

Plateforme numérique

Contient des aides à l'usage des outils auto-hébergés

Dont un récap des axes vus en formation les 27 et 28 avril 2026

- [Les Dossiers Partagés](#)
- [Les Agendas](#)
- [La Liste de Discussion e-mail](#)
- [Les Sondages](#)
- [Utiliser les modèles de documents](#)
- [Utiliser les outils de révision collaborative](#)

Les Dossiers Partagés

Les documents d'intérêt pour les membres du **Conseil Collégial d'Administration** sont regroupés dans un dossier accessible par lien :

- Enlevé pour respect de la vie privée -

Liste non exhaustive des dossiers rassemblés :

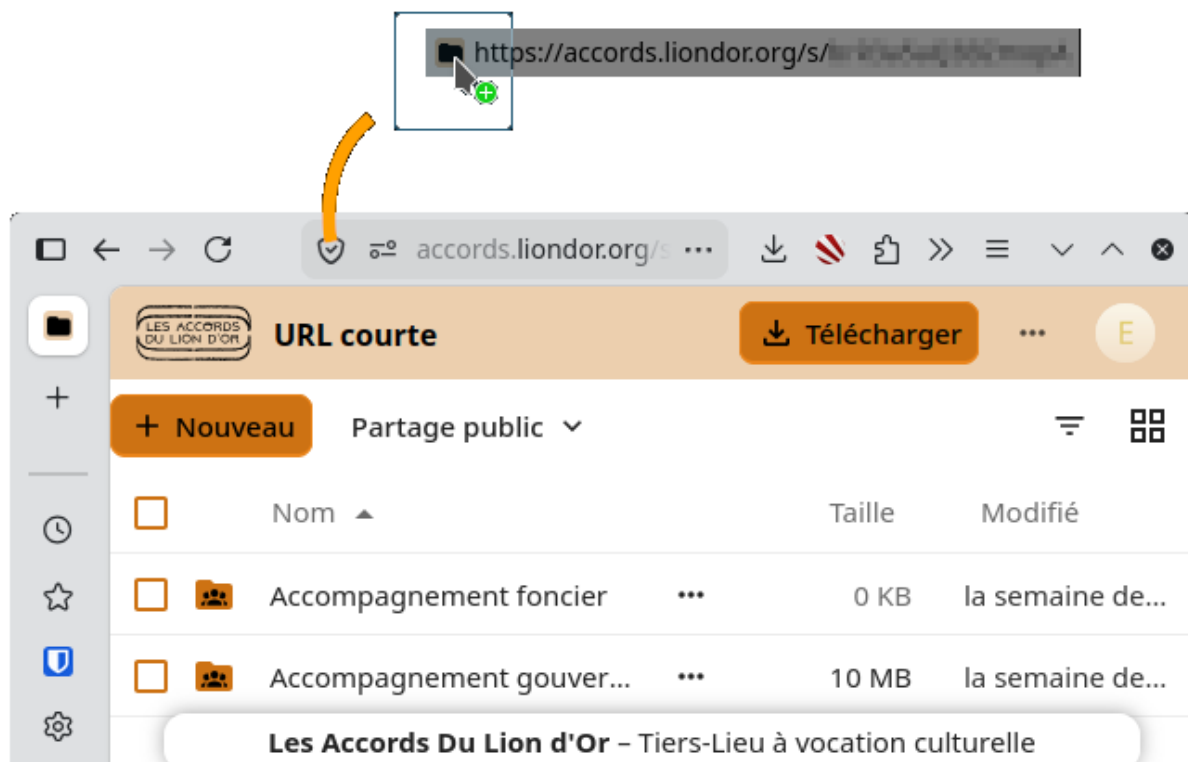
- convocations et comptes-rendus de conseils d'administration
- cartes mentales
- listes des membres du CCA avec e-mail et téléphones
- Règlements, status, conventions
- ...

Le lien ci-dessus permet de lire les documents mais également de les modifier, directement en ligne pour les documents textes et tableurs, ou de les télécharger sur son ordinateur personnel et d'en déposer des nouveaux ou des versions modifiées par simple glisser/déposer ou par le biais du bouton "+ Nouveau" en haut à gauche de la page.

