

GUIDE UTILISATEUR SERVICE CIVIQUE - FNOGEC



Sommaire

01	Se connecter...	3
	<i>Page de connexion</i>	
	<i>J'ai oublié mon mot de passe</i>	
	<i>Se connecter pour la 1ère fois</i>	

02	Les acteurs de la plateforme	8
	<i>Les différents rôles</i>	

03	La navigation	10
	<i>Des accès faciles</i>	

04	Les listings	12
	<i>Ma liste de projets</i>	
	<i>Ma liste de volontaires</i>	

05	Les grandes phases du processus	15
-----------	--	-----------

■ Phase 1 : Le projet	16
------------------------------	-----------

Les statuts du projet

La création du projet

Le fil de révision

La validation du projet

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique

■ Phase 2 : Le dossier du volontaire	27
---	-----------

Les statuts du dossier volontaire

La création / ajout d'un volontaire

Le dossier du volontaire

Les contrats et conventions

Le fil de révision

Le fil de discussion

■ Phase 3 : Le suivi du volontaire	35
---	-----------

Le suivi des volontaires

01



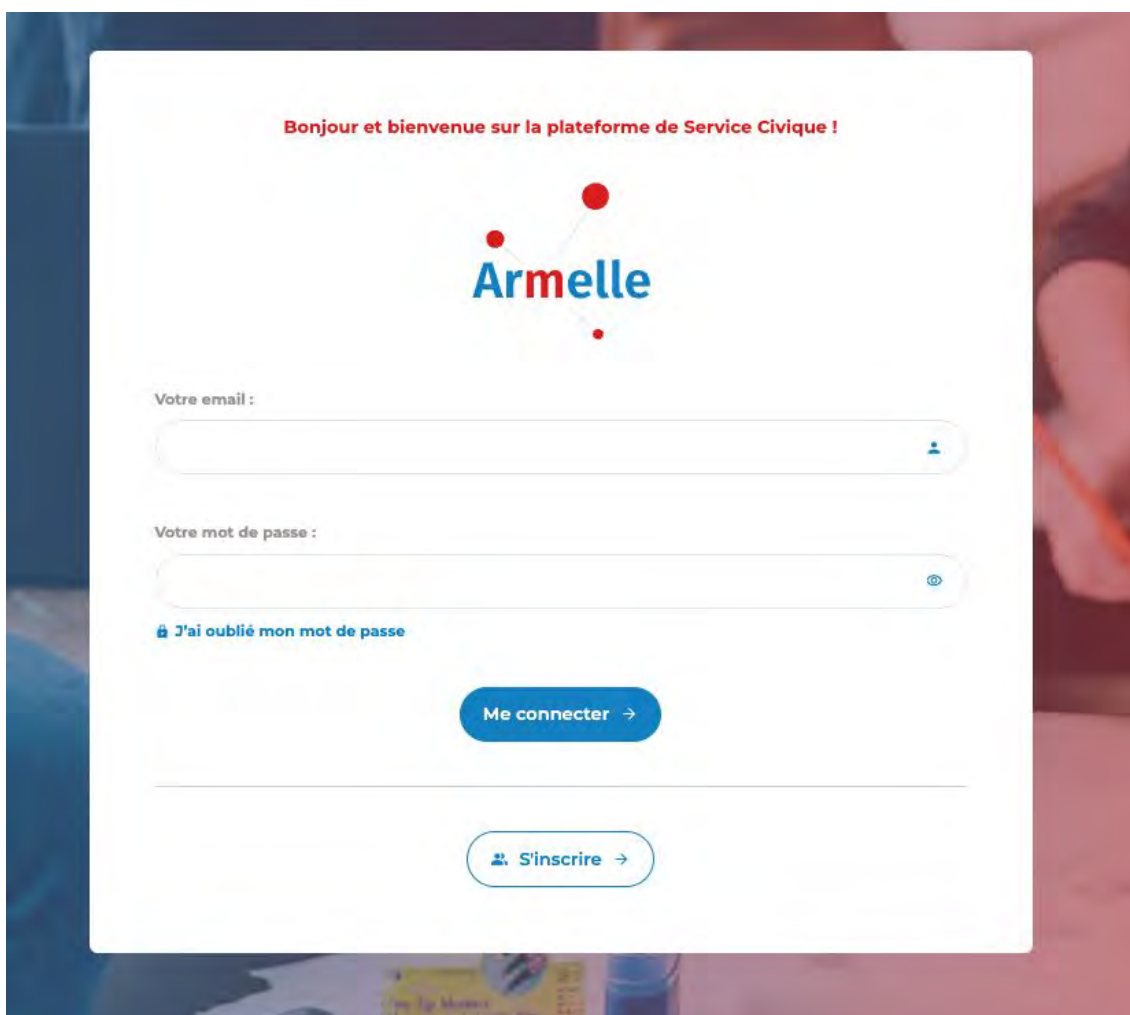
Se connecter...

