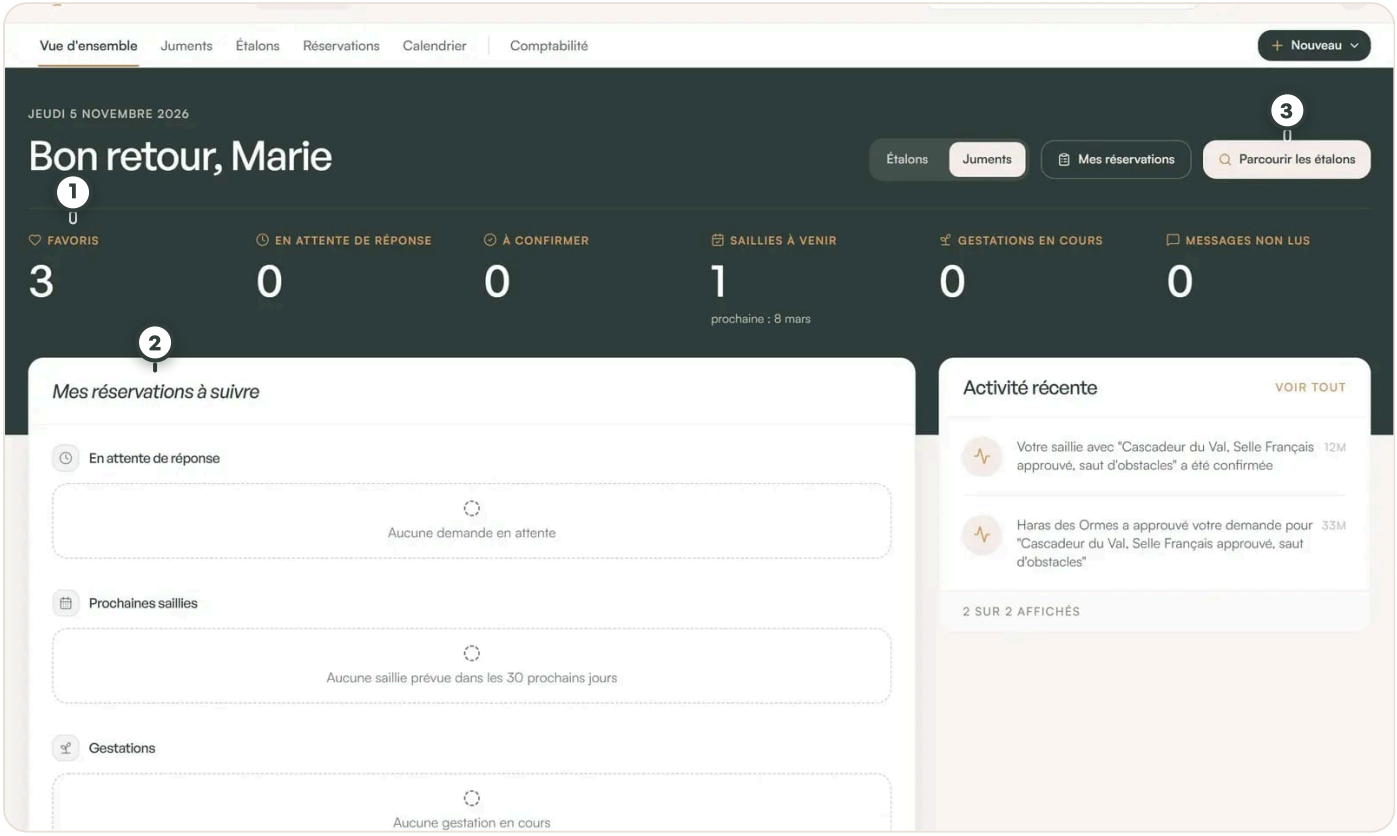
Fertilité de la saison 2026 : taux de gestation, conception par cycle, poulains vivants, comparés à vos objectifs.

C Je cherche une saillie

Trouver l'étalon, réserver, accepter la proposition, signer, payer et suivre sa jument jusqu'à la naissance du poulain. Tout est gratuit pour le propriétaire de jument.

C1 Votre tableau de bord

La **Vue d'ensemble** montre vos favoris, vos réservations en cours et ce qui vous attend : réponse du haras, saillie à venir, gestation.



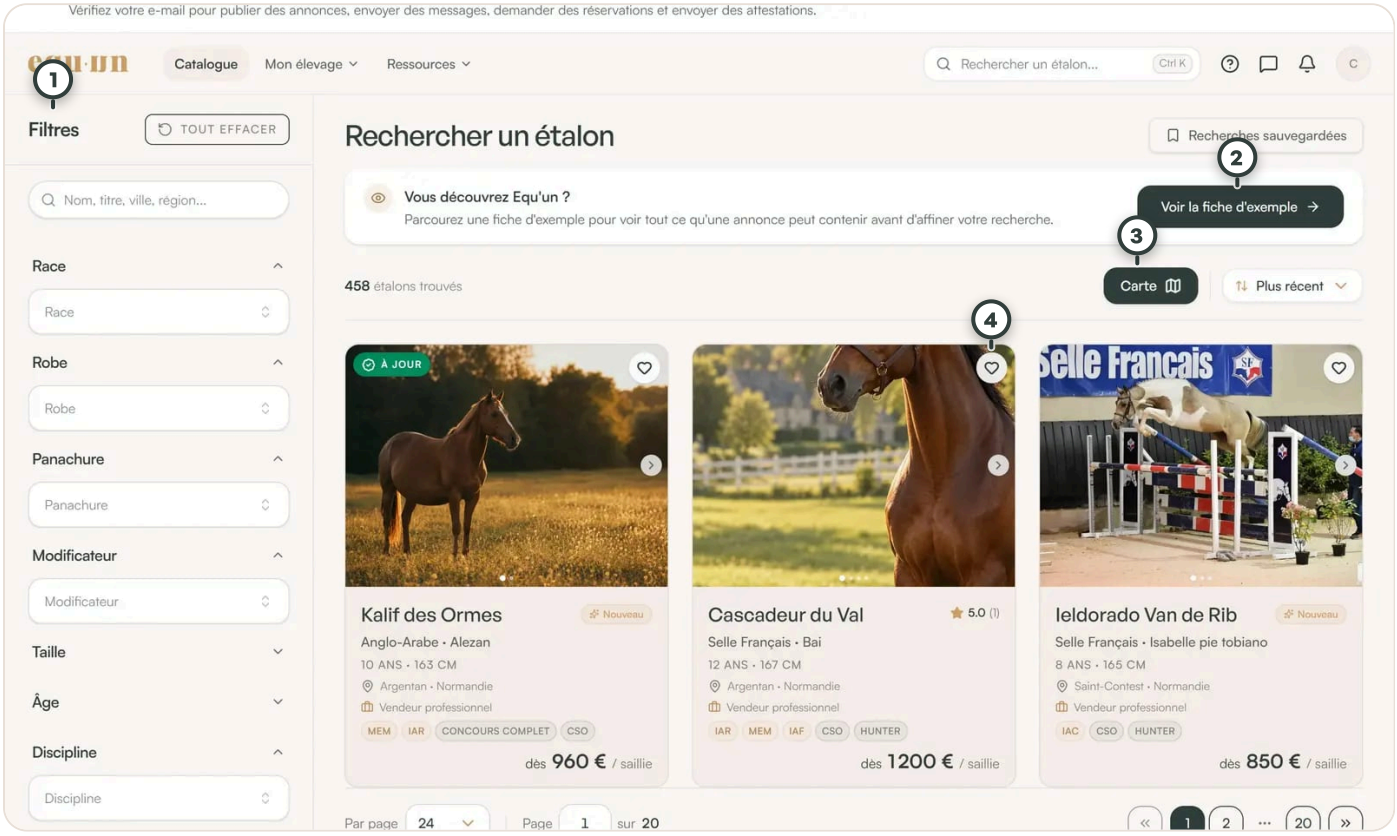
Le tableau de bord de Marie Lefort.

1. Les compteurs : favoris, réponses attendues, saillies à venir, gestations, messages
2. Mes réservations à suivre
3. Parcourir les étalons

C2 Trouver un étalon

Le **Catalogue** présente tous les étalons en ligne. Les filtres réduisent la liste ; la fiche de chaque étalon dit tout de ses origines, de ses tarifs et de ses disponibilités.

1. Cliquez sur **Catalogue**, ou tapez un nom dans la barre de recherche.
2. Affinez avec les filtres de gauche : race, robe, taille, âge, discipline, ce que l'étalon apporte, région, méthode de reproduction, prix. Le bouton **Carte** affiche les étalons sur une carte.
3. Cliquez sur le cœur d'une carte pour garder l'étalon en favori, puis ouvrez sa fiche.



Le catalogue des étalons.

1. Les filtres
2. Voir une fiche d'exemple complète
3. Afficher la carte
4. Ajouter aux favoris

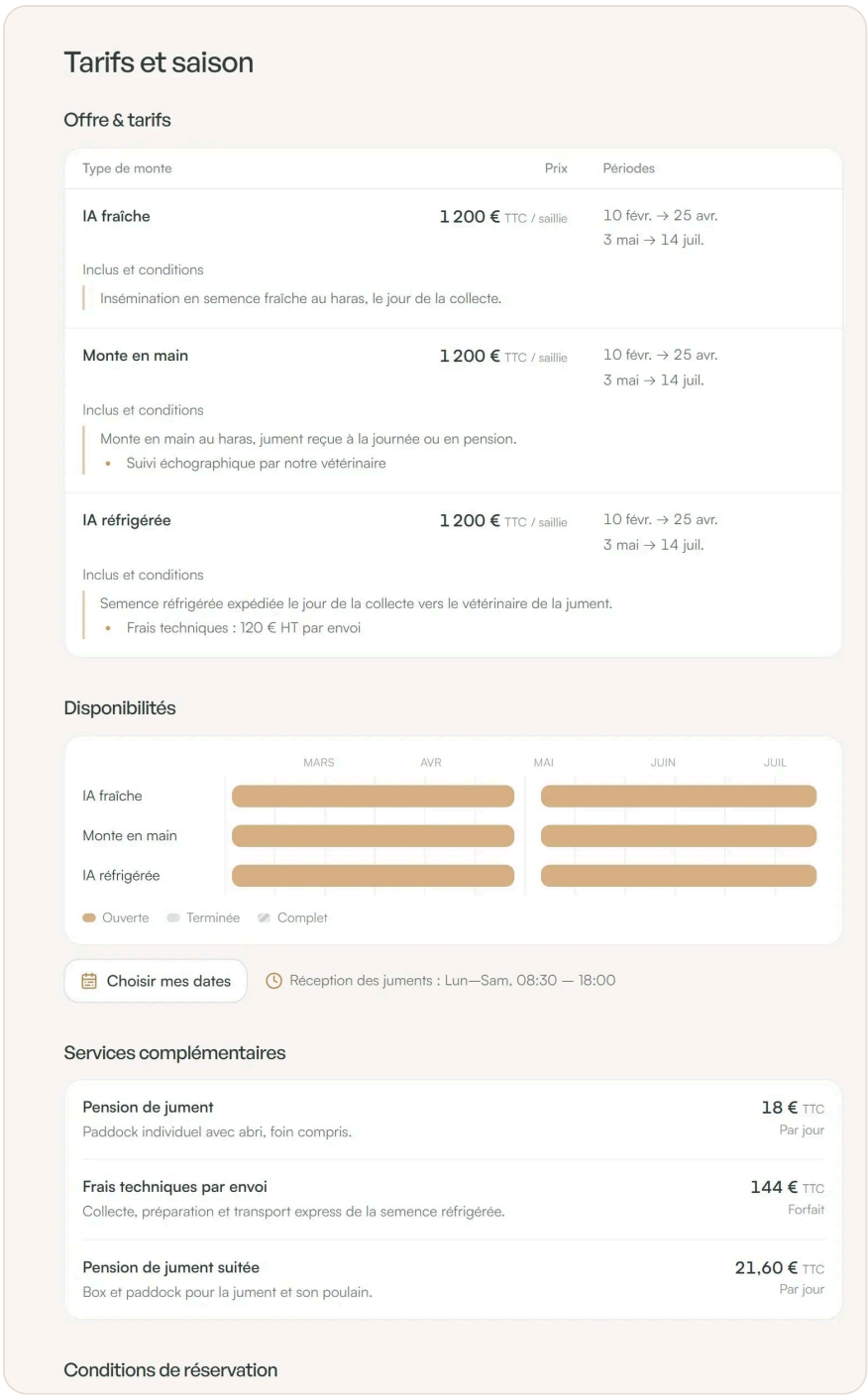
Lire une fiche étalon

La fiche se lit de haut en bas : photos, aperçu, origines, performances, production (ses poulains), génétique, santé et conformité, tarifs et saison, avis, et enfin l'éleveur. À droite, la carte de la saison donne le prix, la méthode et le bouton de réservation.

