

Tutoriel - Gérer les documents

Ce guide vous présente les principales fonctionnalités de gestion documentaire sur la plateforme *MyClub* ou *MyGym*. Vous apprendrez à organiser, téléverser, partager et retrouver vos documents de club. Vous découvrirez :

1. [Comprendre la logique Document / Fichier](#)
2. [Accéder à la page des documents](#)
3. [Organiser vos dossiers](#)
4. [Téléverser des documents](#)
5. [Gérer les documents existants](#)
6. [Contrôler l'accès et la visibilité](#)
7. [Rechercher, trier et prévisualiser](#)
8. [Télécharger des documents](#)

Comprendre la logique Document / Fichier

Avant de commencer, il est important de comprendre comment la plateforme organise vos fichiers. La gestion documentaire repose sur deux niveaux :

- Un **Document** est un conteneur logique qui représente un sujet, un thème ou une pièce administrative.
- Un ou plusieurs **Fichiers** sont rattachés à chaque document.

Cette séparation est très utile dans plusieurs situations courantes :

Situation	Exemple
Plusieurs versions d'un même document au fil du temps	Le règlement intérieur 2024, puis sa mise à jour 2025
Plusieurs formats du même contenu	Un formulaire d'inscription en PDF et en Word
Fichiers liés au même sujet pour la même audience	Le programme d'un camp + la liste de matériel + le plan d'accès

En résumé : un *Document* regroupe un ensemble cohérent de *Fichiers* qui sont liés entre eux. Cela évite d'avoir des dizaines de fichiers éparpillés sans lien logique, et permet de gérer la visibilité et les droits d'accès une seule fois au niveau du document, pour tous ses fichiers.

Accéder à la page des documents

1. Dans la barre latérale, cliquez sur **Documents**.

La page des documents s'ouvre avec deux zones principales :

- **À gauche** : l'arborescence des dossiers pour naviguer dans votre structure.
- **À droite** : le tableau des documents et fichiers contenus dans le dossier sélectionné (ou dans l'ensemble des dossiers).

2. En haut de la page, vous trouverez des indicateurs d'utilisation :

- **Espace disque** : le pourcentage d'espace utilisé par rapport à votre quota.
- **Fichiers** : le nombre de fichiers par rapport au maximum autorisé.
- **Taille max. par fichier** : la taille maximale autorisée pour un seul fichier.

Documents

Espace disque : 4,2% (810 Mo / 1,9 Go) Nombre de fichiers : 100/200 (1000/1000) Taille max de fichier : 100 Mo

Ces indicateurs changent de couleur (bleu → orange → rouge) lorsque vous approchez des limites de votre abonnement.

Organiser vos dossiers

La plateforme propose une arborescence de dossiers pour classer vos documents, comparable aux dossiers sur votre ordinateur.

Dossiers système

Deux dossiers racine existent par défaut et ne peuvent pas être supprimés :

- **Documents** : le dossier principal où vous créez votre propre structure.
- **Pièces jointes** : un dossier en lecture seule qui contient automatiquement les fichiers envoyés en pièce jointe dans les notifications (e-mails). Vous ne pouvez pas y ajouter de fichiers manuellement.

Créer un sous-dossier

1. Dans l'arborescence à gauche, cliquez sur le menu ... (trois points) du dossier parent.
2. Sélectionnez **Créer un sous-dossier**.
3. Saisissez le **nom** du dossier (ex. *Compétitions 2025, Administratif, Photos*).
4. (Facultatif) Ajoutez une **clé de tri** si vous souhaitez un ordre personnalisé (ex. *01, 02...*). Sans clé de tri, les dossiers sont triés par ordre alphabétique.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

Astuce : créez une structure simple et logique dès le départ. Par exemple :

- *Documents* → *Administratif* (statuts, règlements, PV)
- *Documents* → *Entraînements* (programmes, plannings)
- *Documents* → *Compétitions* (inscriptions, résultats)
- *Documents* → *Communication* (logos, flyers, photos)

Renommer, déplacer ou supprimer un dossier

Via le même menu ... d'un dossier, vous pouvez :

- **Renommer** : modifier le nom ou la clé de tri.
- **Déplacer** : changer le dossier parent pour réorganiser l'arborescence.
- **Supprimer** : retirer le dossier. **Attention** : un dossier ne peut être supprimé que s'il est vide (aucun document ni sous-dossier).