I Page de connexion

L'application **Armelle** dispose désormais de son propre système d'authentification, indépendant d'ISI Connect et de la gestion des utilisateurs Isidoor.

La gestion des utilisateurs dans Armelle repose sur 3 rôles clés :

- **Fnogec** : Administrateur (également Gestionnaire)
- **Udogec / Urogec** : Gestionnaire
- **Ogec** : Référent-Tuteur



Bonjour et bienvenue sur la plateforme de Service Civique !

Armelle

Votre email :

Votre mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Me connecter →](#)

[S'inscrire →](#)

I J'ai oublié mon mot de passe

Dans le cas d'un oubli de mot de passe, je clique sur "**J'ai oublié mon mot de passe**", je serai ainsi redirigé vers un formulaire me permettant de suivre la procédure de réinitialisation de mot de passe.

Bonjour et bienvenue sur la plateforme de Service Civique !

Armelle

Votre email :

Votre mot de passe :

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Me connecter →

Bonjour et bienvenue sur la plateforme de Service Civique !

Armelle

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Votre email :

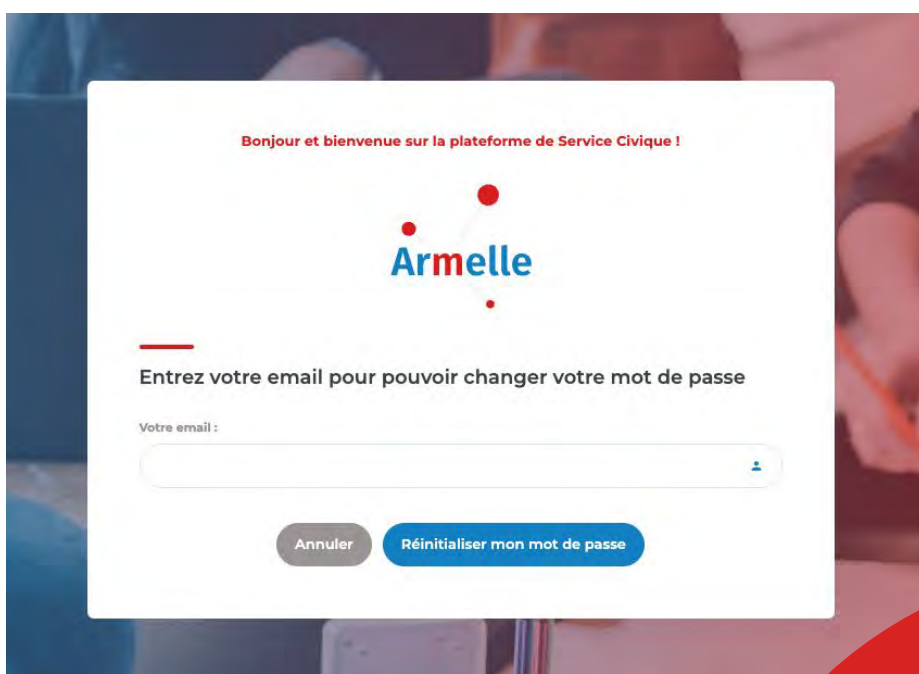
Annuler Réinitialiser mon mot de passe

Il me suffit de renseigner mon email puis de cliquer sur "**Réinitialiser mon mot de passe**"

Se connecter pour la 1ère fois

I Cas n°1 : J'ai déjà un identifiant Isidoor

- Mon adresse mail utilisée sur Isidoor a été reconnue.
- Je clique sur **le lien de réinitialisation du mot de passe** présent dans le mail de lancement de la campagne.
- Je **définis un nouveau mot de passe** pour accéder à l'application.



Bonjour et bienvenue sur la plateforme de Service Civique !

Armelle

Entrez votre email pour pouvoir changer votre mot de passe

Votre email :

Annuler Réinitialiser mon mot de passe

I Information

Suite à la réinitialisation du mot de passe, je recevrai un mail contenant un lien. En cliquant sur le lien, cela me permettra de modifier mon mot de passe.

Ensuite, pour me connecter, j'utilise l'identifiant et le mot de passe que j'ai créés.

Se connecter pour la 1ère fois

Cas n°2 : Je n'ai jamais utilisé Isidoor

- Mon identifiant n'est pas reconnu (nouvelle adresse mail, oubli, etc.).
- Je découvre le dispositif Service Civique pour la première fois, alors je remplis **le formulaire d'inscription** pour créer mon compte.

Inscription

Civilité *

☒ Monsieur ☐ Madame

Prénom * Nom *

E-mail *

Téléphone * Portable *

Code RNE de votre structure *

S'inscrire

Information

Une fois ma demande envoyée, mes informations sont transmises au Gestionnaire référent.

Celui-ci pourra valider ou refuser la création de mon compte. Dans les 2 cas, je recevrai un mail pour m'informer de sa décision.

En cas de validation, j'aurai alors accès à la plateforme Armelle. Je suis la procédure de création de mot de passe.

