

Mon.acodev.be :

Manuel d'utilisation

Table des matières

1.	Qu'est-ce que mon.acodev.be ?	4
1.1.	Introduction	4
1.2.	Fonctionnalités de base	4
1.3.	Lien avec acodev.be	4
1.4.	Nouveautés par rapport à l'ancien extranet	5
2.	Qui peut avoir un compte sur mon.acodev.be ?	5
2.1.	Staff	5
2.2.	Membres	5
2.3.	Fédérations	6
2.4.	Partenaire - OSC non membre	6
2.5.	Partenaire - institutionnel	6
2.6.	Expert·e	6
2.7.	Profils spécifiques	6
3.	Se connecter à mon.acodev.be	6
3.1.	Se connecter avec vos identifiants	7
3.2.	Créer un compte	7
3.3.	Mot de passe oublié	8
3.4.	Compte hérité de l'ancien extranet	8
3.5.	Se déconnecter	8
4.	Aperçu général de la plateforme	9
5.	Gérer son profil	9
6.	Rechercher des contenus sur mon.acodev.be	10
7.	Consulter les contenus ACODEV	11
7.1.	Calendrier	11
7.2.	Agenda ACODEV	11
7.3.	Actualités	12
7.4.	Ressources ACODEV	12
7.5.	Groupes de travail	12
7.6.	Listes de diffusion	13
7.7.	AG	13
7.8.	CA (accès restreint)	13
7.9.	Expert·e	13
7.10.	À propos	13
8.	Créer (et consulter) des contenus	13
8.1.	Généralités sur la création de contenus	14
8.2.	Agenda solidaire	14

8.3.	Offres d'emploi.....	15
8.4.	Appels d'offres.....	15
8.5.	Bibliothèque	15
8.6.	Mon organisation et mes utilisateurs (accès restreint)	15
9.	Politique de confidentialité.....	16
10.	Support	16

1. Qu'est-ce que mon.acodev.be ?

1.1. Introduction

Mon.acodev.be (<https://mon.acodev.be>) est la **plateforme privée des membres et des partenaires d'ACODEV**. Elle permet aux collaboratrices et collaborateurs de toutes les organisations membres de la fédération, ainsi que d'une sélection d'organisations partenaires, d'accéder à des contenus privés tels que des actualités ou des ressources, de s'inscrire à des événements ou des listes de diffusion, ou de créer des contenus tels que des événements, des offres d'emploi ou des appels d'offres qui seront publiés sur la plateforme et sur le site public acodev.be (<https://www.acodev.be>).

1.2. Fonctionnalités de base

La plateforme permet à ses utilisateur·rices, selon leur profil et type de compte (voir 2) de :

Créer et gérer un compte

- Créer un compte
- Modifier ses infos personnelles
- Modifier son mot de passe
- S'abonner à des listes de diffusion

Consulter des contenus privés

- Événements organisés par ACODEV
- Actualités
- Ressources sur la réglementation DGD, financements UE, services d'ACODEV, thématiques telles que ECMS, D4D, intégrité...
- Documents des groupes de travail
- Documents des AG
- Documents des CA (accès restreint)
- Liste d'expert·es et publications issues de l'ancien Portail qualité

S'inscrire à des événements

- Inscription/désinscription aux événements d'ACODEV

Créer des contenus

- Événements (agenda solidaire)
- Appels d'offres
- Offres d'emploi (accès restreint)
- Publications

Gérer son organisation (accès restreint)

- Modifier les infos de son organisation
- Modifier la liste du personnel de son organisation

1.3. Lien avec acodev.be

En complément de mon.acodev.be, le site acodev.be (<https://www.acodev.be>) est le site web de la fédération destiné au public. Il est accessible sans connexion et présente des informations générales sur ACODEV, ses membres et la solidarité internationale. **Certains contenus de mon.acodev.be peuvent être publiés, via un API, sur le site public.** Il s'agit de :

- Sélection d'actualités

- Événements créés par les membres (agenda solidaire)
- Offres d'emploi
- Appels d'offres

Ces contenus, en particulier ceux créés par les membres, seront donc accessibles à un large public.