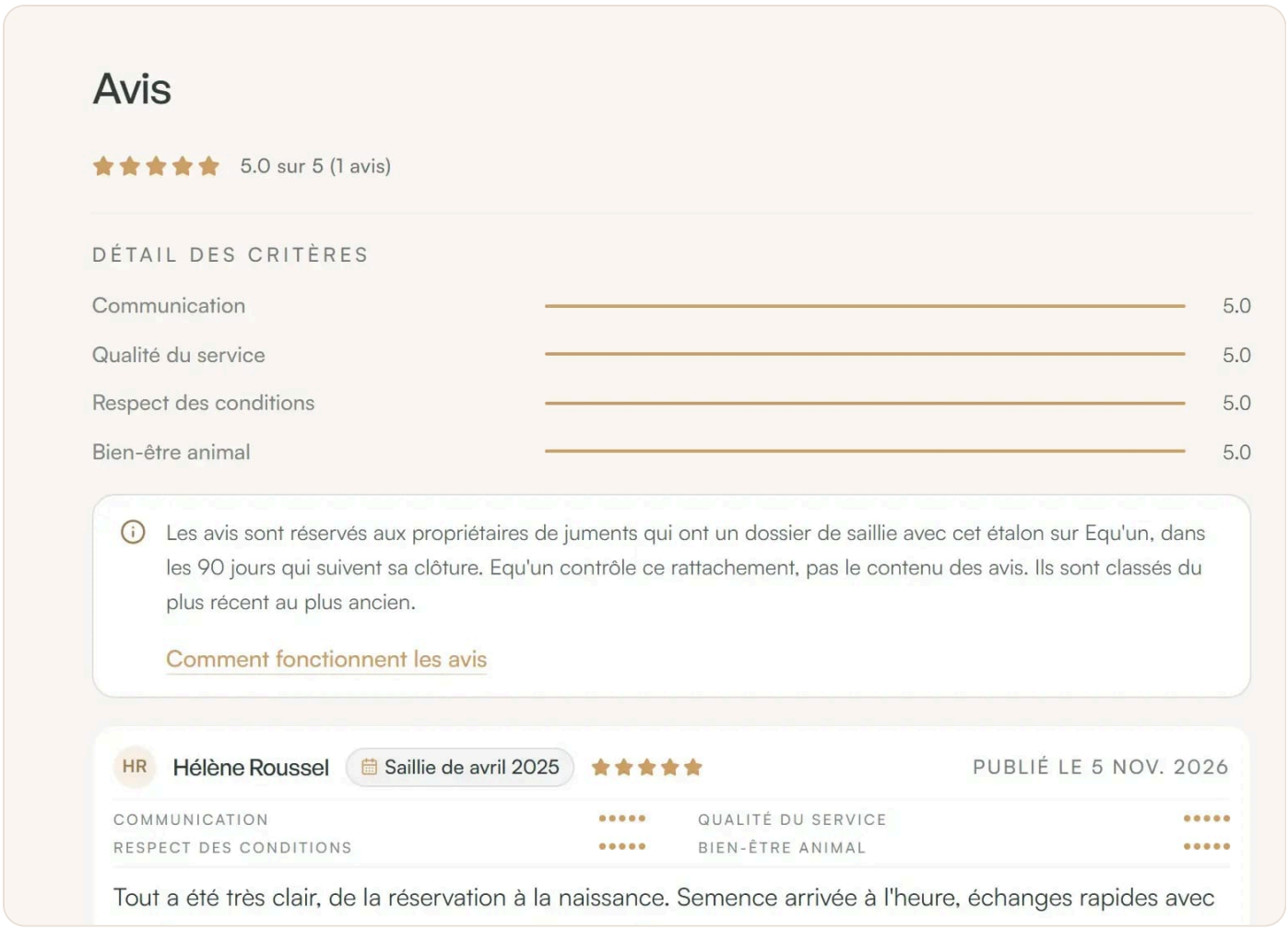


Le haut de la fiche de Cascadeur du Val.

1. Le dossier réglementaire, consultable publiquement
2. La saison ouverte, le prix et la réservation



« Tarifs et saison » : offres et prix TTC, disponibilités, services, conditions de réservation et pièces demandées pour la jument.



Les avis des clients, notés sur quatre critères, et la réponse du haras.

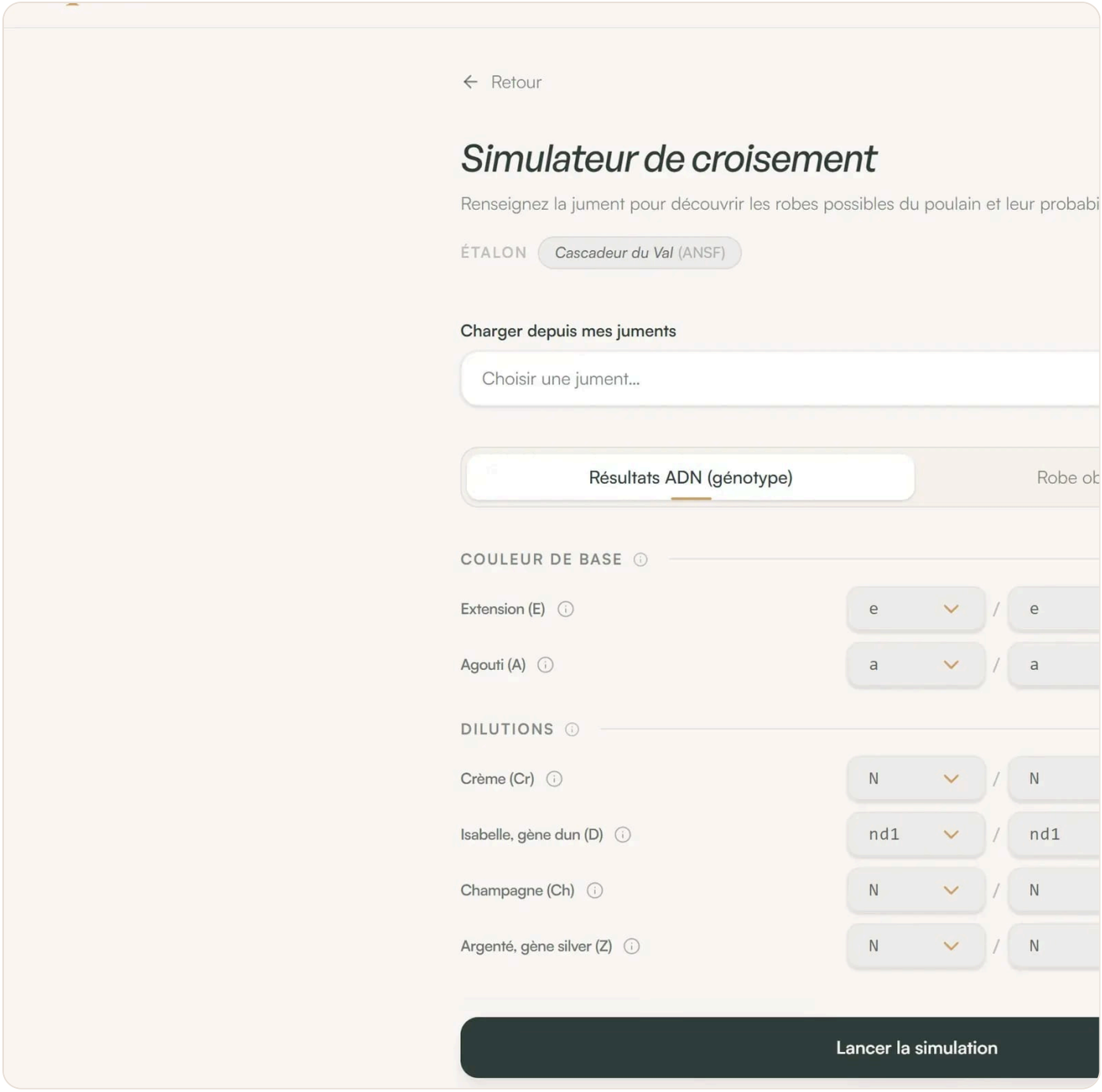
Une question avant de réserver ?
Le bouton **Contacter** de la fiche ouvre une conversation avec le haras. Elle restera attachée à votre futur dossier.

C3 Les outils pour choisir

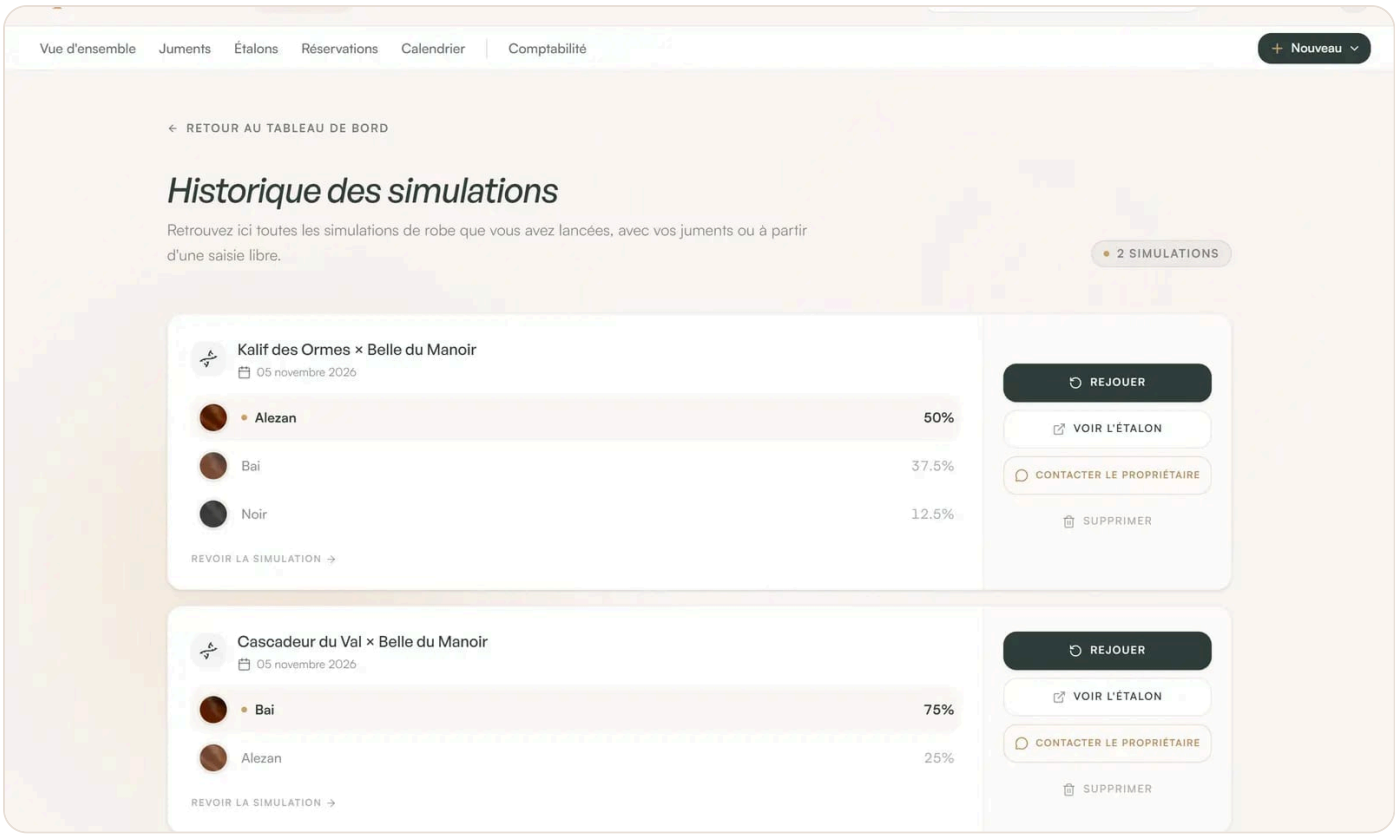
Trois outils gratuits aident à choisir l'étalon et à préparer la saison : le simulateur de croisement, le calculateur de robe du poulain et le calculateur de date de poulinage.

- **Simulateur de croisement** : choisissez un étalon et votre jument (ses résultats ADN, ou sa robe observée), puis **Lancer la simulation**. Vous obtenez les robes possibles du poulain avec leur probabilité, et les alertes génétiques éventuelles. Les simulations sont gardées dans l'historique.
- **Calculateur de date de poulinage** : à partir de la date de saillie ou d'ovulation, il estime la naissance (environ 340 jours) et la fenêtre normale.

- **Calculateur de robe :** la même logique que le simulateur, sans compte, à partir des robes ou des tests des deux parents.



Le simulateur de croisement, ouvert depuis la fiche de Cascadeur du Val.



L'historique des simulations : chaque résultat se relance ou se compare.