Je pourrai ensuite utiliser mon identifiant et mon mot de passe pour me connecter.

Un gestionnaire peut ajouter un nouvel utilisateur à tout moment, mais aussi le désactiver.

02



Les acteurs de la plateforme

Les différents rôles

I Acteurs de la plateforme



L'administrateur
FNOGEC



Le gestionnaire
(UDO/URO/FNOGEC)



Le consultant projet



Le référent établissement
(tuteur)

03



La navigation

Les différentes rubriques selon les rôles



← Accès aux tableaux de bords personnalisés

← Accès à la liste des projets de missions

← Accès à la liste des volontaires

← Accès à la liste des documents partagés

04



Les listings



EN TANT QUE RÉFÉRENT

ID du projet

Au passage de la souris, j'accède à des informations complémentaires comme le nom complet de la mission, son axe, sa date de création et sa dernière modification

Nom du projet

J'accède au projet en cliquant sur son intitulé

Choix de la campagne

Par défaut sur la campagne en cours

Statut du dossier

Projets de mission

Campagne affichée : Campagne 2024/2025

Masquer les filtres

Unité pédagogique

Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) résidant en France 1/2

Identifiant	Titre projet	Consultant ext. étude	Gestionnaire validation	Axe de mission	Statut	Mise à jour	Volontaires
20240157 + d'infos	Eduquer à la nature et au beau	UDOGEC GIRONDE Bordeaux (33)	UDOGEC GIRONDE Bordeaux (33)	Environnement	Accepté	09/07/2024	1 vol. FRA souhaité

Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) venant de l'étranger 1/1

Identifiant	Titre projet	Consultant ext. étude	Gestionnaire validation	Axe de mission	Statut	Mise à jour	Volontaires
202401231 + d'infos	Projet de mission sans nom				Brouillon	25/11/2024	vol. ETR souhaité

Mes projets "français" et "étrangers" sont divisés en 2 blocs distincts

Chaque bloc dispose de son bouton de création d'un nouveau projet

Visualisation rapide des intervenants quant à l'étude et la validation de mes projets

Au clic sur l'icône du crayon, j'accède au projet. Seul un projet à l'état de brouillon peut être supprimé en cliquant sur la poubelle

Ma liste de volontaires



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Filtres disponibles :

- par campagne
- par statut du dossier volontaire

Rechercher un volontaire

par son nom, prénom ou son mail.

Liste des volontaires 4 Ajouter un volontaire

Rechercher un volontaire

Rechercher un volontaire par son nom, prénom ou son mail

Masquer les filtres Réinitialiser les filtres

Campagnes Statut du dossier volontaire

3 volontaires selon critères

Nom / prénom du volontaire	Unité pédagogique	Statut du dossier	
Nathalie HERVY	-	Rupture anticipée	→
Aurélien FRANUS	-	Finalisé	→
Nathalie Cesari	-	En signature	→

Accès au **dossier volontaire**

Visibilité des **statuts** de dossier volontaire

05



Les grandes phases du processus



Phase 1

Le projet

Les statuts du projet

I De sa création à sa validation

Brouillon

Lorsque le référent établissement crée le projet jusqu'à sa soumission au consultant.

Etude du projet

Le dossier a été soumis au consultant qui doit maintenant donner un avis (favorable ou défavorable). Cet avis sera uniquement porté à la connaissance du Gestionnaire.

En révision

Le consultant demande des modifications et/ou précisions au référent. Celui-ci doit revoir son projet puis le soumettre à nouveau au Consultant.

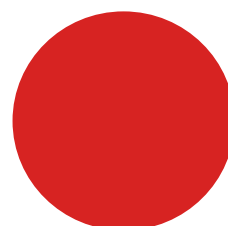
Validation du projet

Lorsque le consultant a donné son avis, il revient au gestionnaire de prendre une décision finale.

Celui-ci peut valider ou refuser le projet. Il peut également communiquer sa décision immédiatement ou ultérieurement ou encore mettre le projet sur liste d'attente.

Terminé

Le gestionnaire a rendu sa décision.





EN TANT QUE RÉFÉRENT

Les conditions

Dans le cas où plusieurs campagnes seraient actives en même temps, je dois choisir celle pour laquelle je crée un projet.

Conformément aux règles de gestion de la plateforme, je suis limité dans la création de mes projets :

- Jusqu'à 2 projets pour un volontaire français
- 1 seul pour un volontaire étranger

Le formulaire de création est différent s'il s'agit d'un projet pour un volontaire français ou étranger.

Accueil > Projets de mission

Projets de mission 0

Campagne affichée : Campagne 22-23 renommée et modifiée pour essai 15-2-23

Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) résidant en France 0/2

Aucun projet à afficher

+ Créer un nouveau projet

Projet(s) de mission d'accueil de Volontaire(s) venant de l'étranger 0/1

Aucun projet à afficher

+ Créer un nouveau projet

Je clique sur “Créer un nouveau projet”, pour accéder au formulaire de création.