Téléverser des documents

Il existe deux modes de téléversement selon votre besoin. Dans les deux cas, commencez par ouvrir la fenêtre de téléversement :

1. Cliquez sur le menu ... d'un dossier dans l'arborescence, puis sélectionnez **Téléversement**.

La fenêtre de téléversement s'ouvre avec deux onglets :

Mode 1 : Créer des documents (un document par fichier)

C'est le mode le plus courant. Chaque fichier que vous téléversez crée automatiquement un document distinct. Le nom du document est initialisé avec le nom du fichier.

1. Sélectionnez l'onglet **Créer des documents**.
2. Vérifiez que le **dossier** de destination est correct.
3. (Facultatif) Configurez la **visibilité** et les **filtres d'accès** (voir la section [Contrôler l'accès et la](#)

[visibilité](#)).

4. **Glissez-déposez** vos fichiers dans la zone prévue, ou cliquez sur celle-ci pour parcourir vos fichiers.
5. Cliquez sur **Démarrer le téléversement**.
6. Attendez que tous les fichiers affichent le statut **Terminé** (en vert).

Téléversement dans « Photos » 2

1 **Créer des documents**  Créer un document avec fichiers multiples

Téléversement de fichiers et création de documents
Le formulaire ci-dessous vous permet de téléverser un ou plusieurs fichiers et de créer le ou les document(s) lié(s). Il y a un document avec un seul fichier créé pour chaque fichier téléversé. Chaque nom de document est initialisé avec le nom de chaque fichier téléchargé.

Pour les membres avec le rôle :

moniteur x

Étiquettes :

Catégories volleyball Élite dames x

Visibilité : *

membres

Autoriser le téléchargement public :
☐

Autoriser les doublons de fichiers :
☐

3

4 

Glisser-déposer des fichiers ici ou cliquer pour parcourir

5  Démarrer le téléversement

 Annuler

Exemple d'utilisation : vous souhaitez publier le règlement intérieur, le programme de la saison et la liste des moniteurs. Sélectionnez les 3 fichiers : 3 documents distincts seront créés.

Mode 2 : Créer un document avec fichiers multiples

Ce mode crée un seul document contenant tous les fichiers que vous téléversez. C'est idéal pour regrouper des fichiers liés.

1. Sélectionnez l'onglet **Créer un document avec fichiers multiples**.
2. Saisissez le **nom** du document (ex. *Camp d'été 2025*).
3. Vérifiez le **dossier** de destination.
4. (Facultatif) Configurez la **visibilité** et les **filtres d'accès**.
5. **Glissez-déposez** vos fichiers ou cliquez pour les parcourir.
6. Cliquez sur **Démarrer le téléversement**.

Téléversement dans « Photos » 3

Créer des documents **Créer un document avec fichiers multiples 1**

Téléversement de fichiers et création d'un document avec fichiers multiples
Le formulaire ci-dessous vous permet de télécharger un ou plusieurs fichiers et de créer un document associé avec autant de fichiers que de fichiers téléchargés. Chaque fichier utilise le nom de son fichier pour son libellé.

Nom : * 1
Camp d'été 2

Pour les membres avec le rôle : 1
gymnaste x

Étiquettes :
Discipline > Gymnastique et danse x

Visibilité : * 1
membres

Autoriser le téléchargement public :
☐

Autoriser les doublons de fichiers :
☐

5 
Glisser-déposer des fichiers ici ou cliquer pour parcourir

6  Démarrer le téléversement  Annuler

Fichier	Taille	Progression	Statut	
image gymnastique.jpg	8.7 KB		En attente	

Exemple d'utilisation : pour le camp d'été, vous regroupez dans un seul document le programme (PDF), la liste de matériel (Word) et le plan d'accès (image). Les membres verront ces 3 fichiers sous un même document *Camp d'été 2025*.

Ajouter un fichier à un document existant

Pour ajouter un fichier supplémentaire à un document déjà créé (par exemple, une nouvelle version ou un format complémentaire) :

1. Dans le tableau des documents, repérez le document concerné.
2. Cliquez sur le bouton + (bleu) à côté du document.
3. Glissez-déposez le ou les fichiers et lancez le téléversement.

Astuce : c'est la méthode recommandée pour **mettre à jour un document**. Plutôt que de supprimer l'ancien fichier et d'en recréer un nouveau, ajoutez simplement la nouvelle version. L'historique des fichiers est ainsi préservé.