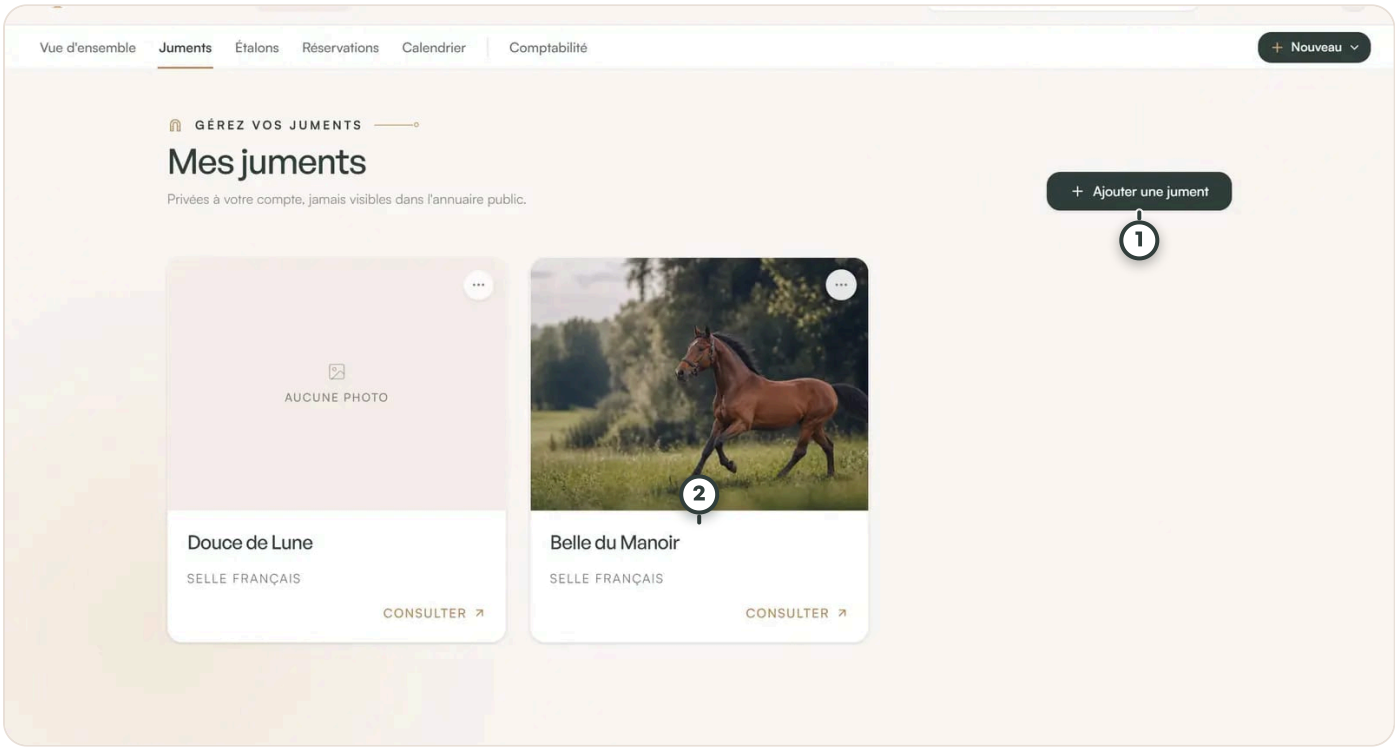


La page « Outils gratuits », accessible sans compte depuis le menu Ressources.

C4 Mes juments

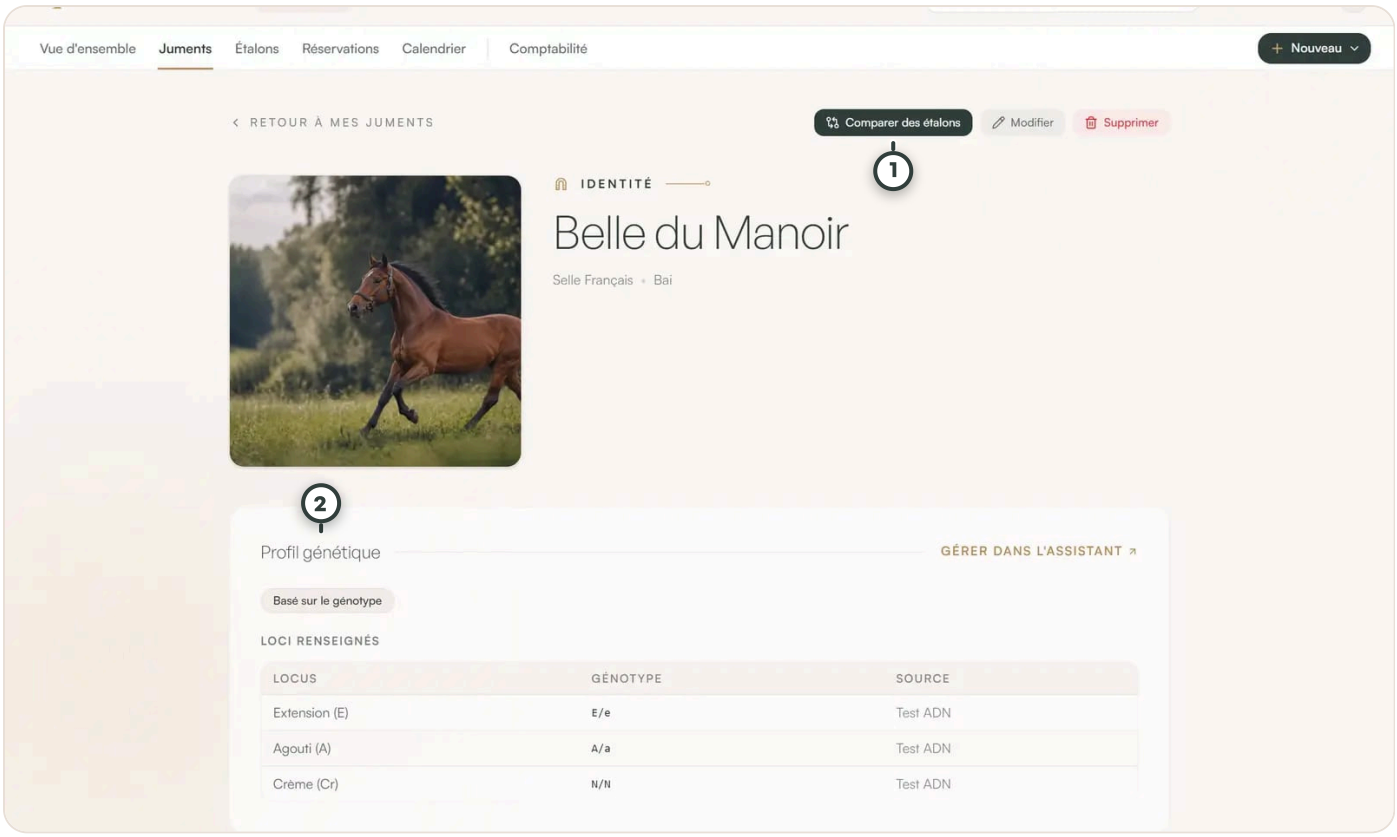
Enregistrer ses juments évite de tout ressaisir à chaque demande, et permet de joindre leurs documents en un clic.

1. Onglet **Juments**, puis **Ajouter une jument** : nom (seul champ obligatoire), race, robe, date de naissance, photo.
2. Sur la fiche de la jument, complétez son profil génétique (résultats ADN ou robe observée) pour les simulations.
3. Déposez ses documents : identification, tests AVE, MCE, AIE, vaccinations, certificats (PDF, JPG ou PNG, 30 documents au plus). Ils restent privés : le haras ne voit que ceux que vous joignez à un dossier.



La liste de vos juments.

1. Ajouter une jument
2. La fiche de Belle du Manoir



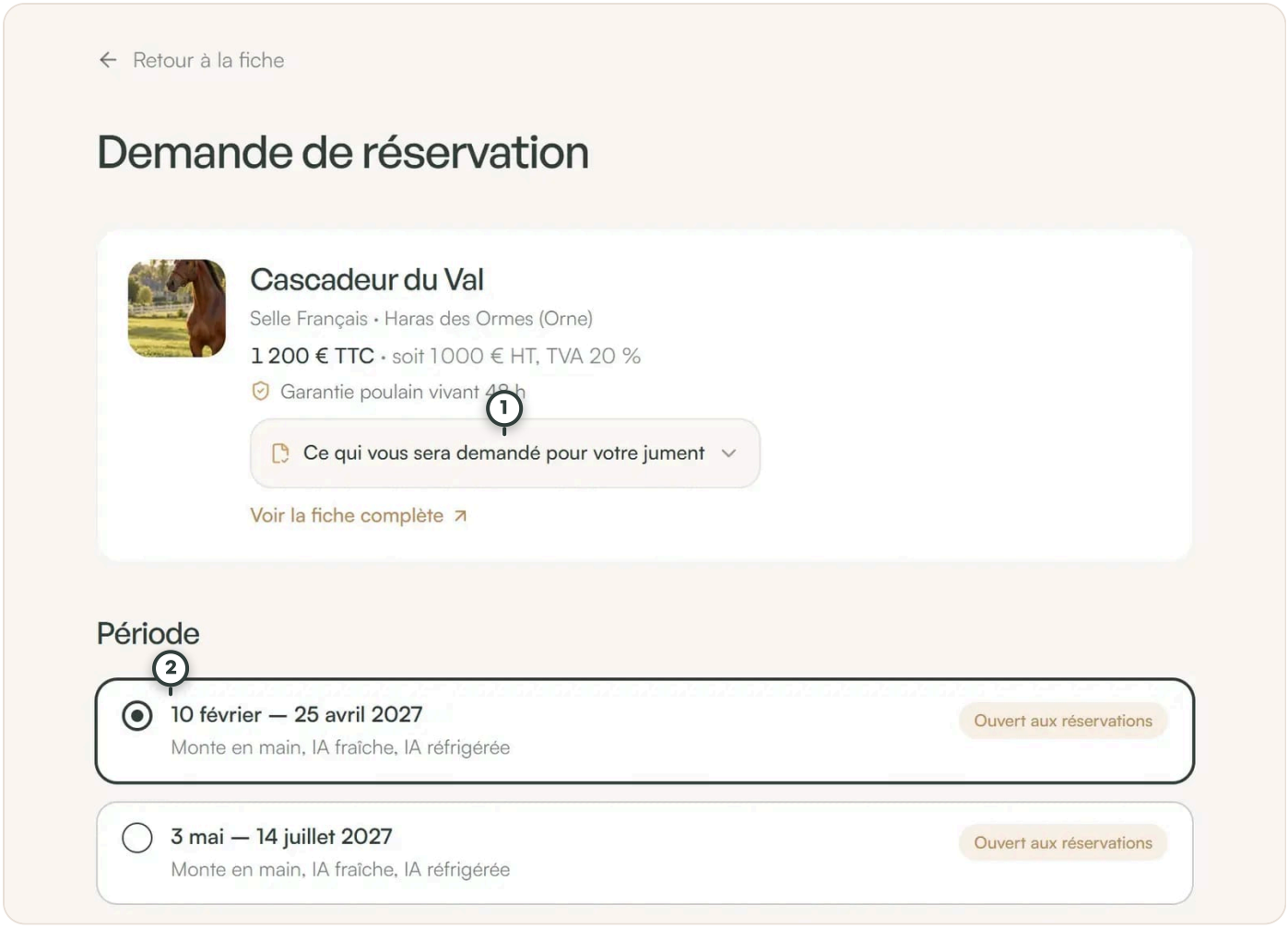
La fiche de Belle du Manoir.

1. Comparer des étalons pour cette jument
2. Profil génétique

C5 Demander une saillie

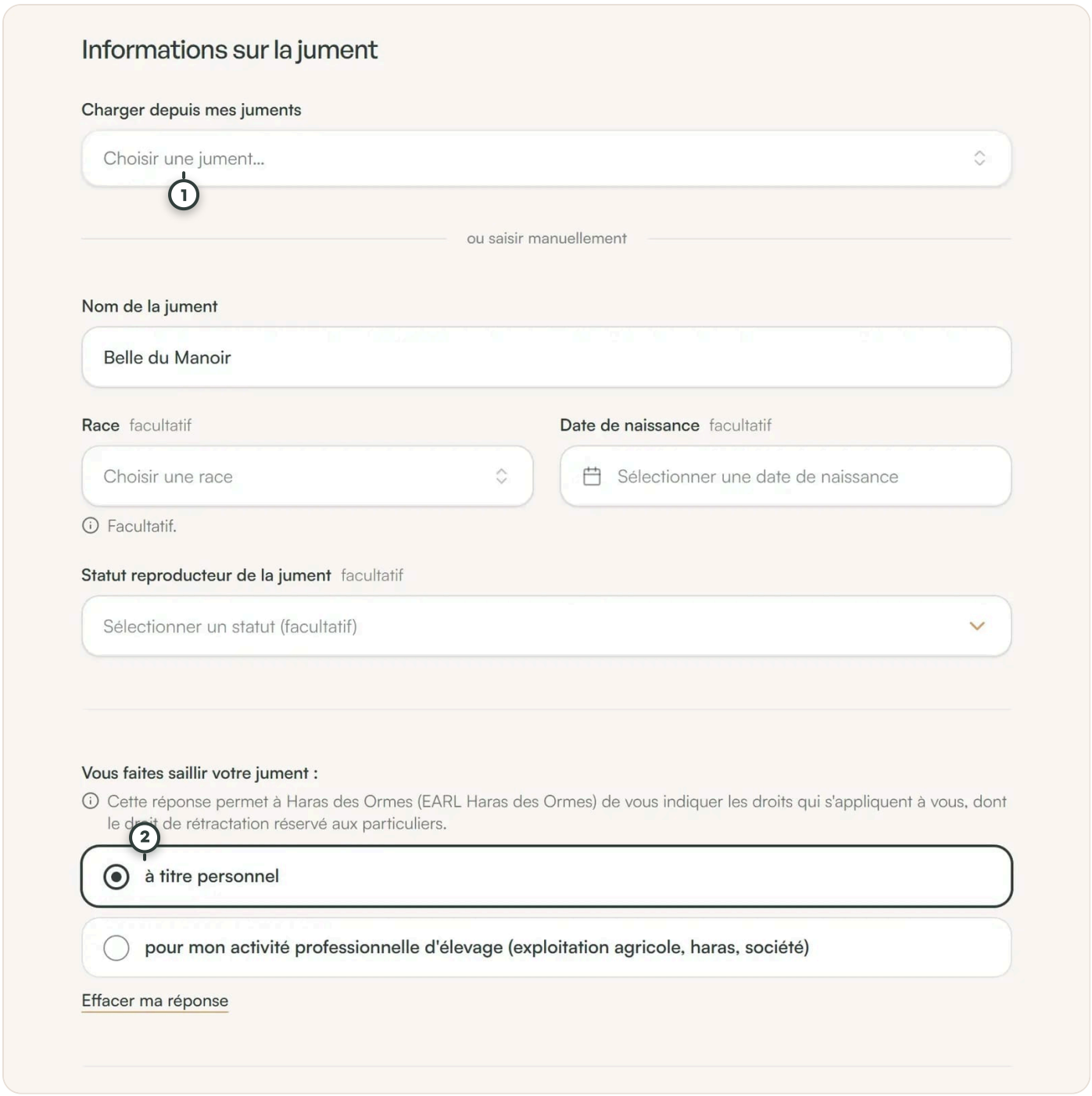
La demande de réservation précise la période, la jument, la méthode et les dates souhaitées. Elle part au haras, qui répond par une proposition.