EN TANT QUE RÉFÉRENT

I L'élaboration

Je dois remplir tous les **champs obligatoires du formulaire** pour pouvoir soumettre mon projet. Ceux-ci sont matérialisés par un astérisque et apparaissent en rouge.

Je peux quitter à tout moment la création de mon projet et y revenir plus tard. **Attention de toujours enregistrer les modifications.**

Tant que mon projet est à l'étape du "brouillon", je peux le **supprimer** et il n'est pas visible au consultant.

Je pense à enregistrer avant de quitter la page

Nouveau projet en cours de création
Projet à l'étape "brouillon"

Lorsque j'ai terminé de compléter mon projet, je dois le soumettre au consultant. Mon projet apparaîtra alors à l'état "à l'étude"

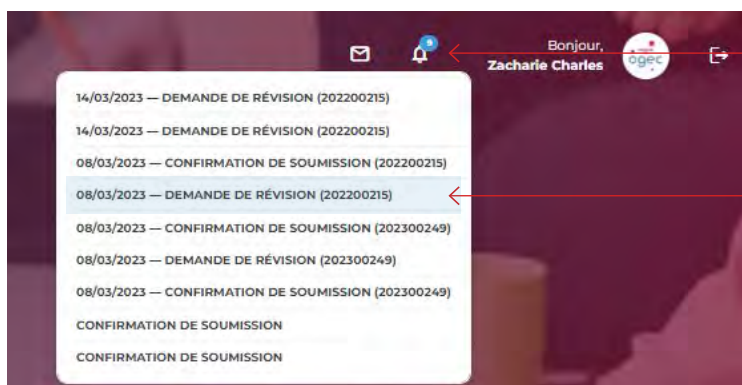


EN TANT QUE RÉFÉRENT

Détail du processus

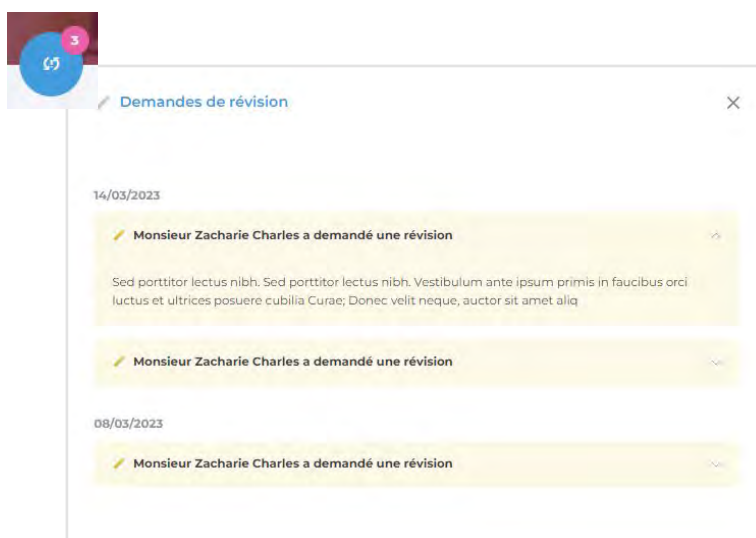
En tant que **référént/tuteur**, je suis **notifié** par mail de la demande de révision mais également depuis la plateforme.

Je peux **ouvrir le fil de révision** pour prendre connaissance des exigences ou questionnements du consultant.



Je suis notifié des demandes depuis le **centre de notifications général** situé dans la top bar et disponible partout où je me trouve.

Au clic sur cet icône, directement depuis le projet, j'accède aux commentaires du consultant.





EN TANT QUE RÉFÉRENT

Le début du recrutement

Avec mon projet accepté, je peux alors commencer la recherche de volontaires en diffusant ma mission de manière nationale ; je dépose une annonce sur le site de l'agence du service civique, et de manière plus locale à travers mes réseaux sociaux, les missions locales, le réseau information jeunesse etc...

Mon projet de mission a été validé par le gestionnaire : il apparaît désormais comme « **accepté** ».

<input type="checkbox"/>	202400351 + d'infos	QI-330 RA-330 + d'infos	OGECLA SABLIERE	Quimper	29	Fnogec Avis favorable	Fnogec	Accepté	1 vol. ETR souhaite 1 valide	→
<input type="checkbox"/>	202400350 + d'infos	QI-330 RA-330 + d'infos	ASSOCIATION CAMILLE FAUQUET	Chartres	28	Fnogec Avis défavorable	Fnogec	Refusé	1 vol. FRA souhaite 0 valide	→

Malgré les demandes de révision, mon projet de mission ne correspond pas aux attentes d'une mission de service civique : mon projet apparaît alors comme « **refusé** ».