1.4. Nouveautés par rapport à l'ancien extranet

La nouvelle plateforme mon.acodev.be dispose des mêmes fonctionnalités que l'ancien extranet ACODEV : gestion de comptes, inscription aux événements, abonnements à des listes de diffusion. Mais elle reprend aussi les contenus et fonctionnalités de la section « membres » de l'ancien site acodev.be : actualités privées, ressources sur le métier des OSC, création d'offres d'emploi. Elle reprend en plus les contenus et fonctionnalités de l'ancien Portail qualité : liste et inscription d'expert-es, ressources « qualité » et création d'appels d'offres. Elle ajoute enfin une nouvelle fonctionnalité : création d'événements des membres. En résumé, **mon.acodev.be rassemble, sur une seule plateforme et une seule connexion, les contenus et fonctionnalités des anciens extranet, site privé et Portail qualité.**

2. Qui peut avoir un compte sur mon.acodev.be ?

Il existe **plusieurs types de comptes sur mon.acodev.be, qui correspondent à un système de permissions.** Selon le type de compte, l'utilisateur-ice aura accès à une sélection de contenus et fonctionnalités.

Les contenus créés par ACODEV utilisent eux-mêmes un système de permission : les événements, actualités, ressources ou listes de diffusion peuvent être ouverts à tous les types de compte, ou restreints à certains types de compte. Les contenus créés par les membres (agenda solidaire, offres d'emploi, appels d'offres, bibliothèque), par contre, sont toujours accessibles à tous les types de compte.

Les différents types de compte sur mon.acodev.be sont :

2.1. Staff

Ce profil est réservé au personnel d'ACODEV pour gérer la plateforme, créer des contenus et des événements, gérer les inscriptions...

2.2. Membres

Les collaboratrices et collaborateurs des organisations membres (y compris membres adhérents) de la fédération ont accès à la majorité des contenus et fonctionnalités de la plateforme, excepté ceux qui sont réservés à des profils spécifiques (voir 2.7) :

Consultation

- Agenda ACODEV
- Actualités
- Ressources ACODEV
- Groupes de travail
- AG
- Expert-es
- Offres d'emploi

Création et consultation

- Agenda solidaire
- Appels d'offres
- Bibliothèque

2.3. Fédérations

Les fédérations ngo-federatie et Fiabel ont accès à la majorité des contenus et fonctionnalités de la plateforme, avec un statut spécifique.

2.4. Partenaire – OSC non membre

Il s'agit des organisations membres des fédérations ngo-federatie et Fiabel. Ces organisations ont accès à une sélection de contenus et fonctionnalités. Ils ne peuvent pas créer de contenus.

2.5. Partenaire – institutionnel

Il s'agit des partenaires institutionnels proches de la fédération, tels que la DGD, Enabel ou le WBI. Ces organisations ont accès à une sélection de contenus et fonctionnalités. Ils ne peuvent pas créer de contenus.

2.6. Expert·e

Un expert·e ou consultant·e dans le domaine de la coopération internationale peut créer un compte sur la plateforme et intégrer la liste d'expert·es consultable par les membres. Ils ont accès à une sélection de contenus et fonctionnalités. Ils ne peuvent pas créer de contenus.

2.7. Profils spécifiques

- **Direction** : est toujours membre d'ACODEV, a accès aux documents réservés aux directions
- **CA** : est toujours membre d'ACODEV, a accès aux documents réservés aux administrateur·ices de la fédération
- **Admin organisation** : est toujours membre d'ACODEV, a accès à la modification des infos de son organisation et de la liste du personnel de son organisation
- **Offres d'emploi** : est membre d'ACODEV ou, dans certains cas, d'organisations extérieures, a accès à la publication d'offres d'emploi

3. Se connecter à mon.acodev.be

Accédez à la page de connexion de la plateforme à l'adresse <https://mon.acodev.be>. Plusieurs cas de figure peuvent se présenter selon que vous connaissiez vos identifiants, que vous aviez un compte dans l'ancien extranet, que vous deviez créer un compte, ou que vous avez oublié votre mot de passe.

- Votre **nom d'utilisateur est toujours votre email professionnel (lié à votre organisation)**.
- Le **mot de passe** est celui que vous aurez choisi via la plateforme.

