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.

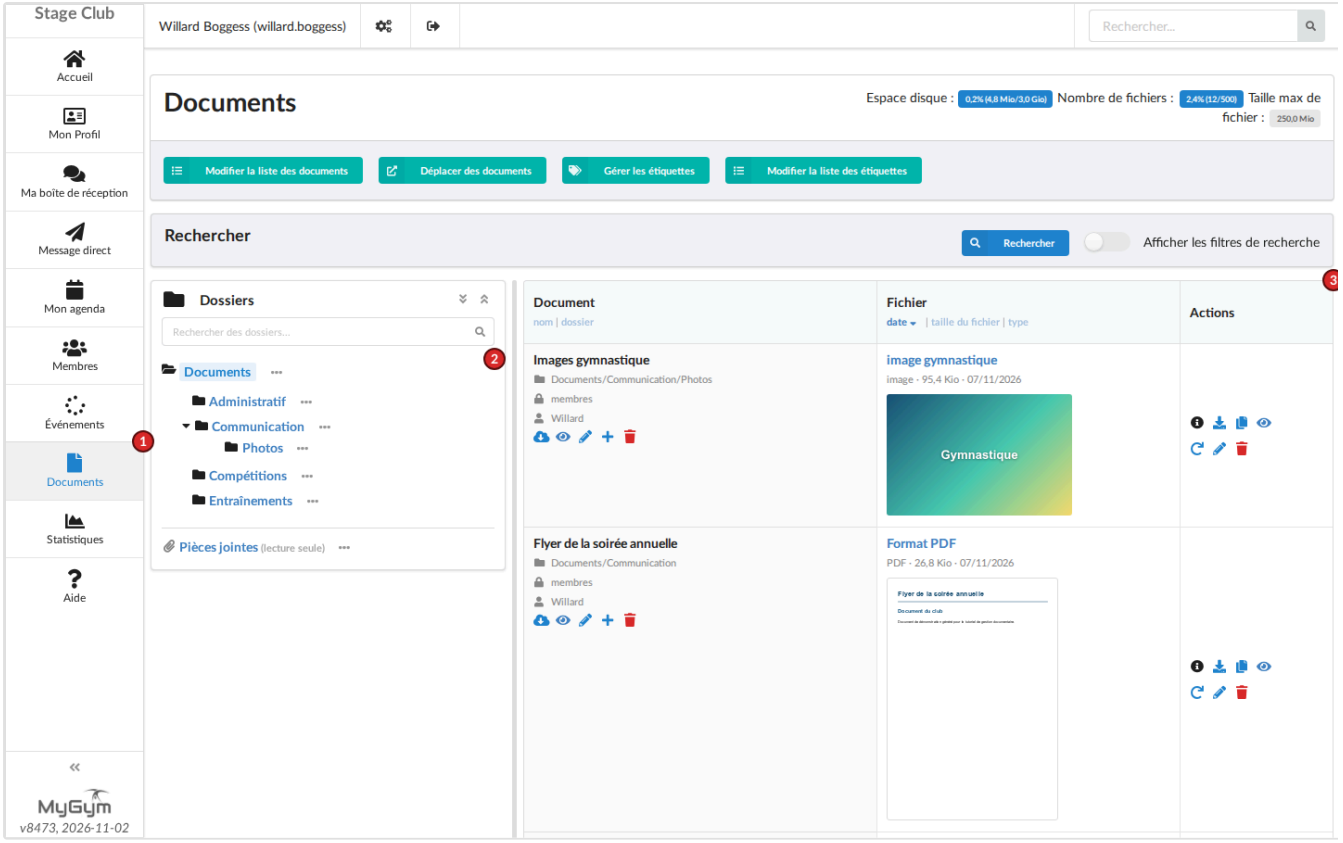
Cette séparation est très utile dans plusieurs situations courantes :

Situation	Exemple
Plusieurs versions d'un même document au fil du temps	Le règlement intérieur 2025, puis sa mise à jour 2026
Plusieurs formats du même contenu	Une circulaire d'information 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

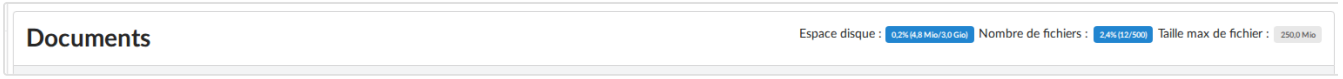
> **En résumé** : un *Document* regroupe un ensemble cohérent de *Fichiers* qui sont liés entre eux. Cela évite d'avoir des dizaines de fichiers éparpillés sans lien logique, et permet de gérer la visibilité et les droits d'accès une seule fois au niveau du document, pour tous ses fichiers.