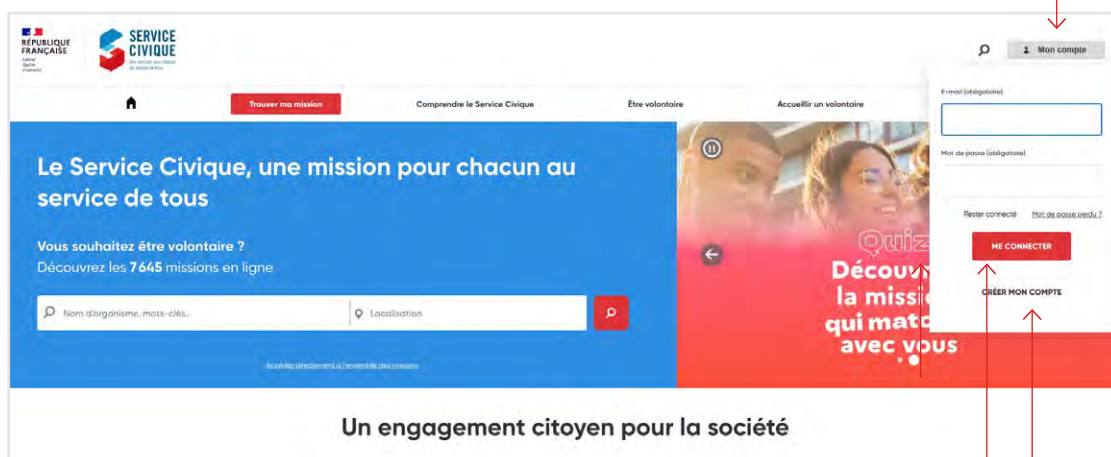
Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

La visibilité nationale de ma mission

Que j'aie déjà un compte ou pas, la connexion se fait au même endroit en cliquant sur « **Mon Compte** ».



J'ai déjà un compte et je suis déjà familiarisé avec cette plateforme : je me connecte et je vais à la page 26 de ce guide.

Je n'ai pas de compte et je suis nouveau sur cette plateforme: je clique sur « **créer mon compte** » et je suis les étapes suivantes de ce guide.

Information

Découvrez le site de l'Agence du Service Civique :
<https://www.service-civique.gouv.fr/agence>

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Création d'un nouveau compte

Je crée mon compte

Mon engagement avec le Service Civique, débute ici. En créant mon compte, j'accéderai à un espace personnalisé.

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires

Je souhaite créer *

☐ Mon compte jeune

☒ Mon compte organisme

Je peux créer mon compte organisme éligible à l'agrément Service Civique ou me rattacher à un organisme déjà existant et agréé.

Ma civilité *

☐ Monsieur

☒ Madame

☐ Neutre

En tant que référent, je crée un compte organisme et j'indique tous les champs obligatoires pour mes identifiants.

La FNOGEC possédant un agrément collectif pour tous les OGEc, je choisis l'option « mon organisme de rattachement dispose d'un agrément pour accueillir des volontaires » et j'indique le n° d'agrément de la FNOGEC : **NA-000-24-00094**

Mon organisme de rattachement

Pour vous connecter, merci de renseigner le numéro d'agrément de votre organisme.

Pour vous connecter, merci de renseigner le numéro de siret de votre organisme.

Mon organisme de rattachement dispose d'un agrément pour accueillir des volontaires

Mon organisme n'est pas agréé mais souhaite faire les démarches pour accueillir des volontaires

N° d'agrément

N° de Siret

XX-000-00-00000-00000

Siret n° XXX XXX XXXX XXXXX

Ce numéro est attribué à l'organisme porteur de l'agrément. [Plus d'infos](#)

< Étape précédente

SUIVANT

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Création d'un nouveau compte

La plateforme reconnaît le n° d'agrément de la FNOGEC et remplit automatiquement toutes les informations.

Mes informations

L'organisme porteur de l'agrément

Organisme Agréé : 1-FEDERATION NATIONALE DES ORGANISMES DE GESTION DES ETABLISSEMENTS DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE Agrément n° NA-000-24-00094-00 N° Siret : 78426200800013 Vous êtes : n.c. De type : Association déclarée

Représentant légal : Pierre-Vincent GUERET
Gestionnaire de l'agrément : n.c.
E-mail : n.c.
Adresse postale :
277, Rue Saint-Jacques
75240 Paris Cedex 05
Fr

Pour mon organisme d'accueil, je choisis l'option « **organisme en intermédiation pouvant accueillir des volontaires mis à disposition de l'organisme porteur de l'agrément ci-dessus** ». J'indique ensuite le n° de Siret de mon OGEC et je remplis les champs obligatoires si la plateforme ne le fait pas automatiquement.

Mon organisme d'accueil

Statut administratif de mon organisme *

Organisme en intermédiation pouvant accueillir des volontaires mis à disposition de l'organisme porteur de l'agrément ci-dessus

Nom de l'organisme *

ASS OGEC

N° de Siret de mon organisme rattaché (ou à rattacher) à l'agrément ci-dessus

Siret n°



Cet organisme existe déjà sur le réseau. Vous allez être rattaché à celui-ci. S'affiche ici les informations actuellement renseignées sur l'organisme. Vous aurez la possibilité de les modifier depuis votre espace connecté.