Il est possible de mettre en favoris (marque-page, signet) ce lien pour y revenir facilement :

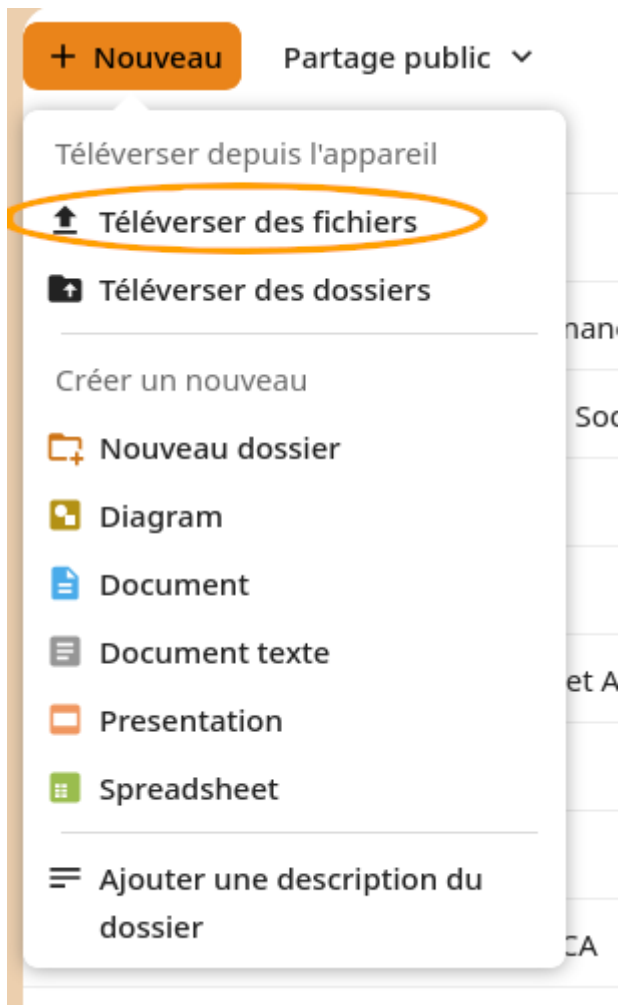
- en appuyant sur l'étoile à droite de la barre d'adresse de son navigateur ou
- en appuyant sur les touches ctrl+b sur son clavier

Il est également possible de créer un raccourci vers ce dossier en faisant un glisser déposer depuis le petit logo à gauche de l'adresse dans la barre d'adresse du navigateur jusqu'au bureau de son ordinateur.



Téléverser un ou plusieurs document depuis son ordinateur

Cliquer sur le bouton **+ Nouveau** en haut à gauche de la page puis "Téléverser des fichiers" :



Choisissez le ou les fichiers devant être téléversés à l'endroit où vous vous situez.

Les Agendas

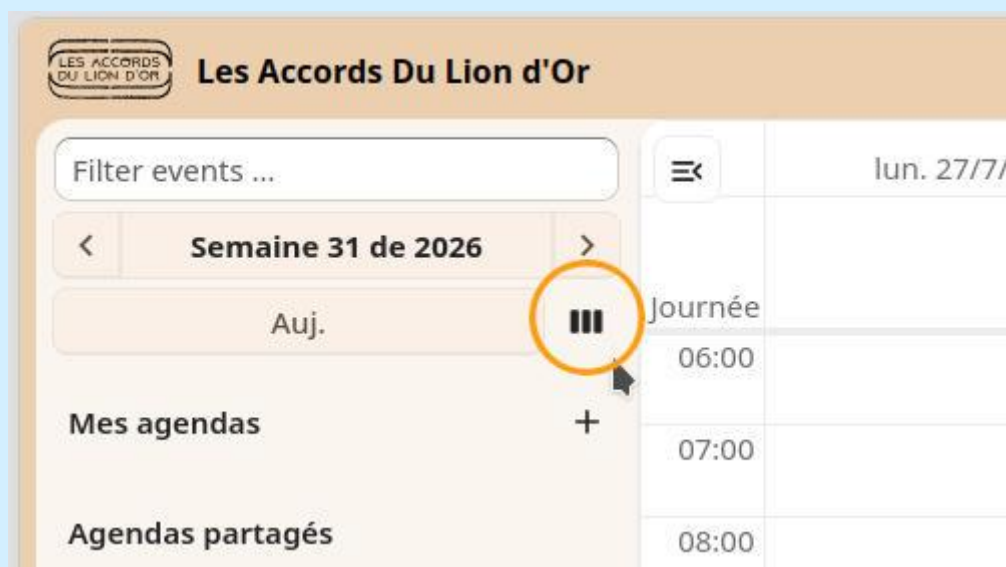
Les agendas concernant la vie de l'association sont disponibles en consultation selon différentes vues :