1. Sur la fiche de l'étalon, cliquez sur le bouton de réservation (ou suivez le lien de réservation envoyé par le haras).
2. Choisissez la **période** parmi celles ouvertes aux réservations.
3. Chargez une jument depuis **Charger depuis mes juments**, ou saisissez son nom.
4. Indiquez si vous faites saillir votre jument **à titre personnel** ou **pour votre activité professionnelle** : cette réponse détermine vos droits, dont le droit de rétractation réservé aux particuliers.
5. Choisissez la **méthode** et les **dates souhaitées**, cochez les services complémentaires voulus et écrivez un message si besoin.
6. Cliquez sur **Envoyer la demande**. Un message confirme l'envoi, et le dossier apparaît dans **Réservations**.



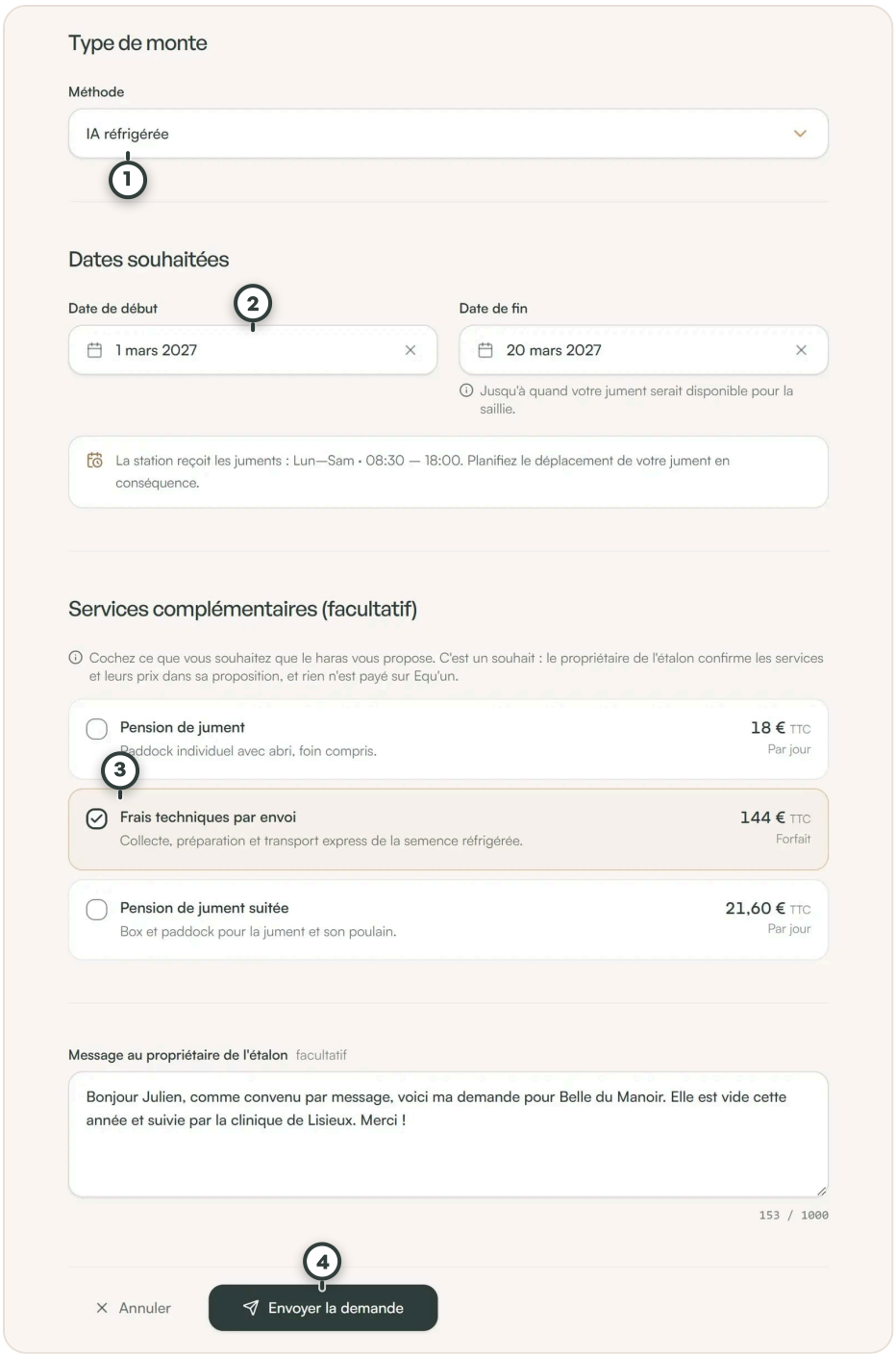
Le haut du formulaire : l'étalon, son prix et les périodes ouvertes.

① Ce qui vous sera demandé pour votre jument ② La période choisie



La jument, et le cadre de la saillie.

1. Charger une jument enregistrée
2. À titre personnel ou professionnel



Méthode, dates, services et message.

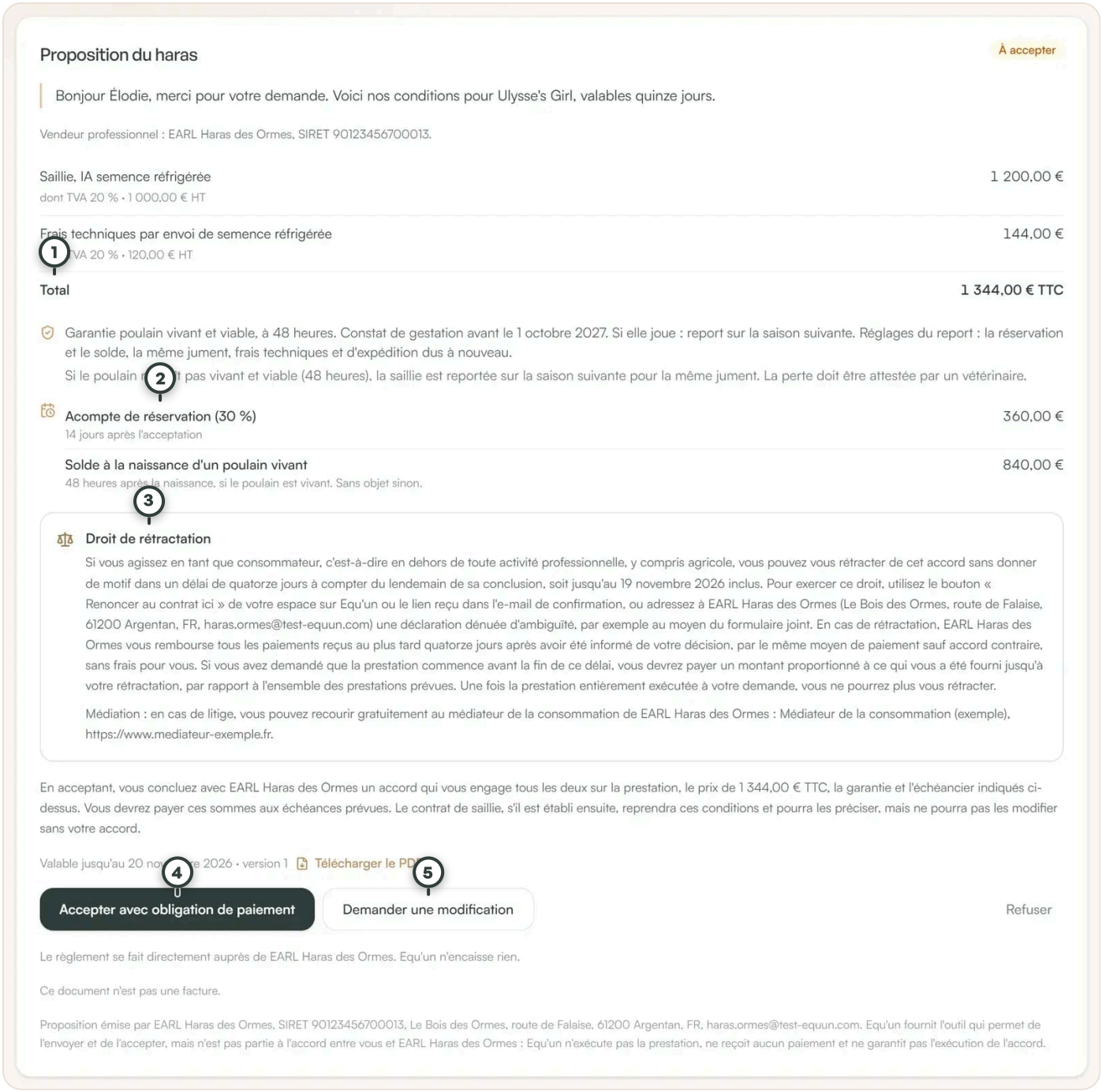
1. Méthode de monte
2. Dates souhaitées
3. Services complémentaires
4. Envoyer la demande

Rien n'est payé à ce stade

La demande n'engage à rien. L'engagement ne naît que lorsque vous acceptez la proposition du haras. Les services cochés sont un souhait : le haras confirme les services et leurs prix dans sa proposition.

C6 Recevoir et accepter la proposition

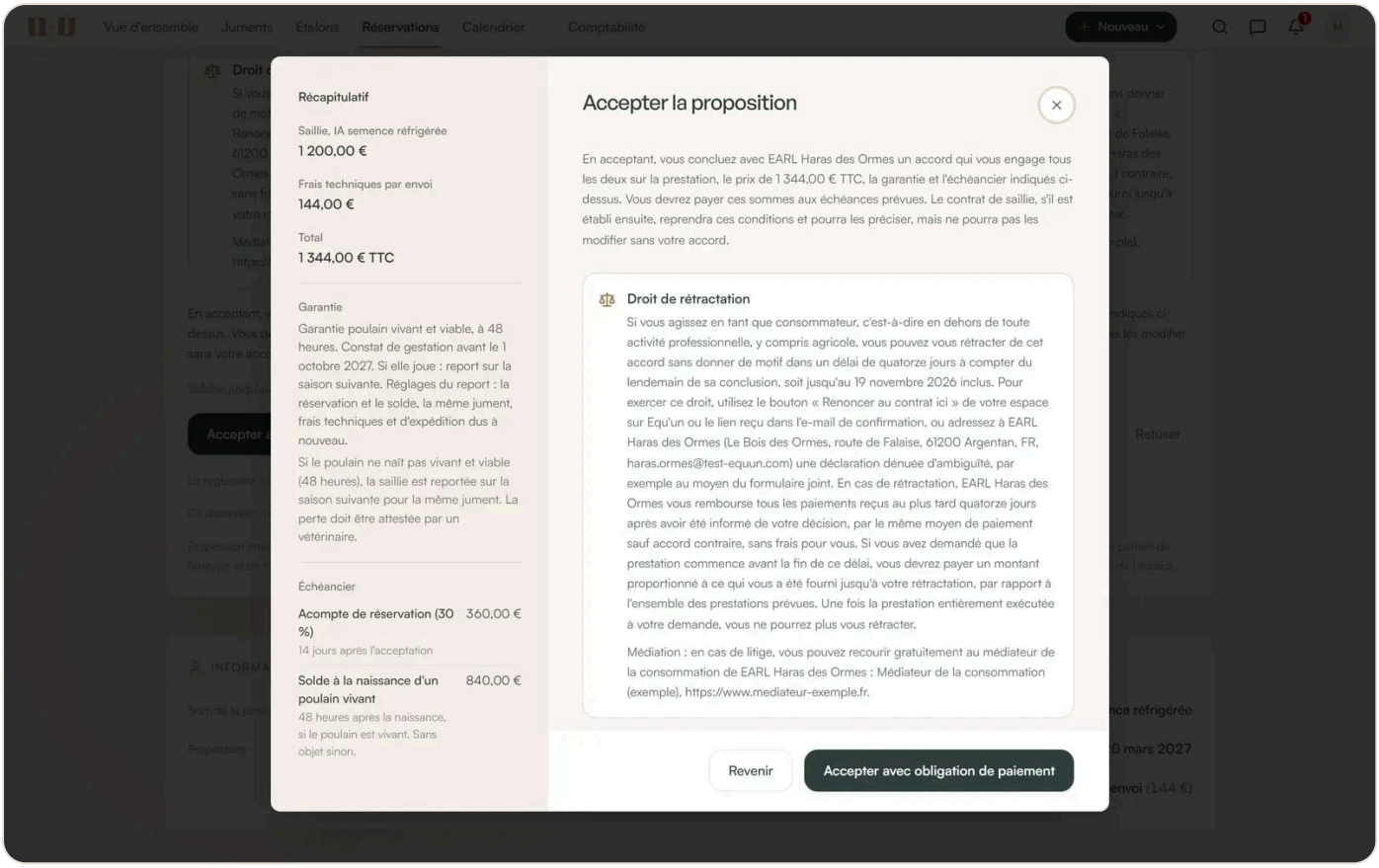
Le haras répond par une proposition commerciale : prix, frais, garantie et échéancier. Vous l'acceptez, demandez une modification ou la refusez, directement dans le dossier.