Accéder à la page des documents

1. Dans la barre latérale, cliquez sur ***Documents*** (1). La page des documents s'ouvre avec deux zones principales : **à gauche** (2), l'arborescence des dossiers pour naviguer dans votre structure ; **à droite** (3), 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.
    - ***Nombre de fichiers*** : le nombre de fichiers par rapport au maximum autorisé.
    - ***Taille max de fichier*** : la taille maximale autorisée pour un seul fichier.



> 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 messages (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 (1) (ex. *Compétitions*, *Administratif*, *Photos*).
4. (Facultatif) Ajoutez une **clé de tri** (2) si vous souhaitez un ordre personnalisé (ex. *01*, *02*…). Sans clé de tri, les dossiers sont triés par ordre alphabétique.
5. Cliquez sur ***Enregistrer*** (3).

> **Astuce** : créez une structure simple et logique dès le départ. Par exemple :
>
> - *Documents* → *Administratif* (statuts, règlements, PV)
> - *Documents* → *Entraînements* (programmes, plannings)
> - *Documents* → *Compétitions* (convocations, 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***.

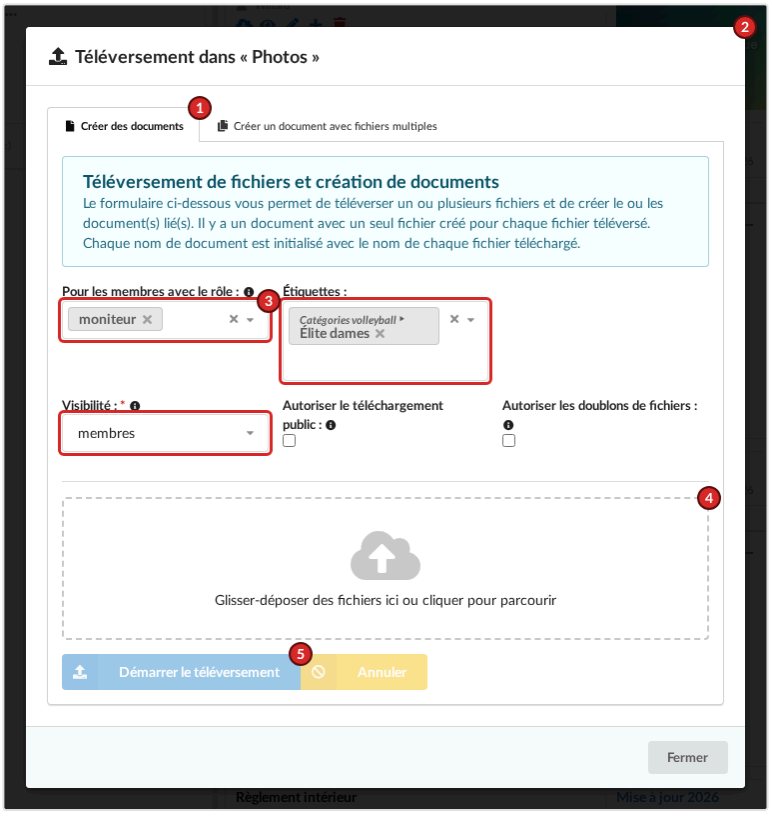
La fenêtre de téléversement s'ouvre avec deux onglets :

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.

Via la fenêtre de téléversement

1. Sélectionnez l'onglet ***Créer des documents*** (1).
2. Vérifiez que le **dossier** de destination est correct (2).
3. (Facultatif) Configurez la **visibilité** et les **filtres d'accès** (3) (voir la section Contrôler l'accès et la visibilité).
4. **Glissez-déposez** vos fichiers dans la zone prévue (4), ou cliquez sur celle-ci pour parcourir vos fichiers.
5. Cliquez sur ***Démarrer le téléversement*** (5).
6. Attendez que tous les fichiers affichent le statut ***Terminé*** (en vert).