Une vue recoupant :

- les évènements avec ouverture au public (Véro)
- l'agenda organisationnel général de l'association (Véro)
- l'occupation de la salle de bal (Véro)
- la peuplière (Manon)
- information (Etienne)

Est accessible ici : - Corrigé pour respect de la vie privée -

Il est possible de changer la fenêtre temporelle affichée en cliquant sur le symbole des trois barres verticales :



Une vue simplifiée affichant uniquement les évènements avec ouverture au public et l'occupation de la salle de bal est accessible ici : <https://lien.liondor.org/agendas-s-e>

Il est possible de mettre en favoris (marque-page, signet) ce lien pour y revenir facilement :

- en appuyant sur l'étoile à droite de la barre d'adresse de son navigateur ou
- en appuyant sur les touches ctrl+b sur son clavier

Il est également possible de créer un raccourci vers ce dossier en faisant un glisser déposé

depuis le petit logo à gauche de l'adresse dans la barre d'adresse du navigateur jusqu'au bureau de son ordinateur. cf [Les Dossiers Partagés](#)

La Liste de Discussion e-mail

Nous avons mis en place une liste de discussion e-mail nommée "ca" dont l'adresse est ca@listes.liondor.org

Il suffit d'écrire à cette adresse pour que tous les membres du CA reçoivent l'e-mail :

- membres du CCA
- salarié·e·s
- habitant·e·s

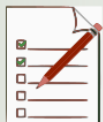
Il faut veiller à utiliser le bouton "**répondre à la liste**" ou "**répondre à tous**" selon le logiciel, pour répondre à l'ensemble de la liste. Utiliser le bouton "répondre" n'enverra votre réponse qu'à la personne ayant initiée la conversation.

La liste est maintenue à jour par Etienne, n'hésitez pas à lui écrire pour toute aide ou demande de modification.

J'ai besoin d'envoyer un mail à un groupe (groupe qui a besoin de s'envoyer régulièrement des infos)

? Option n°1 "La galère"

A chaque fois, je saisis les courriels un par un... en essayant de n'oublier personne !

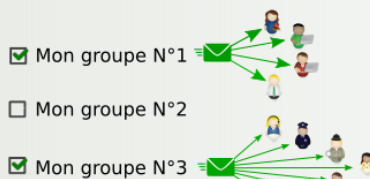


- ✗ Fastidieux
- ✗ Long
- ✗ Peu fiable

Retour au parcours
"galère"

Option n°2 "Pour moi, facile ! Mais pour les autres ?"

Je me suis créé des « listes de diffusion » dans mon carnet d'adresse : en 1 clic, j'ajoute tout le monde en destinataire de mon message



Mais que se passe-t-il si l'un de mes destinataires veut...

Créer un nouveau message ou une nouvelle discussion ?

Répondre ?

- Il clique sur "répondre à tous"
- Sauf lorsqu'il oublie
- Sauf si ma liste de départ était incomplète ou fausse

Option n°3 "Liste de discussion"

J'ai créé une liste de discussion. Chaque personne de mon groupe est abonnée à cette liste..

X envoie un message.
Tout le monde le reçoit



Y répond au message de X, tout le monde peut voir sa réponse (ou non, selon paramétrage choisi au départ)

Attention : une liste de discussion nécessite de l'entretien (mettre à jour les inscrits/désinscrits, modérer certains messages...) qu'il est pertinent d'assurer à plusieurs.



Infographie mise à disposition selon les termes de la licence CC-BY-SA
Auteur : Nicolas Geiger (source disponible sur www.collecti.cc)
Pictogrammes sous Creative Commons, par Laura Pandelle du Jokofablab

Les Sondages

Les sondages ne sont accessibles à la création que pour les personnes disposant d'un compte sur Nextcloud (<https://accords.liondor.org>)

Un sondage est à différencier d'un formulaire.

Sondage : réponse simple à une question

Formulaire : réponses variées, simples ou complexes, à de plusieurs questions

Créer un sondage

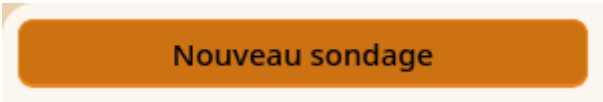
Se connecter sur <https://accords.liondor.org> avec vos identifiants et mots de passe.