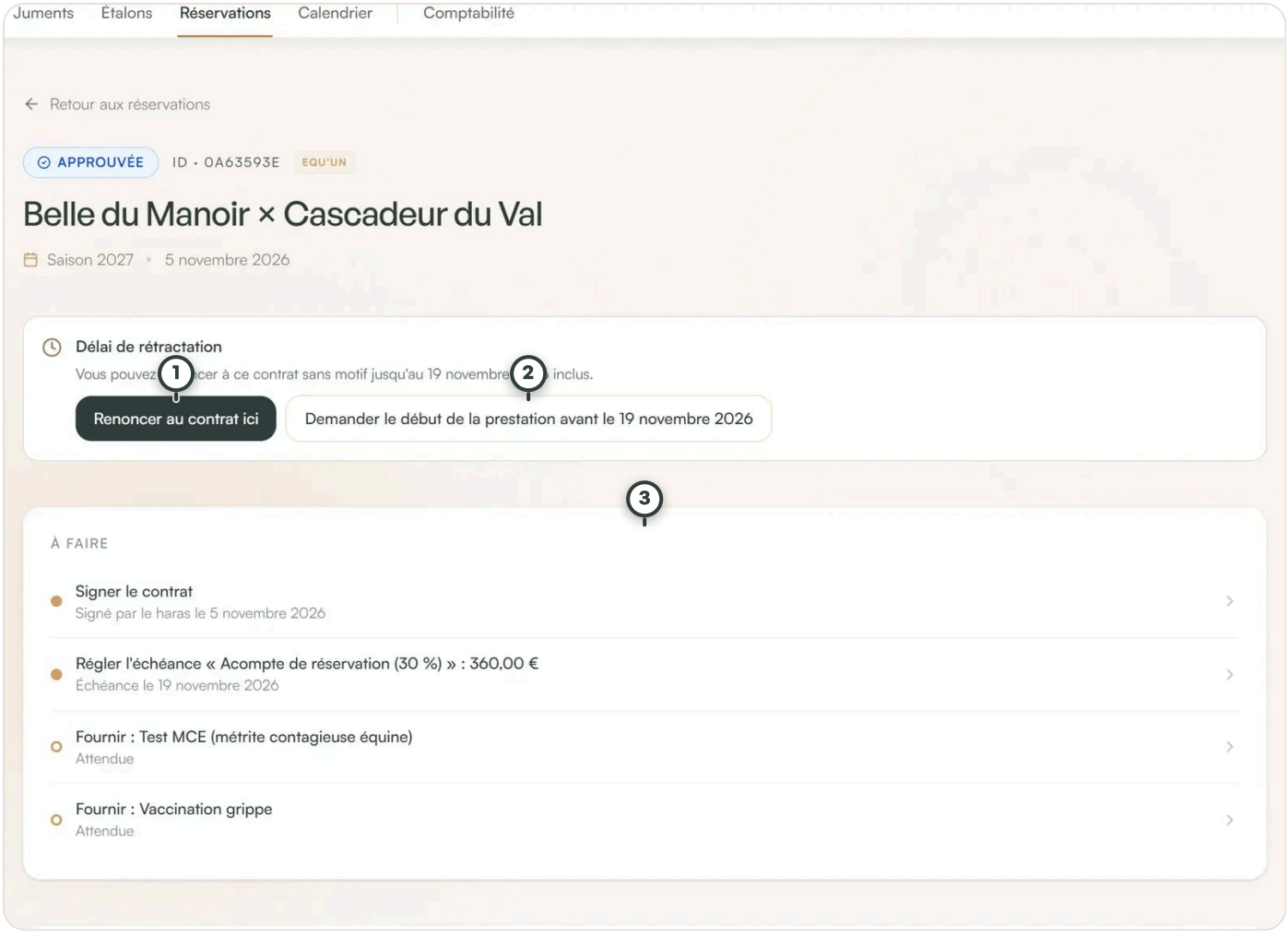
La proposition du haras, telle que la voit le client (ici Élodie Garnier pour Ulysse's Girl).

1. Le total à payer, toutes taxes comprises
2. L'échéancier : acompte, puis solde à la naissance
3. Le droit de rétractation (particuliers)
4. Accepter avec obligation de paiement
5. Demander une modification

1. Ouvrez le dossier depuis **Réservations** ou depuis la notification.
2. Lisez la proposition : chaque ligne de prix, la garantie, l'échéancier, la date de validité. Le PDF se télécharge.
3. Cliquez sur **Accepter avec obligation de paiement**. Une fenêtre récapitule l'engagement et vos droits ; confirmez avec le même bouton.



La fenêtre de confirmation : le récapitulatif à gauche, l'engagement et le droit de rétractation à droite.



Après l'acceptation, le dossier affiche le délai de rétractation et la liste « À faire ».

1. Renoncer au contrat (rétractation)
2. Demander que la prestation commence avant la fin du délai
3. La liste de ce qui vous reste à faire

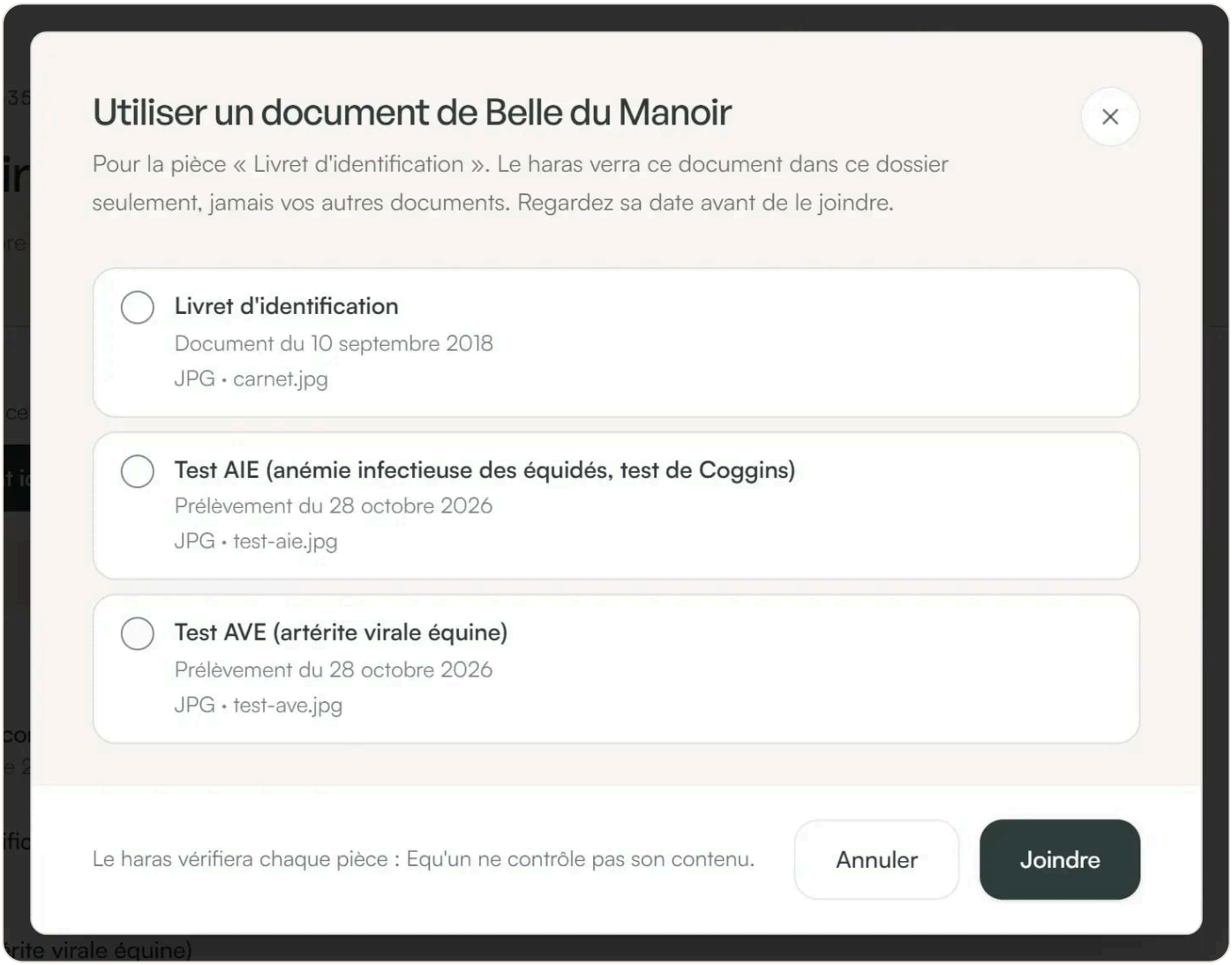
Le droit de rétractation, en clair

Si vous agissez à titre personnel, vous pouvez renoncer à l'accord sans motif pendant **14 jours** à compter du lendemain de l'acceptation, avec le bouton **Renoncer au contrat ici**. Le haras vous rembourse alors ce que vous avez déjà versé. Si la saillie doit avoir lieu avant la fin de ce délai, demandez le début anticipé de la prestation : en cas de rétractation, vous paierez seulement ce qui a déjà été fourni.

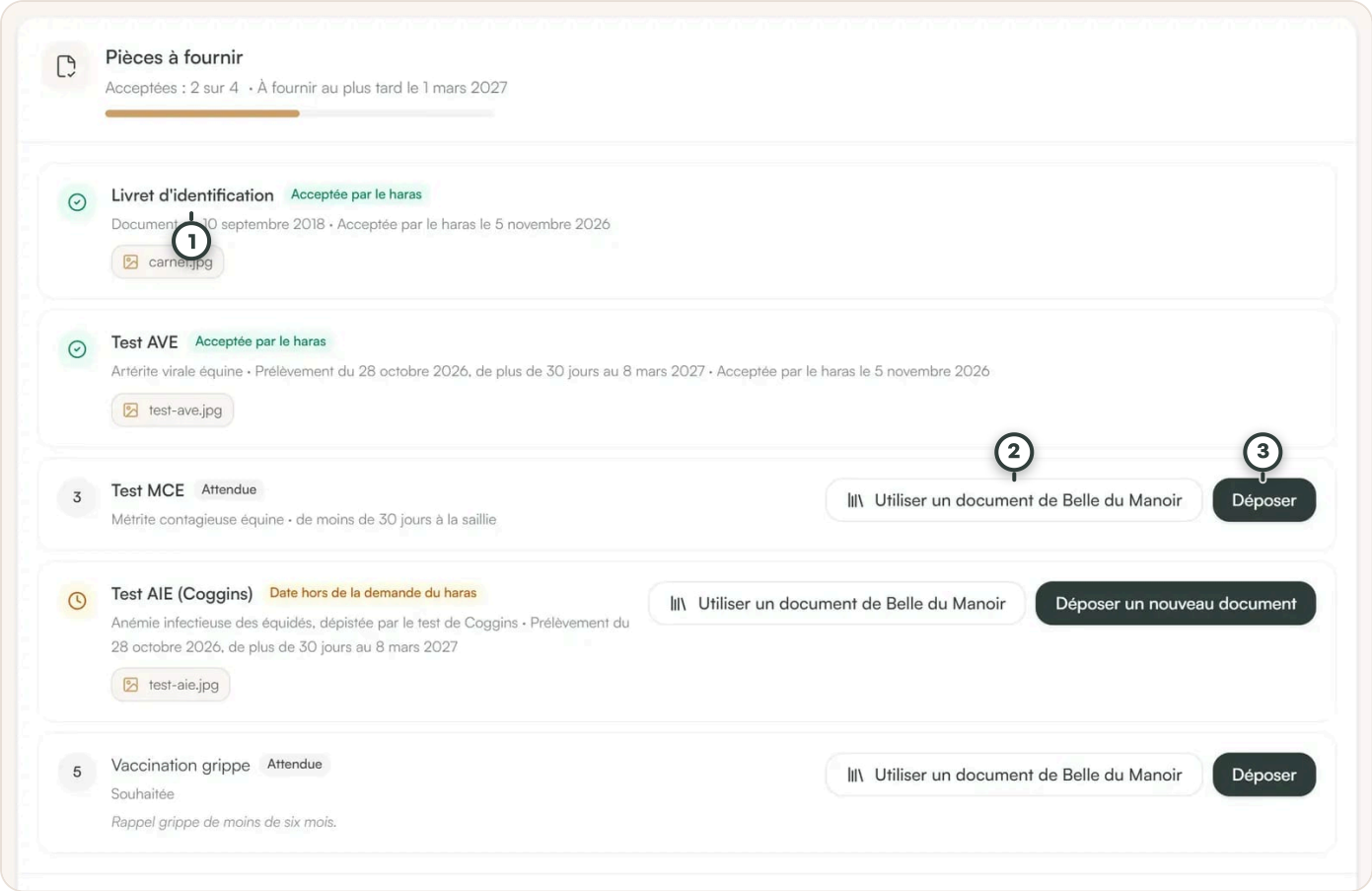
C7 Fournir les pièces de la jument

Le haras demande des pièces avant la saillie : identification, tests sanitaires, vaccinations. Vous les déposez dans le dossier, il les vérifie.