3.1. Se connecter avec vos identifiants

Indiquez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans le formulaire et cliquez sur « me connecter ».



3.2. Créer un compte

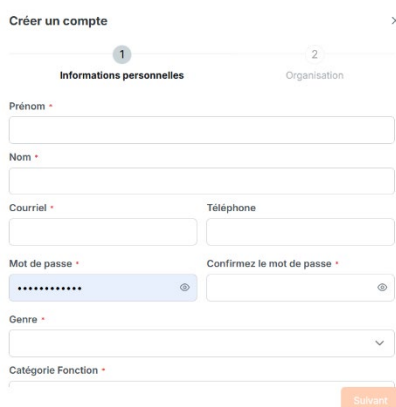
Si vous n'avez pas encore de compte sur la plateforme, cliquez sur le bouton « **Créer un compte** ».

3.2.1. Demande de compte

Dans le premier écran, vous pouvez choisir entre trois types de compte : membre, partenaire ou expert-e. Choisissez le compte correspondant à votre situation.



Dans le deuxième écran, remplissez vos informations personnelles, y compris le choix de votre mot de passe. Toutes sont obligatoires, sauf le numéro de téléphone.



Dans le troisième écran, tapez le nom de votre organisation dans la barre de recherche et sélectionnez-la dans le menu déroulant. **Attention : par défaut, le menu déroulant n'affiche pas toutes les organisations ! Utilisez la barre de recherche.**

- Si vous choisissez un compte « membre », vous aurez accès à toutes les organisations membres d'ACODEV.

- Si vous choisissez un compte « partenaire », vous aurez accès à toutes les organisations partenaires d'ACODEV qui peuvent avoir un compte sur la plateforme. Il s'agit des « Partenaires -OSC non membres » (membres de ngo-federatie et Fiabel, voir 2.4) et des « partenaires – institutionnels » (DGD, Enabel, WBl..., voir 2.5).
- Si vous choisissez un compte « expert-e », vous pouvez choisir une organisation existante dans la liste des expert-es, ou créer votre propre organisation.



Cliquez sur « Envoyer ». Vous recevrez un email confirmant que votre demande a bien été enregistrée.

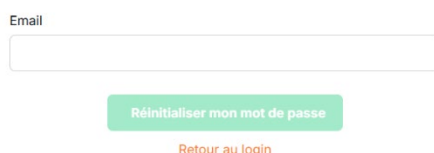
3.2.2. Validation du compte

Une fois votre demande de création de compte enregistrée, celle-ci doit être **validée par un-e administrateur-ice de la plateforme. Cette procédure est manuelle et n'est donc pas immédiate !**

Une fois votre compte validé, vous recevrez un email de confirmation.

3.3. Mot de passe oublié

Si vous avez déjà un compte sur la plateforme mais que vous avez oublié votre mot de passe, ou si vous voulez en changer, cliquez sur « mot de passe oublié ». Un nouvel écran s'ouvre pour indiquer votre adresse email.



Vous recevrez un email « Reset your password ». Dans l'email, cliquez sur le lien « Modifier votre mot de passe », et indiquez et confirmez votre nouveau mot de passe dans la page qui s'ouvre. Ce lien a une durée de vie limitée.