A l'aide du menu des applications en haut à gauche :  choisir Sondages (tiens tiens, comme de par hasard...)

On arrive dans l'application Sondages.

Toutes vos créations/modifications sont enregistrées automatiquement.

A gauche se trouve les vues filtrant les sondages, au centre la liste des sondages correspondant au filtre sélectionné.

En haut à gauche se trouve le bouton , un menu s'ouvre en dessous du bouton

Vous devez ensuite compléter s'il s'agit d'un sondage de dates ou d'un sondage texte et valider la création.

Un sondage de date facilitera l'ajout d'options : récurrences, durée, saut...

Un menu s'ouvre en partie droite, il concerne toutes les options générales de votre sondage, voici quelques options importantes :

- autoriser ou non le vote "peut-être"
- rendre un sondage anonyme
- limiter le nombre de réponses par options
- limiter le nombre de réponses par candidat

- spécifier une date de clôture automatique du sondage
- afficher ou masquer les résultats aux autres candidats

Dans ce volet de droite, un deuxième onglet permet d'autoriser les propositions des candidats.

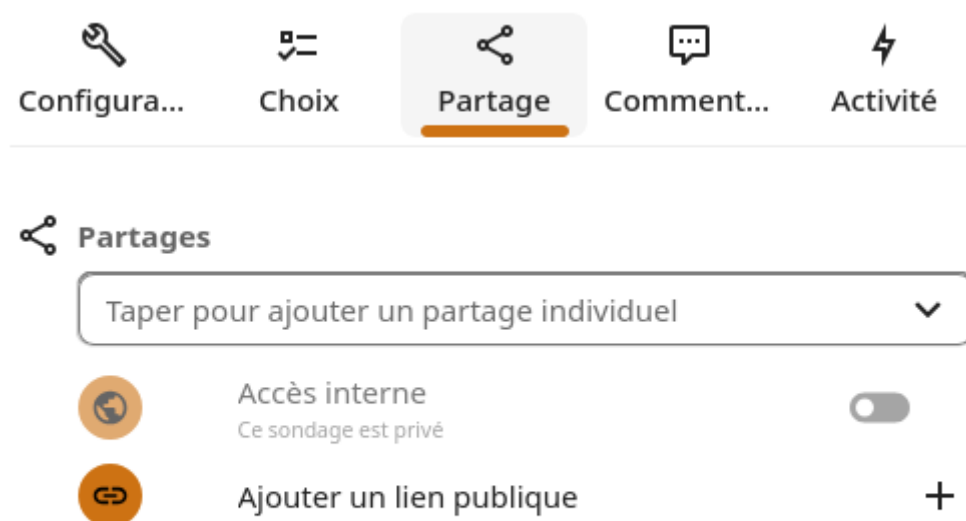
Un troisième onglet permet d'obtenir le lien de partage public pour le sondage.

Ajouter des options

Il vous faut désormais ajouter les options auquel vos candidats vont répondre, pour un sondage de date prenez le temps d'appréhender les options qui peuvent faire gagner beaucoup de temps pour la proposition de multiples dates. Pour spécifier une durée horaire décocher la case en haut à droite "Journée entière".

Partager votre sondage

Dans le volet de droite, onglet "Partage", choisissez le petit plus au bout de la ligne "Ajouter un lien publique" :



Une nouvelle ligne apparaît :

Partages

Taper pour ajouter un partage individuel


Accès interne
Ce sondage est privé

☐


Ajouter un lien public

+


Lien public
Lien public : 2e2a1vth

...

Le lien à envoyer à vos candidat·e·s est copié automatiquement, vous pouvez le copier de nouveau en appuyant sur les trois points en bout de ligne puis sélectionner "Copier dans le presse papier".

Collez ce lien dans un e-mail à destination des candidat·e·s.

Consulter les résultats

Les résultats sont directement affichés sur la vue du sondage. Il est possible de les exporter dans un tableur :





Détails


Télécharger un tableau Excel


Télécharger une feuille de c...


Télécharger le fichier CSV


Télécharger un fichier HTML

Utiliser les modèles de documents

A venir

Utiliser les outils de révision collaborative

A venir