Par glisser-déplacer sur un dossier

Vous pouvez aussi glisser-déplacer un ou plusieurs fichiers directement depuis votre ordinateur sur un dossier dans l'arborescence à gauche. **Sans touche modificateur**, chaque fichier crée un document distinct (mode 1).

Un indicateur visuel vert confirme le mode ***1 document par fichier*** pendant le survol du dossier.

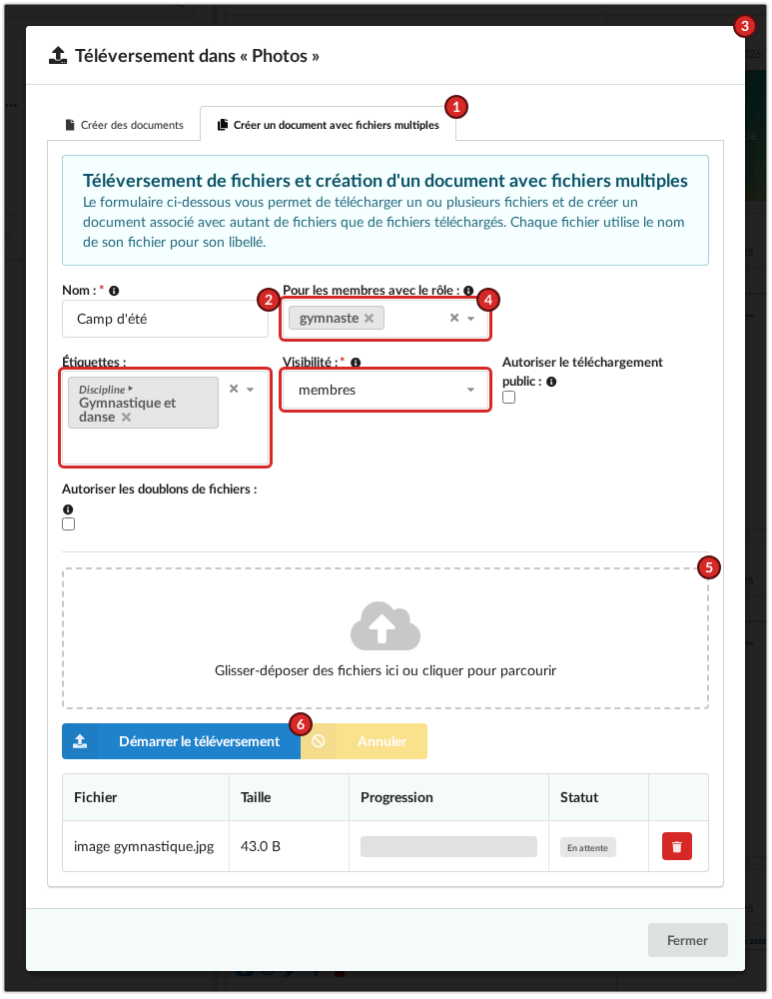
> **Exemple d'utilisation** : vous souhaitez publier le règlement intérieur, le programme de la saison et la liste des moniteurs. Sélectionnez les 3 fichiers : 3 documents distincts seront créés.

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.

Via la fenêtre de téléversement

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



Par glisser-déplacer sur un dossier avec la touche Shift

Vous pouvez aussi glisser-déplacer plusieurs fichiers sur un dossier dans l'arborescence **en maintenant la touche *Shift* enfoncée**. Tous les fichiers seront regroupés dans un seul document. Le nom du document sera initialisé avec le nom du premier fichier.

Un indicateur visuel bleu confirme le mode ***Grouper en 1 document*** pendant le survol du dossier. Vous pouvez appuyer ou relâcher la touche ***Shift*** pendant le survol pour basculer entre les deux modes avant de déposer les fichiers.

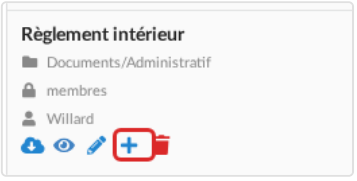
> **Exemple d'utilisation** : pour le camp d'été, vous regroupez dans un seul document le programme (PDF), la liste de matériel (Word) et le plan d'accès (image). Les membres verront ces 3 fichiers sous un même document *Camp d'été*.