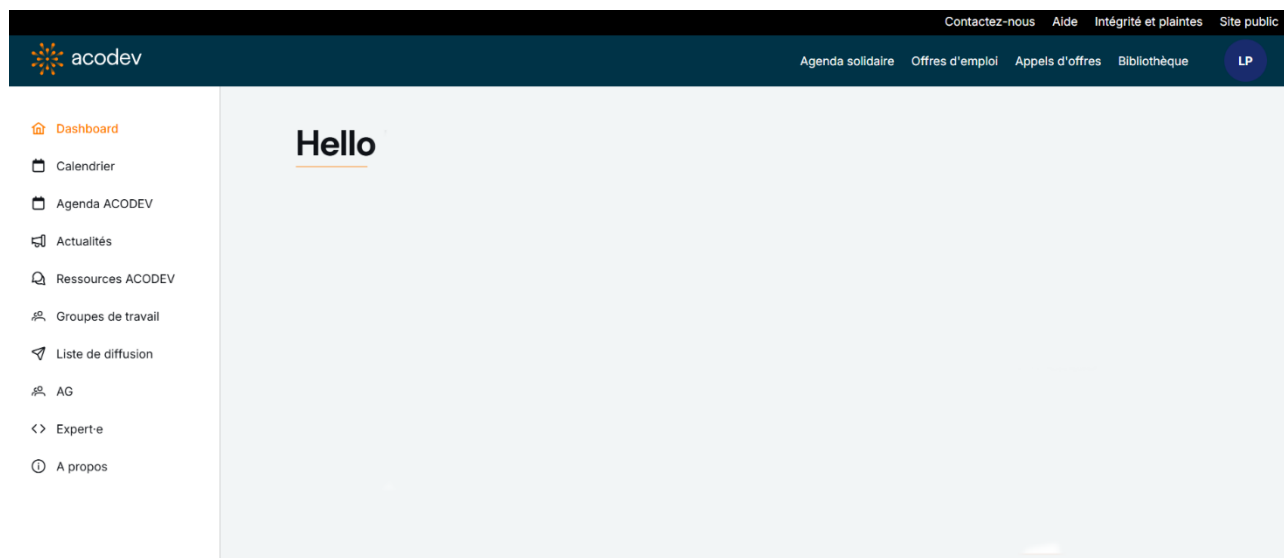
3.4. Compte hérité de l'ancien extranet

Si vous aviez déjà un compte dans l'ancien extranet d'ACODEV, **ce compte a été importé et existe déjà dans la nouvelle plateforme.** Votre mot de passe, par contre, n'a pas pu être importé. Il vous **suffit donc d'utiliser la procédure « mot de passe oublié » (voir 3.3)** pour pouvoir accéder à la plateforme.

3.5. Se déconnecter

Vous pouvez vous déconnecter de la plateforme en vous rendant sur votre profil en haut à droite de la page, et en cliquant sur « Log out ».

4. Aperçu général de la plateforme



Une fois que vous êtes connecté-e à la plateforme, vous arrivez à la page d'accueil appelée le « **dashboard** » qui reprend les événements, actualités, ressources et groupes de travail mis en avant.

La navigation dans la plateforme se fait au moyen de 3 menus distincts :

Le « **top menu** » (fond noir) contient des liens vers les contacts du secrétariat, la page d'aide contenant le manuel d'utilisation, les informations sur l'intégrité et les plaintes (sur acodev.be) ainsi que le lien général vers le site public.

Le « **menu horizontal** » (fond bleu) reprend les contenus que les membres peuvent créer ou modifier : Agenda solidaire, offres d'emploi, appels d'offres, Bibliothèque, gestion du profil et, pour les admin organisation (accès restreint), gestion de son organisation et de ses contacts.

Le « **menu vertical** » (fond blanc) sur la gauche de la page reprend les contenus créés par ACODEV et consultables par les membres et les partenaires, selon leur type d'accès : Agenda (calendrier), Agenda ACODEV (événements et inscriptions), Actualités, ressources, groupes de travail, documents de l'AG (membres seulement), documents du CA (CA seulement), liste d'expert-es (membres seulement), et un lien « à propos » qui mène vers acodev.be.

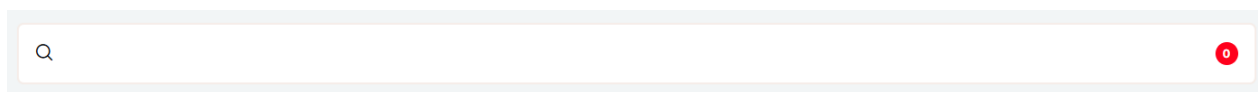
5. Gérer son profil

Vos initiales apparaissent en haut à droite de la page. Cliquez dessus pour accéder aux options d'édition du profil. Sur votre profil, vous pouvez :