Gérer les documents existants

Modifier un document

1. Dans le tableau, cliquez sur l'icône **crayon** (bleu) à côté du document que vous souhaitez modifier.
2. Un formulaire en ligne apparaît (sur fond jaune) avec les champs suivants :
 - o **Nom** : le titre du document.
 - o **Dossier** : permet de déplacer le document dans un autre dossier.
 - o **Description** : un texte explicatif optionnel.

- **Visibilité, Rôles, Étiquettes** : les paramètres d'accès (détaillés dans la section suivante).
 - **Autoriser le téléchargement public** : rend le document accessible sans connexion.
3. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider vos modifications.

Modifier le libellé d'un fichier

Chaque fichier possède une **description** qui décrit sa version ou son contenu (par défaut, la date de création).

1. Cliquez sur l'icône **crayon** à côté du fichier.
2. Modifiez la description (ex. *Version finale, Mise à jour mars 2025, Format Word*).
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remplacer un fichier

Pour remplacer un fichier par une nouvelle version tout en conservant les autres fichiers du document :

1. Cliquez sur l'icône de **remplacement** (flèche circulaire bleue) à côté du fichier à remplacer.
2. Sélectionnez le nouveau fichier.
3. L'ancien fichier est remplacé par le nouveau.

Supprimer un fichier ou un document

- Pour **supprimer un fichier** : cliquez sur l'icône **corbeille** (rouge) à côté du fichier. Une confirmation vous sera demandée.
- Pour **supprimer un document entier** (et tous ses fichiers) : cliquez sur l'icône **corbeille** à côté du document.

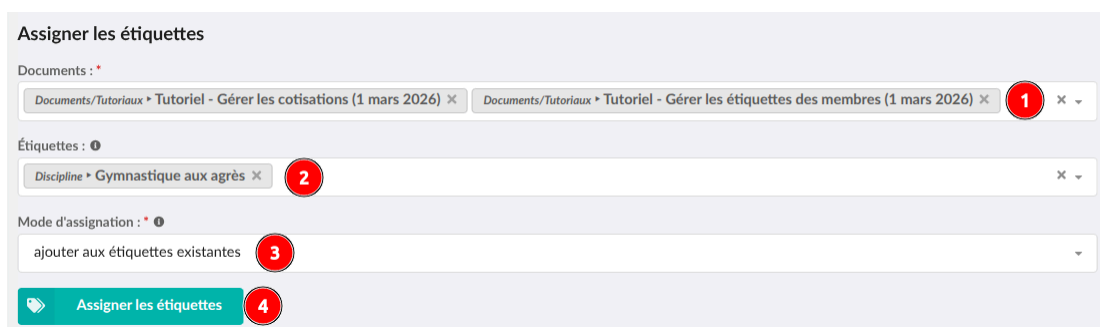
Important : si vous supprimez le dernier fichier d'un document, le document lui-même sera automatiquement supprimé.

Gérer les étiquettes en lot

Pour assigner ou modifier les étiquettes de plusieurs documents à la fois :

Dans la barre d'outils, utilisez le bouton **Gérer les étiquettes**.

1. Sélectionnez les documents concernés.
2. Sélectionnez l'étiquette concernée.
3. Choisissez le mode : **ajouter**, **remplacer** ou **retirer** des étiquettes.
4. Validez l'opération.



Déplacer des documents en lot

1. Utilisez le bouton **Déplacer des documents** dans la barre d'outils.
2. Sélectionnez les documents à déplacer.
3. Choisissez le dossier de destination.
4. Validez.

Déplacer des documents

Documents : *

Documents/Photos ▶ images gymnastique (1 mars 2026) ×

Dossier : * ⓘ

Documents/Photos ▶ 2026

 Déplacer les documents dans le dossier

Contrôler l'accès et la visibilité

La plateforme permet un contrôle fin de qui peut voir et télécharger chaque document. Ces paramètres se configurent lors du téléversement ou via la modification d'un document existant.

Visibilité

Trois niveaux de visibilité sont disponibles :

Niveau	Description
Visible pour les membres	Seuls les membres connectés peuvent voir le document. C'est le réglage par défaut.
Visible publiquement	Le document apparaît également pour les visiteurs non connectés (si le site autorise l'accès anonyme).
Visible pour les administrateurs	Seuls les administrateurs peuvent voir le document. Utile pour les documents internes de gestion.