Ce message confirme que mon OGEC n'a jamais été inscrit sur la plateforme de l'agence du service civique.

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Création d'un nouveau compte

Je complète ma fonction au sein de l'organisme d'accueil et je coche les **2 cases** : recruteur **ET** tuteur.

Mon compte est maintenant créé:

- Je dois tout de suite vérifier mon adresse mail via le lien reçu par mail qui n'est valable que 48h.
- La FNOGEC va valider mon compte après vérification.

Mon compte est désormais valide et je peux déposer ma mission sur le site de l'agence du service civique.

SERVICE CIVIQUE

Trouver ma mission Comprendre le Service Civique Être volontaire Accueillir un volontaire L'Agence Mon utilisateur

Félicitations, votre demande d'agrément a été acceptée !

Vous pouvez dorénavant accueillir des volontaires Service Civique au sein de votre organisme ! En activant votre espace organisme agréé, vous pourrez gérer votre réseau en invitant d'autres membres à créer leur compte, réaliser vos recrutements et suivre vos volontaires en mission.

TROUVER MES VOLONTAIRES

Mon récapitulatif 2024

Mes informations complémentaires

Ma fonction au sein de l'organisme *

Mon rôle Service Civique (plusieurs choix possibles) *

Recruteur ✕ **Tuteur** ✕

📌 Ce rôle vous ouvre des droits pour votre organisme d'accueil uniquement. Vous pouvez réaliser le suivi de vos volontaires. Certaines de vos actions seront soumises à validation.

Déposer ma mission sur le site Agence Service Civique



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Création de ma mission

Pour créer une nouvelle annonce de mission :

Je vais dans l'onglet « mes annonces » puis je clique sur « créer une annonce » et je me laisse guider par la plateforme.

Attention !!!

Pour rappel, la durée maximum des missions est de 9 mois, et les volontaires doivent impérativement être majeurs.



Phase 2

Le dossier du volontaire

Les statuts du dossier volontaire

I De la création à la validation des contrats

La suite de la procédure est désormais à poursuivre sur Armelle. Les prochaines étapes associées sont détaillées ci-dessous.

Brouillon

Lorsque le référent établissement crée le dossier du volontaire jusqu'à sa soumission au gestionnaire.

En attente validation

Le dossier a été soumis au gestionnaire par le référent qui doit maintenant le contrôler, le valider ou demander des compléments.

En révision

Le gestionnaire a soumis des commentaires et demande des modifications et/ou précisions sur le dossier du volontaire.

OK pour ELISA

Lorsque le gestionnaire a validé le dossier et est prêt à créer le contrat d'engagement

En signature

Le contrat d'engagement a été signé et déposé par le gestionnaire, dans la partie documents et est donc soumis pour signature à l'établissement (et au volontaire).

Finalisé

Le dossier du volontaire est finalisé lorsque le contrat d'engagement a été signé et téléversé par le gestionnaire et le référent sur la plateforme.

La création / ajout d'un volontaire



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Les conditions

Une fois mon **projet de mission validé**, j'ai une allocation de **1 ou 2 volontaires** (selon les règles de gestion de la plateforme). Je ne peux ajouter un volontaire que sur un projet de mission validé.

C'est pourquoi, au clic sur **"Ajouter un volontaire"** depuis le listing des volontaires, je dois obligatoirement choisir la mission de rattachement afin de pouvoir saisir les coordonnées du volontaire pour créer son dossier.

Le formulaire de création est différent s'il s'agit d'un volontaire de nationalité **française** ou de nationalité **étrangère**.

Ajouter un volontaire

Mission du volontaire

Choix de la mission *

Nouveau projet de mission sans nom |

sunt et hic provident sequi quibusdam illo ipsum voluptas quaeat

☐ Oui ☐ Non

Numéro de sécurité sociale *

En situation de handicap ?

☐ Handicap ☐ Non

Civilité *

☐ Mme ☐ M.

Nom patronymique *

Nom d'usage

Prénom *

Date de naissance *

Pays de naissance *



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Des informations personnelles au contrat

Une fois les coordonnées du volontaire saisies et conformes, je peux commencer la saisie du **dossier volontaire**.

Je devrai donc remplir **l'ensemble des champs obligatoires** des 2 onglets constitutifs du dossier volontaire : **Dossier du volontaire** et **Documents contractuels** pour soumettre mon dossier.

Je pourrai néanmoins au cours de ma saisie, **sauvegarder mon brouillon** *

Je pourrai aussi **supprimer le dossier** tant que le dossier n'a pas été soumis en validation au gestionnaire.

