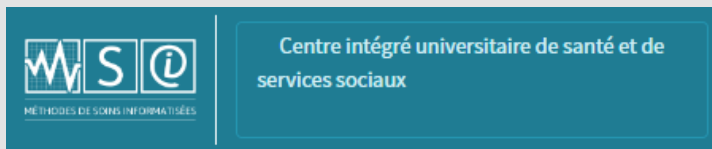


1 Se connecter avec un accès « Membre »

2 Cliquer sur le nom de l'établissement en haut à gauche pour accéder au « Tableau de bord » de l'établissement



3 Cliquer sur l'onglet « Méthodes d'établissement »



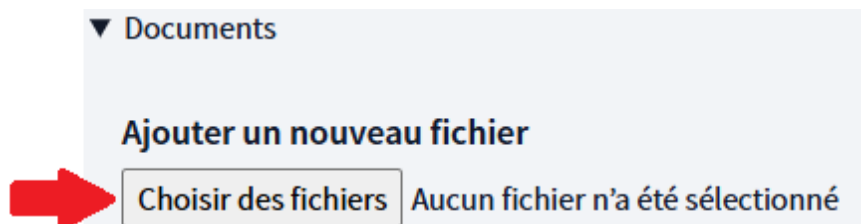
4 Rechercher la méthode souhaitée et cliquer sur son titre

5 Cliquer sur le bouton « Modifier » en haut de la page « Méthode »



6 Cliquer sur l'onglet « Propriétés », puis déplacer le curseur vers le bas de la page jusqu'à « Documents »

7 Cliquer sur « Choisir des fichiers » dans la boîte « Ajouter un nouveau fichier »



8 Sélectionner le ou les fichiers à télécharger dans les « Outils » de la plateforme et cliquer sur « Ouvrir »

- Vérifier que chaque fichier téléchargé ne dépasse pas la limite de 100 Mo
- Il est recommandé de renommer les fichiers avant leur dépôt afin que les noms des fichiers soient bien ceux à afficher

9 Cliquer sur « Enregistrer » situé à gauche dans le bas de la page