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) :

Via le bouton +

1. Dans le tableau des documents, repérez le document concerné.
2. Cliquez sur le bouton **+** (bleu) à côté du document.
3. Sélectionnez le ou les fichiers à ajouter.



Par glisser-déplacer sur le document

Vous pouvez aussi glisser-déplacer un ou plusieurs fichiers depuis votre ordinateur directement sur la cellule du document dans le tableau. La cellule se met en surbrillance bleue pour indiquer qu'elle est prête à recevoir les fichiers.

> **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 :
   - **Nom** : le titre du document.
   - **Dossier** : permet de déplacer le document dans un autre dossier.
   - **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 2026*, *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 :

Via le bouton de remplacement

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.

Par glisser-déplacer sur le fichier

Vous pouvez aussi glisser-déplacer un fichier depuis votre ordinateur directement sur la cellule du fichier à remplacer dans le tableau. La cellule se met en surbrillance orange pour indiquer qu'elle est prête à recevoir le fichier de remplacement. Un seul fichier peut être déposé pour le remplacement.

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, utilisez le bouton ***Gérer les étiquettes*** dans la barre d'outils :

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



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.



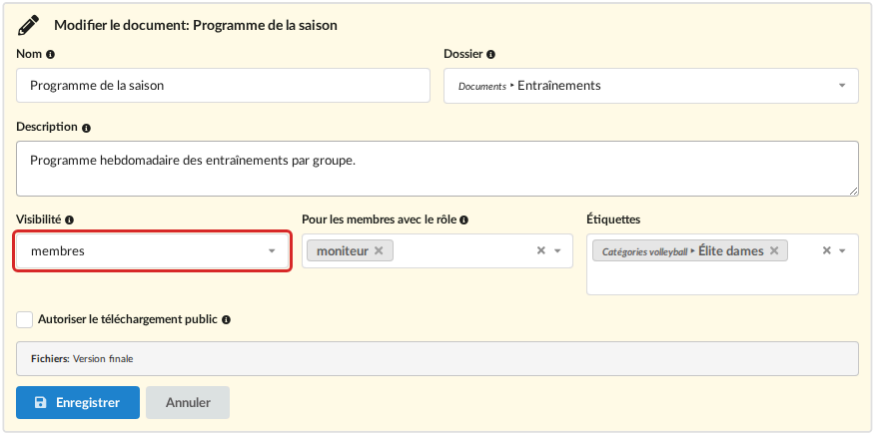
Contrôler l'accès et la visibilité

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



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. *Élite dames*, *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 le flyer d'un événement du club 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).

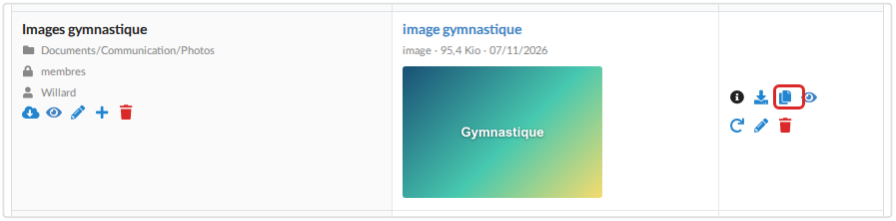
Si la visibilité est réglée sur ***public***, les visiteurs non authentifiés sur le site voient le document dans le gestionnaire de documents. Sinon, ils peuvent uniquement utiliser votre lien pour télécharger le document, mais il n'est pas visible dans le gestionnaire de documents tant que l'utilisateur 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 du fichier*** : lien direct pour télécharger le fichier.
    - ***Copier le lien d'aperçu du fichier*** : lien vers la page de prévisualisation.
    - Plein de liens pour insérer un lien vers un dossier, document ou fichier dans le corps d'un message. 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 :

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



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.

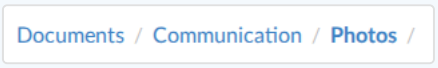


Prévisualiser un fichier

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 (sous-dossiers)***	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.