Accueil > Volontaires > laurent HUCHARDER

laurent HUCHARDER

79 Rue de Sévres 75006 Paris

Mission Nouveau projet de mission sans nom 1

Date de naissance
Né le 18/12/1999

Coordonnées
79 Rue de Sévres 75006 Paris
+33 06 98 76 54 33
+33 01 98 76 98
huchardelaurent@hotmail.fr

✓ Editier les coordonnées

Dossier du volontaire

Documents contractuels

Nouveau dossier volontaire
Brouillon

Validation du dossier volontaire
À venir

Contrat et convention
À venir

Informations établissement / structure
UDOGEC Rouen
Rouen (76044)
Udogec
Voir le détail +

Informations personnelles
Le volontaire réside-t-il dans un quartier prioritaire ?
☐ Oui ☒ Non

Le volontaire réside-t-il dans une zone rurale ?
☒ Oui ☐ Non

Supprimer le dossier

✓ Sauvegarder mon brouillon

✓ Soumettre le dossier

Supprimer le dossier

✓ Sauvegarder mon brouillon

✓ Soumettre le dossier

**Mon dossier reste à l'état de brouillon tant qu'il n'a pas été soumis en validation au gestionnaire.*



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Les documents obligatoires

L'ensemble des **documents obligatoires** (format PDF) pour la soumission du dossier volontaire sont concentrés dans la 1ère section de l'onglet Documents contractuels appelée "**Pièces administratives**".

Les **documents** téléversés sont **enregistrés automatiquement** dans le dossier du volontaire.

En revanche, l'enregistrement des **commentaires** se fait par l'intermédiaire du bouton "**Enregistrer**".

Charte intermédiation :
Mise à disposition d'une
matrice en téléchargement

Une fois le document dûment signé et
téléversé, possibilité de **téléchargement**
ou de **suppression** du document.

Possibilité d'enregistrer des
commentaires au sein d'une
section de documents

Ajout de document

Les contrats et conventions



EN TANT QUE RÉFÉRENT

Téléversement des documents contractuels

Le référent peut télécharger le **pré-contrat** (pour les étrangers uniquement), puis le déposer signé par le volontaire sur la plateforme.

Le référent doit télécharger puis déposer le **contrat d'engagement** signé par le volontaire.

The screenshot shows a web interface titled "Contrat et convention". On the left, there is a list of documents: "Contrat d'engagement (signé par le président de l'udogec et à signer par le volontaire)", "Contrat d'engagement * (signé le volontaire - complet)", "Pré-contrat (signé par le gestionnaire et à signer par le volontaire)", and "Pré-contrat (signé par le gestionnaire et le volontaire)". On the right, there is a preview of a "Contrat d'engagement" document with the text "Enregistré le 04/11/2024". Below the list, there is a text input field labeled "Votre texte ici...". At the bottom right, there is a blue button labeled "Ajouter un contrat". At the bottom center, there is a blue button labeled "Enregistrer".

L'enregistrement des documents est **automatique** après le dépôt sur la plateforme.

A l'état initial, un bouton "Ajouter un contrat" sera à disposition. Au clic, vous pourrez téléverser le document à faire signer à qui de droit.

Une fois téléversé, chaque document peut être **téléchargé** et/ou **supprimé**.

Seule la personne ayant téléversé peut avoir accès à l'**action de suppression**. Ainsi, il pourra modifier son document au besoin.

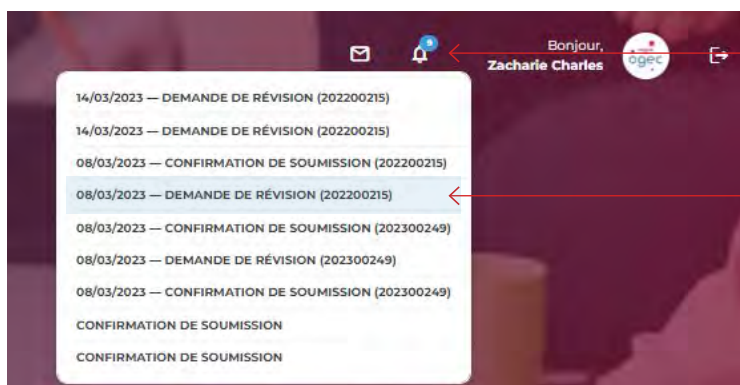


EN TANT QUE RÉFÉRENT

Détail du processus

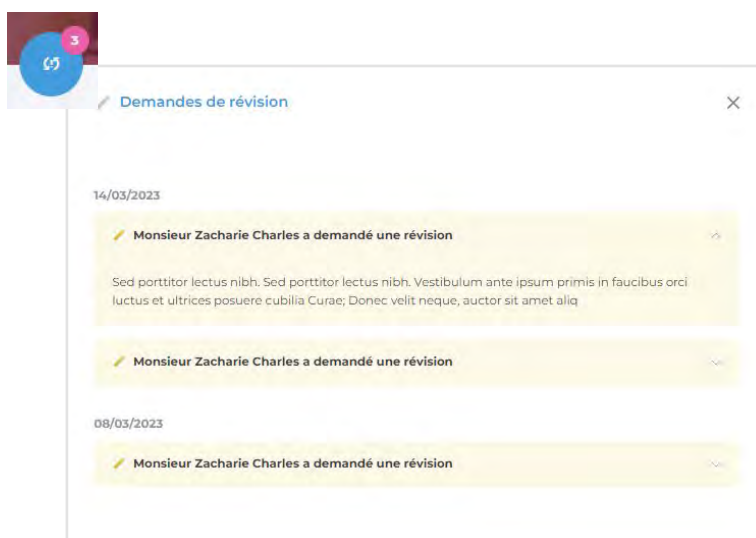
En tant que **réfèrent/tuteur**, je suis **notifié** par mail de la demande mais également depuis la plateforme.