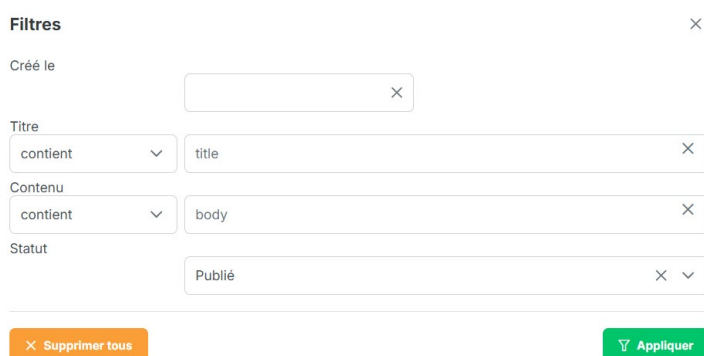
- Modifier vos informations personnelles (mais pas votre adresse email : celle-ci est liée à votre compte sur la plateforme)
- Consulter la liste d'événements auxquels vous êtes inscrit-es, ainsi que la liste de vos événements passés
- Vous abonner à des listes de diffusion (mailing lists) disponibles pour votre profil
- Vous abonner à des listes de diffusion (mailing lists) de groupes de travail disponibles pour votre profil
- **Vous abonner à la newsletter d'ACODEV !**

6. Rechercher des contenus sur mon.acodev.be

Les **contenus de mon.acodev.be sont organisés sous la forme d'un « wiki »** : autrement dit, le contenu est enregistré « en vrac », classé en général par ordre antéchronologique, et recherché via des options de recherche accessibles via la barre de recherche sur la majorité des pages.



En cliquant sur cette barre de recherche, vous arrivez aux options de la recherche avancée.



Filtres ×

Créé le

Titre
contient

Contenu
contient

Statut

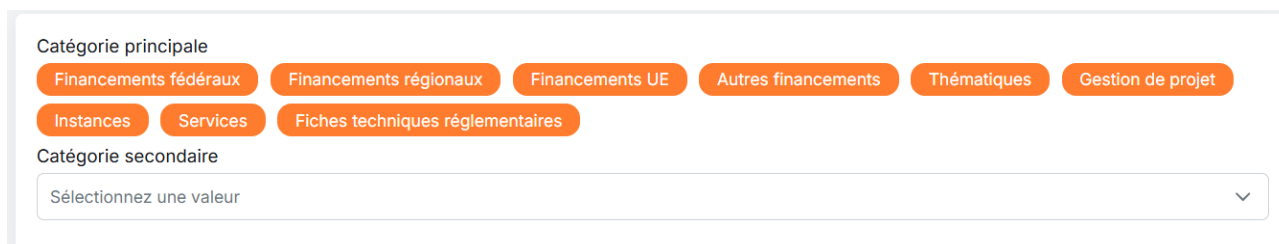
× Supprimer tous

Les options qui s'offrent à vous peuvent varier selon le contenu mais comprennent généralement :

- Recherche textuelle dans le titre
- Recherche textuelle dans le contenu (description)
- Date
- Catégories : ces catégories peuvent varier selon les contenus. Par exemple, les catégories ne seront pas les mêmes pour les offres d'emploi (temps de travail, type de contrat...) que pour les actualités (financements fédéraux, plaidoyer...).

Une fois vos options de recherche encodées, cliquez sur « Appliquer ».

Dans **les actualités et les ressources ACODEV**, cette barre de recherche est complétée par un outil de recherche directe par catégories, afin de naviguer plus aisément dans les nombreux articles.



Catégorie principale

Financements fédéraux Financements régionaux Financements UE Autres financements Thématiques Gestion de projet

Instances Services Fiches techniques réglementaires

Catégorie secondaire

Sélectionnez une valeur

Les contenus des actualités et des ressources sont organisés par catégorie principale et par catégorie secondaire. Par exemple, un contenu sur l'accréditation aura comme catégorie principale « Financements fédéraux » et comme catégorie secondaire « accréditation ». Les contenus peuvent avoir plusieurs catégories.

Attention : les actualités passées ont été importées de l'ancien site d'ACODEV. Elles ne possèdent pas toujours de catégorie existante dans la nouvelle plateforme.

7. Consulter les contenus ACODEV

Ce chapitre concerne les contenus présentés dans le « **menu vertical** » (fond blanc) sur la gauche de la page.