 Modifier le document: images gymnastique

Nom ⓘ

images gymnastique

Dossier ⓘ

Documents ▶ Photos

Description ⓘ

Version finale", "Mise à jour mars 2025", "Format Word

Visibilité ⓘ 

membres

Pour les membres avec le rôle ⓘ

moniteur ×

Étiquettes

Catégories volleyball ▶ Élite dames ×

☐ Autoriser le téléchargement public ⓘ

Fichiers: image3 gymnastique, Version initiale 1 mars 2026

 Enregistrer

Annuler

Filtres par rôle et par étiquette

En plus de la visibilité, vous pouvez restreindre l'accès à certains membres :

- **Par rôle** : sélectionnez un ou plusieurs rôles (ex. *Moniteur, Juge*). Seuls les membres ayant l'un de ces rôles verront le document.
- **Par étiquette** : sélectionnez une ou plusieurs étiquettes (ex. *Compétition, Jeunesse*). Seuls les membres portant l'une de ces étiquettes verront le document.

Important : si vous ne sélectionnez **aucun rôle ni aucune étiquette**, le document sera accessible à **tous les membres** connectés (selon la visibilité choisie). C'est le comportement par défaut.

Téléchargement public

La case **Autoriser le téléchargement public** permet de générer un lien de téléchargement utilisable **sans connexion**.

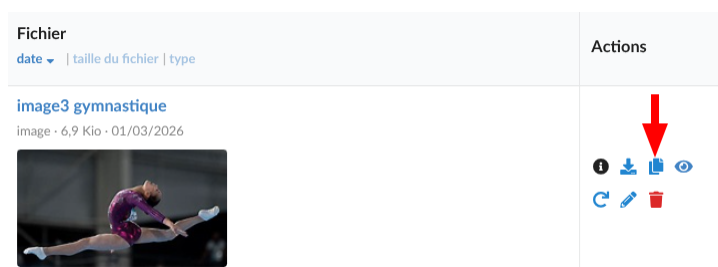
Cas d'usage : vous souhaitez partager un formulaire d'inscription sur les réseaux sociaux ou sur un site externe. Activez le téléchargement public, puis copiez le lien de téléchargement (via le bouton de copie dans le tableau).

Si la visibilité est réglée sur **Public** les visiteurs non authentifiés sur le site voient le document dans le gestionnaire de documents. Sinon, ils peuvent uniquement utiliser votre lien pour télécharger le document, mais il n'est pas visible dans le gestionnaire de documents tant que l'utilisateur ne se connecte pas.

Copier un lien vers un document

Pour partager un lien direct vers un fichier ou un aperçu :

1. Dans le tableau des documents, cliquez sur le menu de **copie** (icône de copie bleue) à côté du fichier.
2. Choisissez parmi les options :
 - **Copier le lien de téléchargement** : lien direct pour télécharger le fichier.
 - **Copier le lien d'aperçu** : lien vers la page de prévisualisation.
 - Plein de liens pour insérer un lien vers un dossier, document ou fichier dans le message d'une notification. La balise copiée peut alors être insérée dans un message à envoyer aux membres. La balise va produire un lien avec authentification automatique du membre lorsqu'il clique sur celui-ci pour consulter ou télécharger dossier, document ou fichier.



Rechercher, trier et prévisualiser

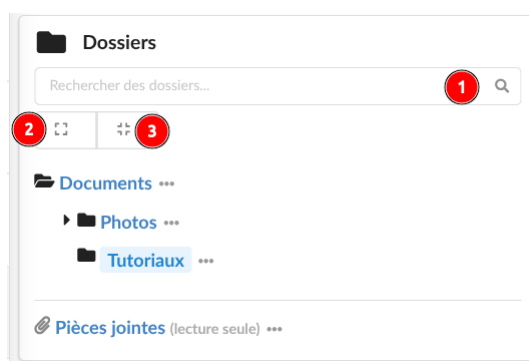
Rechercher des documents

Utilisez la **barre de recherche** en haut du tableau pour filtrer les documents par nom. La recherche s'effectue en temps réel au fur et à mesure de votre saisie.