1. Dans le dossier, section **Pièces à fournir**, cliquez sur **Utiliser un document de** suivi du nom de votre jument pour reprendre un document déjà enregistré, ou sur **Déposer** pour envoyer un nouveau fichier.
2. Choisissez le document puis **Joindre**. Vérifiez sa date : beaucoup de tests doivent dater de moins de 30 jours avant la saillie.
3. Suivez l'état de chaque pièce : attendue, déposée et à vérifier, acceptée par le haras, ou à refaire.



Reprendre un document de la jument : le haras ne voit que le document joint.



Deux pièces acceptées, un test à refaire, deux pièces attendues.

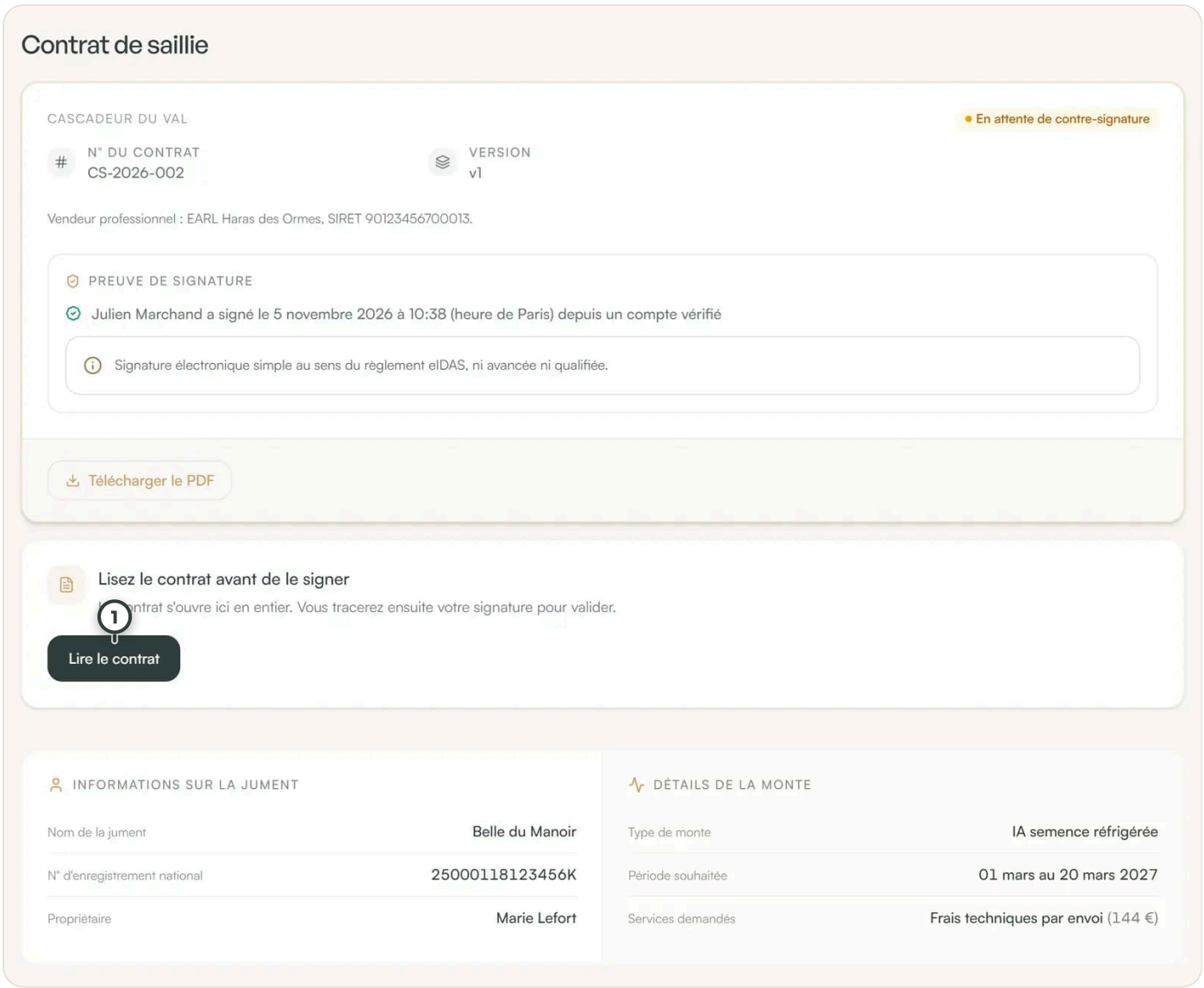
1. Pièce acceptée par le haras
2. Reprendre un document enregistré
3. Déposer un nouveau fichier

Un dossier accepte 15 documents au plus, de 10 Mo chacun (PDF, JPG ou PNG). Le dépôt de pièces reste ouvert jusqu'à la confirmation de la date.

C8 Signer le contrat de saillie

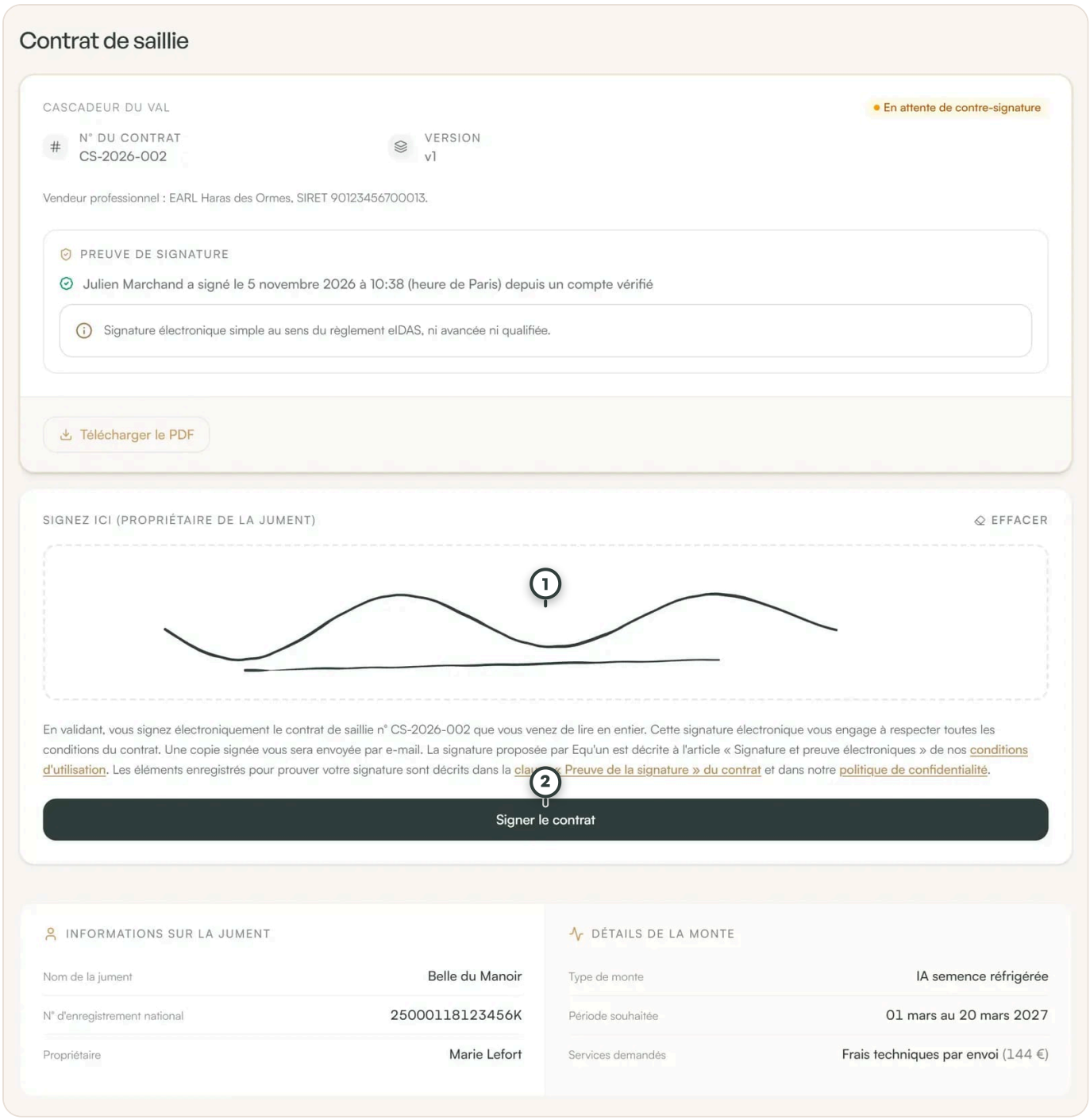
Quand le haras a signé, le contrat vous attend. On le lit avant de le signer, puis on signe dans le cadre prévu.

1. Dans le dossier, section **Contrat de saillie**, cliquez sur **Lire le contrat**. Il s'affiche page par page.
2. Cliquez sur **Continuer vers la signature**.
3. Signez dans le cadre (à la souris ou au doigt), puis **Signer le contrat**. Le contrat devient « entièrement signé » et reste téléchargeable.



Le contrat signé par le haras, à lire avant de signer.

1. Lire le contrat



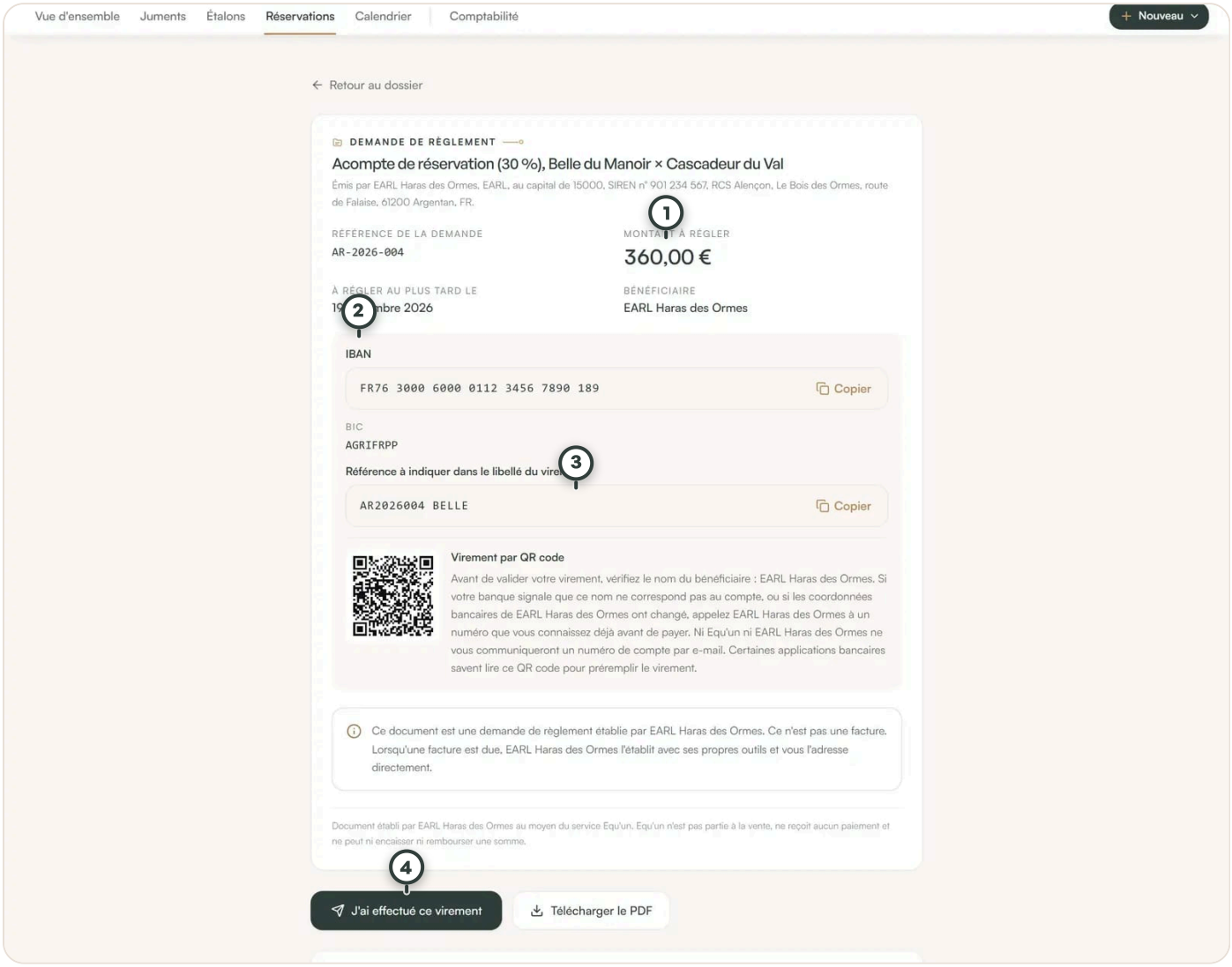
La signature de Marie Lefort.