Je peux **ouvrir le fil de révision** pour prendre connaissance des exigences ou questionnements du consultant.



Je suis notifié des demandes depuis le **centre de notifications général** situé dans la top bar et disponible partout où je me trouve.

Au clic sur cet icône, directement depuis le dossier du volontaire j'accède aux commentaires du gestionnaire.





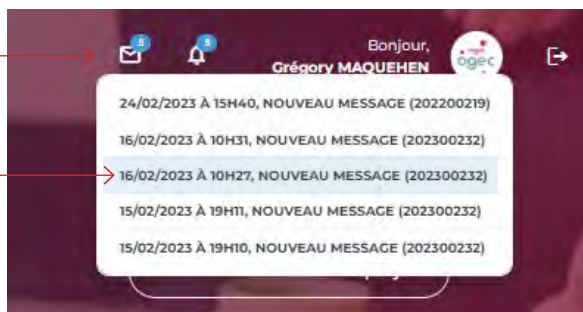
EN TANT QUE RÉFÉRENT

Détail du processus

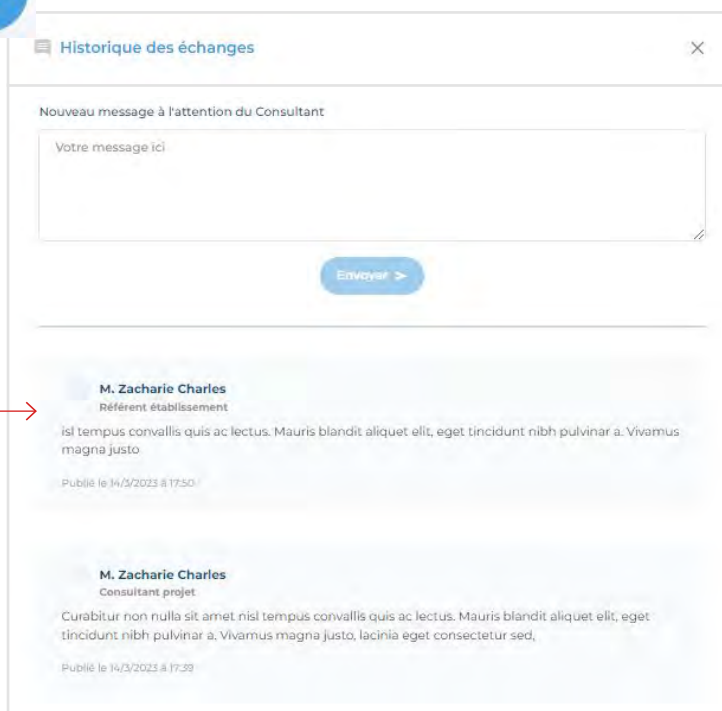
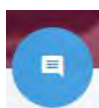
Le fil de discussion est accessible au gestionnaire et au référent à **tout moment**, sur l'ensemble du processus de validation du dossier.

À chaque message qui m'est assigné, je suis **notifié** par mail ainsi que depuis la plateforme.

Je suis notifié des demandes depuis le **centre de messagerie général** situé dans la top bar et disponible partout où je me trouve.



Au clic sur cet icône, directement depuis le **dossier du volontaire**, j'accède à l'historique des échanges.





Phase 3

Le suivi du volontaire



EN TANT QUE RÉFÉRENT

De l'activation du suivi aux documents de suivi

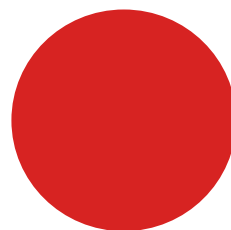
Une fois que le dernier contrat signé a été téléversé sur la plateforme par le référent établissement, je pourrai passer à l'étape de suivi du volontaire. L'enregistrement des documents est toujours automatique.

Documents mis à disposition :

Les documents essentiels au suivi du volontaire sont mis à disposition en haut de page et accessibles en téléchargement pour tous.

Blocs de suivi :

Le suivi est organisé en bloc sur la même page et permet à chaque utilisateur de venir déposer des documents et de les télécharger. La fonction de suppression de document n'est accessible que sur ses propres documents. Certains blocs peuvent mettre à disposition des matrices pour aider à la contribution et respecter le format établi.



Merci !