Naviguer dans les dossiers

Cliquez sur un dossier dans l'arborescence à gauche pour n'afficher que son contenu. Des boutons permettent de :

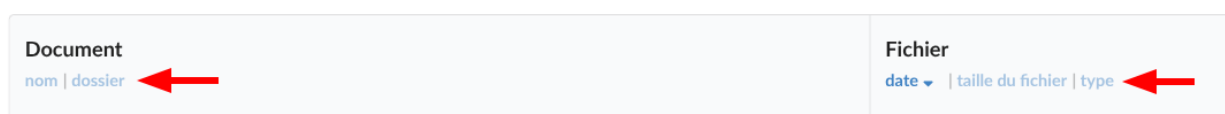
- **Rechercher des dossiers** (1) : filtrer l'arborescence par nom de dossier.
- **Tout développer** (2) : afficher toute l'arborescence.
- **Tout replier** (3) : n'afficher que les dossiers racine.



Trier les documents

Le tableau offre plusieurs colonnes de tri (cliquez sur l'en-tête pour changer l'ordre) :

- **Document** : tri par nom ou par chemin du dossier.
- **Fichier** : tri par date (par défaut, le plus récent en premier), par taille ou par type.



Prévisualiser un fichier

La plateforme offre un aperçu intégré pour de nombreux types de fichiers :

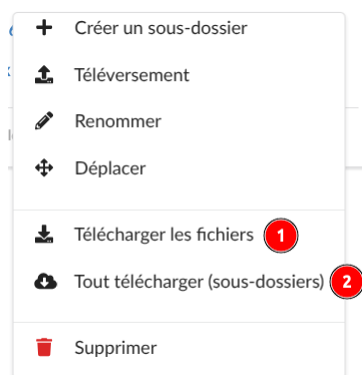
1. Cliquez sur l'icône **œil**  à côté d'un fichier ou d'un document.
2. La page d'aperçu s'ouvre et affiche :
 - Les **images** directement dans le navigateur.
 - Les **PDF** dans un lecteur intégré.
 - Les **vidéos** et **fichiers audio** dans un lecteur multimédia.
 - Pour les autres types de fichiers, un bouton de téléchargement est proposé.

Un fil d'Ariane en haut de l'aperçu vous permet de remonter dans l'arborescence des dossiers ou de voir les autres fichiers du même document.

Télécharger des documents

Plusieurs options de téléchargement sont disponibles selon vos besoins :

Action	Comment	Résultat
Télécharger un fichier	Cliquez sur le nom du fichier dans le tableau, ou sur l'icône de téléchargement	Le fichier est téléchargé directement
Télécharger tous les fichiers d'un document	Icône nuage (téléchargement) à côté du document	Un fichier ZIP contenant tous les fichiers du document
Télécharger le contenu d'un dossier (1)	Menu ... du dossier → Télécharger les fichiers	ZIP avec les fichiers du dossier (sans les sous-dossiers)
Télécharger un dossier et ses sous-dossiers (2)	Menu ... du dossier → Tout télécharger	ZIP avec l'intégralité du dossier et de ses sous-dossiers, en conservant la structure



Limites : les téléchargements en ZIP sont limités à 100 fichiers et 1 Go par téléchargement.

Conclusion

La gestion des documents suit une logique claire :

1. **Organiser** vos dossiers pour créer une structure lisible et cohérente.
2. **Téléverser** vos fichiers en choisissant le bon mode (un document par fichier, ou plusieurs fichiers par document).
3. **Configurer la visibilité** pour contrôler qui peut accéder à chaque document (et donc tous ses fichiers).
4. **Utiliser les étiquettes et rôles** pour cibler les documents vers les bonnes personnes.
5. **Retrouver** facilement vos documents grâce à la recherche, au tri et à l'arborescence des dossiers.

Bonnes pratiques :

- **Nommez clairement** vos documents et dossiers pour les retrouver facilement.
- **Regroupez les fichiers liés** dans un même document plutôt que de créer des documents séparés (ex. programme + liste de matériel pour un camp).
- **Utilisez les étiquettes** pour cibler la diffusion : un document destiné uniquement aux moniteurs ne devrait être visible que par le rôle *Moniteur*.
- **Ajoutez les nouvelles versions** à un document existant plutôt que de recréer un nouveau document. Vous conservez ainsi l'historique et le lien de partage reste valide.
- **Utilisez les descriptions** pour donner du contexte, surtout si le nom du fichier n'est pas explicite.