1. Cadre de signature
2. Signer le contrat

C9 Payer le haras

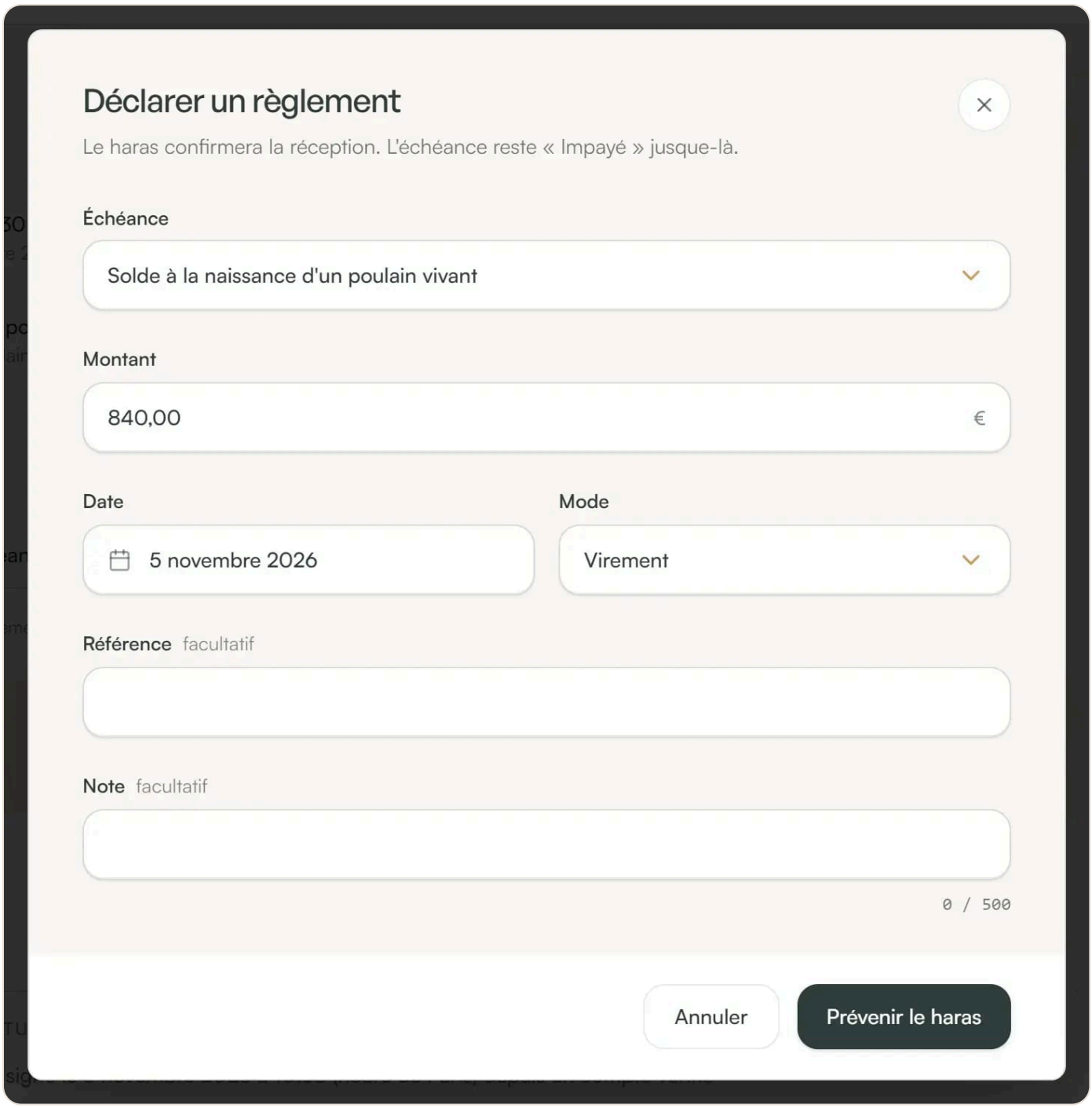
Vous payez le haras directement, en général par virement : rien ne transite par Equ'un. Chaque demande de règlement donne le montant, la date limite, l'IBAN du haras et la référence à indiquer.

1. Ouvrez la demande de règlement depuis la notification, l'e-mail ou l'échéancier du dossier.
2. Faites le virement depuis votre banque, en recopiant l'IBAN et la **référence** dans le libellé (les boutons **Copier** aident).
3. Revenez sur Equ'un et cliquez sur **J'ai effectué ce virement** : indiquez le montant et la date, puis **Prévenir le haras**.
4. Le haras vérifie la réception et pointe le règlement : l'échéance passe à « Réglé ».

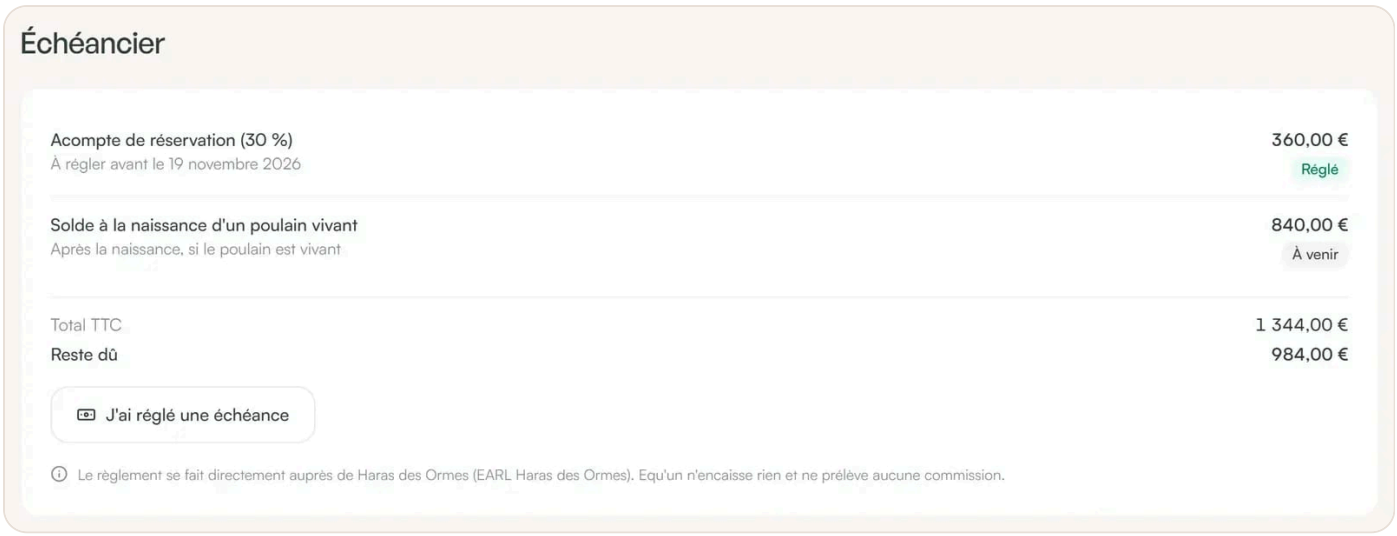


La demande de règlement de l'acompte de Belle du Manoir : 360 € à régler avant le 19 novembre 2026.

1. Montant à régler
2. IBAN du haras
3. Référence à indiquer dans le libellé du virement
4. J'ai effectué ce virement



Déclarer son virement : le haras est prévenu et confirme la réception.



L'échéancier du dossier : acompte réglé, solde à venir à la naissance.

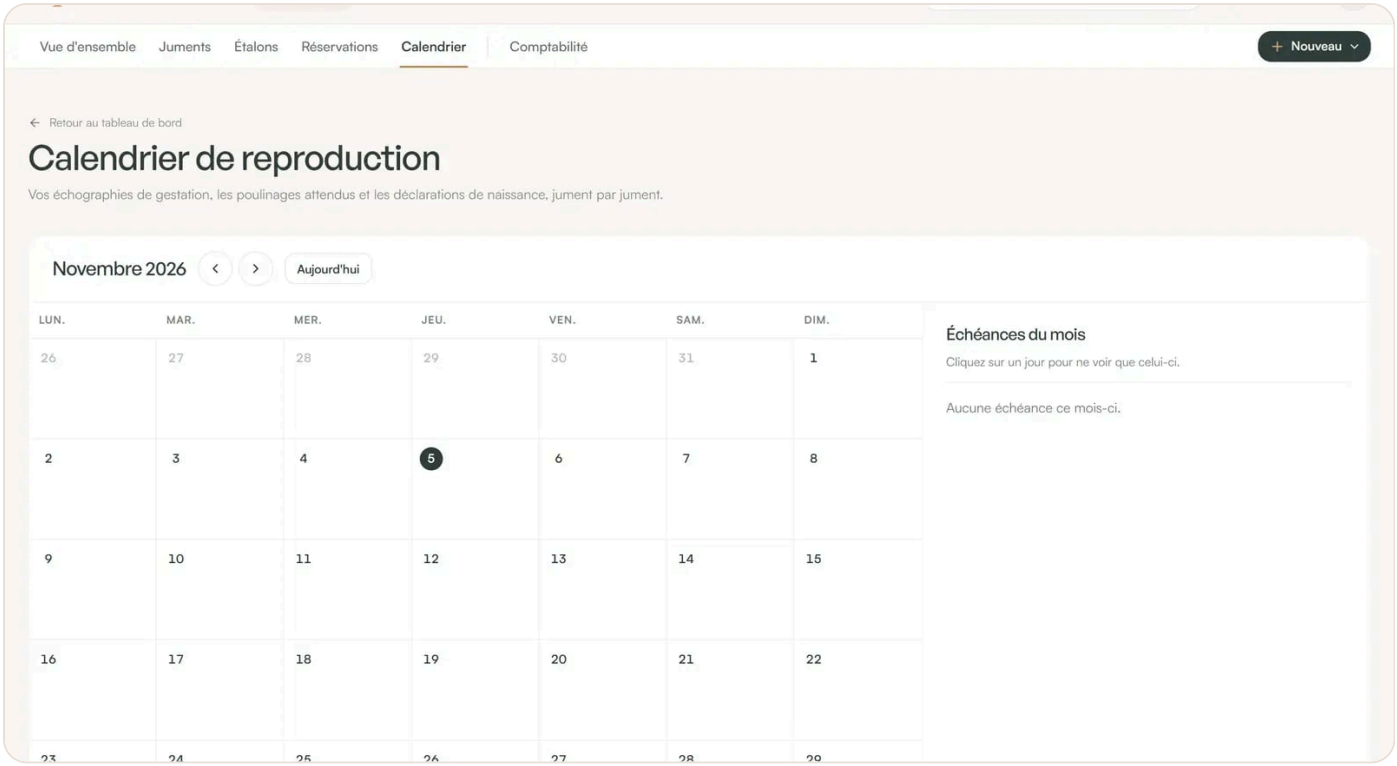
IBAN modifié ? Méfiance

L'IBAN affiché est celui que le haras a enregistré et confirmé sur Equ'un. Si un message vous demande de payer sur un autre compte, vérifiez auprès du haras par téléphone avant tout virement.

C10 Après la saillie : gestation, naissance, report

Le dossier continue de vivre jusqu'à la naissance du poulain. Vous y retrouvez les échographies, vous attestez la naissance et vous déclarez le poulain.

- **Échographies** : le haras enregistre ses contrôles ; vous pouvez ajouter ceux de votre vétérinaire. Un contrôle positif fait passer le dossier en « Jument gestante ».
- **Naissance** : cliquez sur **Attester la naissance**, choisissez « Poulain né vivant » et indiquez la date. Le solde « poulain vivant » devient exigible 48 heures après.
- **Déclaration du poulain** : après l'avoir déclaré au SIRE, cliquez sur **Déclarer le poulain** et indiquez son numéro (facultatif). Le dossier est terminé.
- **Pas de poulain vivant ou jument vide** : le haras décide si la garantie joue. S'il reconnaît un report, il apparaît dans votre dossier et vaut pour la saison indiquée.
- **Changer la date ou annuler** : avant la saillie, **Demander une modification** propose une nouvelle date à l'autre partie (deux modifications au plus). Une fois la monte réalisée, le client ne peut plus annuler lui-même, sauf rétractation dans le délai.



Le calendrier de reproduction : dates de saillie, échographies prévues, poulinages attendus, mois par mois.

C11 Suivre son dossier sans compte

Un client peut réserver et suivre son dossier sans créer de compte, grâce à un lien personnel reçu par e-mail.

- Le lien ouvre un espace limité au dossier : proposition, contrat, pièces, échéancier, messages.
- Pour accepter une proposition ou signer le contrat, un **code à 6 chiffres** est envoyé par e-mail (valable 10 minutes).
- Le lien est valable 30 jours ; un nouveau lien se demande depuis la page d'accès.
- En créant un compte avec la même adresse e-mail, on retrouve le dossier dans son espace, avec toutes les fonctions (juments, simulateur, favoris).

C12 Donner un avis

Après un dossier mené à son terme, vous pouvez noter l'étalon et le haras sur quatre critères : communication, qualité du service, respect des conditions et bien-être animal.

- L'avis est possible dans les 90 jours qui suivent la fin du dossier, une seule fois par étalon.
- Le haras peut y répondre publiquement. Un avis abusif peut être signalé.

D Votre compte et vos données

Préférences, langue, export et suppression des données : les réglages communs aux deux publics.

D1 Notifications et langue

Vous choisissez ce qui vous parvient, par e-mail ou dans l'application, et la langue de l'interface et des e-mails.

- **Notifications** : profil, onglet **Notifications**. Trois réglages rapides : **Tout suivre**, **L'essentiel par e-mail** (recommandé : un e-mail seulement quand une action est attendue) et **Discret**. On peut aussi régler chaque sujet, étape par étape du dossier. Par défaut, tout est activé.
- Quelques messages partent toujours : alerte de sécurité après un changement d'IBAN, décisions de modération, fichier retiré par l'antivirus.
- **Langue** : français ou anglais, depuis le menu du compte ou l'onglet **Paramètres**. Connecté, le choix vous suit d'un appareil à l'autre et s'applique aussi aux e-mails.

D2 Exporter ou supprimer ses données

Tout se fait dans le profil, onglet **Paramètres**, section « Vos données » et « Zone de danger ».

Exporter ses données

1. Cliquez sur **Télécharger mes données**. L'export se prépare en arrière-plan, et un e-mail prévient quand il est prêt.
2. Téléchargez le fichier voulu : JSON (données structurées), PDF (document lisible) et, s'il y en a, vos contrats signés en ZIP. Les fichiers restent disponibles 7 jours.

Supprimer son compte

1. Cliquez sur **Supprimer mon compte**. La fenêtre indique la date de suppression : 30 jours après la demande, jamais plus d'un mois.
2. Confirmez avec votre mot de passe (ou un code reçu par e-mail si vous vous connectez avec Google), cochez la case de confirmation, puis **Supprimer définitivement**.

3. Jusqu'à la date prévue, le compte est en mode restreint : vous pouvez annuler la suppression ou exporter vos données. Un abonnement payant n'est pas renouvelé.

Les dossiers de saillie ne disparaissent pas chez l'autre partie

Le haras doit conserver ses contrats, échéanciers et règlements (jusqu'à 10 ans après la clôture). Un propriétaire de jument qui part peut demander au haras d'effacer ce qu'il n'est pas tenu de garder. Un haras qui part exporte d'abord ses dossiers, ses fiches clients et leurs documents.

Chaque e-mail de relance, de nouveautés ou d'invitation contient un lien de désinscription propre à ce type de message ; les e-mails liés à vos dossiers continuent d'arriver.

D3 Trouver de l'aide

- Le bouton **?** de l'en-tête ouvre l'aide de la page. Le menu **Ressources** mène à « Comment fonctionne Equ'un », aux outils gratuits, au blog et aux nouveautés.
- « Vos clients et leurs données », dans l'aide, explique au haras ses obligations envers les données de ses clients.
- Pour signaler un problème ou proposer une idée : menu du compte, **Donner mon avis**. Pour écrire à l'équipe : la page **Contact**.

+ Annexes

Le vocabulaire de l'élevage et d'Equ'un, les limites exactes des offres et les questions qui reviennent le plus.

Z1 Glossaire

Les mots du métier et de l'application, expliqués simplement.

Acompte	Première somme versée pour réserver la saillie, souvent un pourcentage du prix (30 % au haras des Ormes). Elle est déduite du total.
AIE, AVE, MCE	Trois tests sanitaires courants avant une saillie : anémie infectieuse des équidés (test de Coggins), artérite virale équine, métrite contagieuse équine. Ils concernent l'étalon comme la jument.
Annexe A	L'accord par lequel le haras confie à Equ'un le traitement des données de ses clients (sous-traitance au sens du RGPD). Il s'accepte une fois.
Appel de règlement	Aussi appelé demande de règlement : le document qui indique au client combien payer, avant quelle date et sur quel compte. Ce n'est ni un paiement ni une facture.
Attestation (certificat) de saillie	Document délivré par le haras au propriétaire de la jument après la saillie ; il sert ensuite aux déclarations au SIRE.
Dossier	L'objet central d'Equ'un : une jument, un étalon, une saison. Il réunit la demande, la proposition, le contrat, l'échéancier, les pièces et le suivi de la jument.
DPS, DN	Déclaration de premier saut et déclaration de naissance : les déclarations attendues par le SIRE après la saillie et après la naissance du poulain.
Échéancier	La liste des paiements prévus pour un dossier : par exemple un acompte à l'acceptation, puis un solde à la naissance.

Échographie, diagnostic de gestation	Contrôle vétérinaire qui vérifie si la jument est pleine, en général vers le 14e jour puis vers le 45e jour après la saillie. Résultat : gestante, vide ou non concluant.
Étalonnier	Propriétaire ou gestionnaire d'un étalon proposé à la reproduction ; dans la notice, on dit aussi « le haras ».
Garantie poulain vivant	Le solde n'est dû que si le poulain naît vivant et viable (48 heures par défaut). Sinon, la garantie prévoit un report, un remboursement ou rien, selon la saison.
HT, TTC	Hors taxes et toutes taxes comprises. Les prix des saillies se saisissent hors taxes ; le client voit le prix TTC si le haras est assujetti à la TVA.
IA (insémination artificielle)	Mise à la reproduction sans accouplement, avec de la semence fraîche (IAF), réfrigérée et expédiée (IAR) ou congelée (IAC).
IFCE, SIRE	L'Institut français du cheval et de l'équitation tient le SIRE, le fichier national où sont enregistrés les équidés, les saillies et les naissances.
Jument vide	Jument qui n'est pas pleine au contrôle de gestation. Le dossier peut être clos « vide » ; Equ'un l'affiche « Contrôle négatif ».
Médiateur de la consommation	Organisme gratuit qu'un client particulier peut saisir en cas de litige avec un vendeur professionnel ; le haras professionnel doit l'indiquer.
Monte en main	Saillie naturelle encadrée : l'étalon couvre la jument au haras, tenus en main par le personnel.
Pièces de la jument	Documents demandés par le haras avant la saillie : identification, tests sanitaires, vaccinations, certificats.
Pointer un règlement	Confirmer qu'un paiement déclaré par le client est bien arrivé sur le compte du haras.
Poulinage	La naissance du poulain, environ 340 jours (11 mois) après la saillie.
Proposition commerciale	L'offre du haras au client : prix, frais, garantie, échéancier et durée de validité. Son acceptation conclut l'accord.
Report	Quand la garantie joue, les sommes déjà versées valent pour une

	saillie de la saison suivante. C'est le haras qui le reconnaît.
Rétractation	Droit d'un client particulier de renoncer à l'accord sans motif dans les 14 jours qui suivent sa conclusion.
Saillie	Mise à la reproduction d'une jument par un étalon, par monte naturelle ou par insémination.
Saison de monte	La période de l'année où l'étalon est disponible pour la reproduction, en général de février à juillet. Sur Equ'un, elle porte les prix, les conditions et les disponibilités.
SIRET	Numéro à 14 chiffres qui identifie un établissement d'entreprise en France ; il figure sur les documents du haras professionnel.
Solde	Ce qu'il reste à payer après l'acompte, souvent à la naissance d'un poulain vivant.
Stud-book	Livre généalogique d'une race, qui approuve les reproducteurs (par exemple le stud-book Selle Français).
Suitée	Se dit d'une jument accompagnée de son poulain de l'année.
UELN	Numéro unique d'identification d'un équidé, sur 15 caractères, valable dans toute l'Europe.

Z2 Les limites de chaque offre

Limite	Gratuit	Pro	Élite
Étalons en ligne en même temps	1	3	illimité
Photos par étalon	5	illimité	illimité
Vidéos par étalon (fichier ou lien)	1	3	illimité
Photos par poulain	1	illimité	illimité
Vidéos par poulain	0	1	illimité
Espace de stockage des médias	2,1 Go	21,5 Go	21,5 Go
Fiches PDF « Partager & exporter »	mention Equ'un	à vos couleurs	à vos couleurs
Juments, demandes, dossiers, messages	illimité	illimité	illimité
Prix mensuel (HT, TTC)	0 €	19 € · 22,80 €	39 € · 46,80 €
Prix annuel (HT, TTC)	0 €	179 € · 214,80 €	365 € · 438 €

Toutes les fonctions sont incluses dans chaque offre : propositions, contrats, appels de règlement, relances, suivi commercial, registre de monte, exports réglementaires et comptables, statistiques. Aucune commission n'est prélevée sur les saillies.

Z3 Questions fréquentes

Le client doit-il créer un compte pour réserver ?

Non. Avec le lien de réservation, il réserve sans compte et confirme sa demande par e-mail. Il suit ensuite son dossier par un lien personnel. Avec un compte, il retrouve tout au même endroit et enregistre ses juments.

Equ'un encaisse-t-il le prix de la saillie ?

Non. Le client paie le haras directement, et Equ'un ne prend aucune commission. Seuls les abonnements Pro et Élite sont payés à Equ'un.

Equ'un émet-il les factures ?

Non. Le haras facture avec son propre outil. Equ'un prépare les montants, l'échéancier et les exports comptables.

Peut-on utiliser son propre contrat ?

Oui : dans le dossier, choisissez **J'utilise mon propre contrat**. Le reste du suivi (règlements, pièces, gestation) fonctionne de la même façon.

Que se passe-t-il si la jument reste vide ?

Le haras clôt le dossier « vide ». Si la garantie le prévoit, il reconnaît un report : les sommes versées valent pour la saison suivante, sur un nouveau dossier.

Peut-on modifier une proposition déjà envoyée ?

Le haras peut la retirer et en envoyer une nouvelle version. Le client peut aussi demander une modification. Après l'acceptation, un changement passe par un avenant que le client accepte à son tour.

Mon étalon ne s'affiche pas dans le catalogue : pourquoi ?

Vérifiez que l'annonce est publiée (pas seulement enregistrée), que votre adresse e-mail est confirmée et que votre offre permet une annonce en ligne de plus. Pour être réservable, il faut aussi une saison ouverte.

Mes données sont-elles visibles par d'autres haras ?

Non. Un haras ne voit que les dossiers et les documents qui le concernent. Les documents de vos juments restent privés tant que vous ne les joignez pas à un dossier.

Z4 Index : je cherche à…

Toutes les tâches et tous les sujets de la notice, par ordre alphabétique, avec le chapitre où les trouver.

A

- Abonnement Pro ou Élite — A8, Z2
- Acompte — B7, B15, C9
- Acompte et paiement — B7
- Annulation et constat de gestation — B7
- Annuler un dossier — C10
- Appeler l'acompte et pointer les règlements — B15
- Après l'acceptation : le dossier et les pièces de la jument — B13
- Après la saillie : gestation, naissance, report — C10
- Avis des clients — C12, C2

B

Badges de confiance (papiers vérifiés) B4

C

Le calendrier B20

Calendrier, disponibilités et capacité B8

La capacité et les quotas B8

Carnet de saillies et registre de monte B16, B21

Ce qu'un propriétaire d'étalon doit compléter A7

Changer la date de saillie B13, C10

Le client doit-il créer un compte pour réserver ? Z3

Client sans compte Equ'un C11, B10

Commission (aucune) A1, Z3

Comptabilité, analyses et fertilité B22

Le contrat de saillie B14

Coordonnées bancaires (IBAN) A7, B15, C9

Créer et publier une saison de monte B5

Créer la fiche de l'étalon B3

Créer la saison B5

Créer son compte A3

D

Les dates de la saison B8

Déclarations au SIRE (DPS, DN) B16, B21

Demander une saillie C5

Donner un avis C12

E

Échographie et diagnostic de gestation B16, C10

Enregistrer une demande reçue par téléphone B11

Equ'un émet-il les factures ? Z3

Equ'un en bref A1

Equ'un encaisse-t-il le prix de la saillie ? Z3

Exporter ou supprimer ses données D2

Exporter ses données D2

F

Facture B15, Z3

Faire connaître l'étalon : lien de réservation et affiches B10

Faire vivre la saison : fermer, suspendre, archiver B9

Favoris C2

Fournir les pièces de la jument C7

G

Garantie et report B17

Garantie poulain vivant B7, B17

Glossaire Z1

H

Les horaires de réception B8

L

Langue (français, anglais) D1

Lien de réservation et QR code B10

Les limites de chaque offre Z2

Lire une fiche étalon C2

M

Médiateur de la consommation A7

Mes clients B19

Mes données sont-elles visibles par d'autres haras ? Z3

Mes étalons et leur fiche de gestion B2

Mes juments C4

Les méthodes de monte B6

Mon étalon ne s'affiche pas dans le catalogue : pourquoi ? Z3

Mot de passe oublié A4

N

Naissance du poulain B16, C10

Nombre de places (capacité) B8

Notifications et langue D1

Notifications et messagerie A6

O

Offres et tarifs A8

Les outils pour choisir C3

P

Le parcours d'une saillie, en 9 étapes A2

Payer le haras C9
Les périodes de disponibilité B8
Peut-on modifier une proposition déjà envoyée ? Z3
Peut-on utiliser son propre contrat ? Z3
Photos et vidéos de l'étalon B3
Pièces de la jument (tests sanitaires) B13, C7
Pièces demandées à la jument B7
Préparer la saison suivante B9
Prix des saillies et TVA B6
Proposition commerciale B12, C6
Publier l'annonce et soigner la fiche publique B4
Publier la saison B5

Q

Que se passe-t-il si la jument reste vide ? Z3
Questions fréquentes Z3

R

Recevoir et accepter la proposition C6
Recevoir les demandes : le suivi commercial B11
Le registre de monte de la saison B16
Régler les conditions de réservation B7
Régler les méthodes de monte, les prix et les services B6
Régler son profil A7
Les relances automatiques B18
Répondre et envoyer une proposition commerciale B12
Report sur la saison suivante B17, C10
Rétractation (14 jours) B13, C6

S

Se connecter et retrouver son mot de passe A4
Se repérer dans l'espace connecté A5
Se repérer sur la page de la saison B5
Semence congelée (stock de doses) B6
Les services additionnels B6
Signature du contrat B14, C8
Signer le contrat de saillie C8
SIRET et statut fiscal A7
Suivi réglementaire et exports SIRE B21
Suivre la jument : saillie, gestation, naissance B16
Suivre son dossier sans compte C11
Supprimer son compte D2
Suspendre la saison après un imprévu B9
Suspendre une saison B9

T

Le tableau de bord du haras B1
Trouver de l'aide D3
Trouver un étalon C2

V

Vérifier les pièces de la jument B13
Votre tableau de bord C1

Notice d'utilisation Equ'un • novembre 2026 • captures réalisées sur un compte de démonstration aux données fictives.