7.1. Calendrier

Il s'agit d'un agenda reprenant les événements d'ACODEV et les événements solidaires (partagés par les membres) sous forme de calendrier.

Vous pouvez choisir l'option « Mon calendrier » pour voir seulement les événements auxquels vous êtes inscrit·es.

7.2. Agenda ACODEV

L'agenda ACODEV reprend, sous forme de liste, les événements (formation, atelier d'échange, séminaire, webinaire, réunions des groupes de travail...) organisés ou co-organisés par ACODEV.

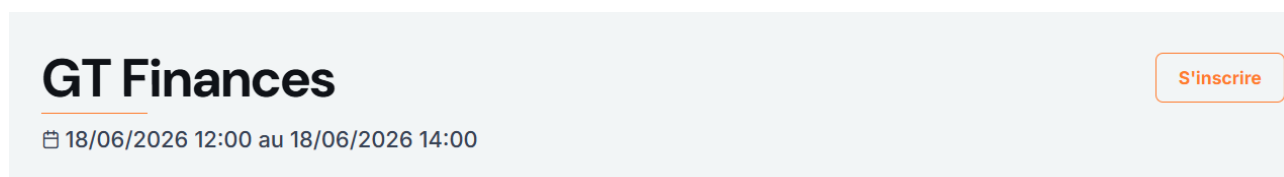
Ces événements peuvent être accessibles seulement aux membres, ou ouverts à des partenaires. Un système de permission est donc appliqué à chaque événement.

En fonction de vos permissions, **vous pouvez vous inscrire à la majorité des événements directement sur la plateforme.**

Attention : dans certains cas, notamment pour des événements co-organisés (par exemple avec les autres fédérations), l'inscription pourra être extérieure (via un formulaire en ligne, sur le site de ngo-federatie...).

7.2.1. Demande d'inscription à un événement

Ouvrez un événement individuel. Si l'inscription est ouverte pour cet événement, vous verrez un bouton « s'inscrire ».



Cliquez sur « S'inscrire » pour ouvrir un pop up avec la date de l'événement. Confirmez votre demande en cliquant sur « oui ».



Vous recevez un email confirmant que nous avons bien reçu votre demande d'inscription.

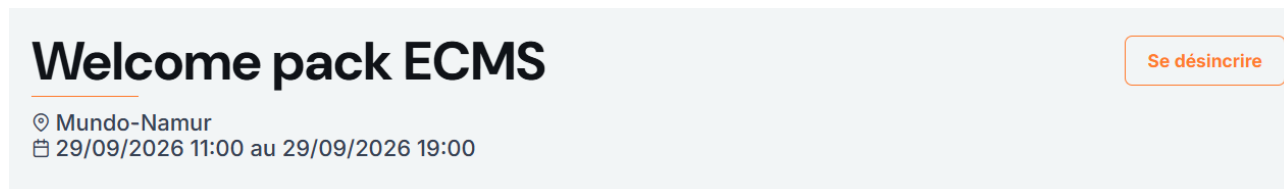
7.2.2. Validation de votre inscription

Une fois votre demande d'inscription enregistrée, celle-ci doit être **validée par un·e administrateur·ice de l'événement. Cette procédure est manuelle et n'est donc pas immédiate !**

Une fois votre inscription validée, vous recevrez un autre email de confirmation.

7.2.3. Désinscription à un événement

Pour vous désinscrire, il vous suffit de cliquer sur le bouton « se désinscrire » de l'événement. Aucun email de confirmation n'est envoyé à ce propos.



7.2.4. Problèmes avec l'inscription à des événements

Un événement ACODEV peut avoir une **date limite d'inscription** (ainsi qu'une date limite de désinscription), ainsi qu'une **limite au nombre de places disponibles**.

Si vous rencontrez un problème avec l'inscription, il se peut que cela soit dû à l'une de ces limites.

En cas de problème, nous vous invitons à **contacter en priorité le ou la responsable de l'événement**.

7.3. Actualités

Cette page présente les **actualités publiées par ACODEV** à destination des membres, des partenaires ou du public. Une sélection d'actualités est visible selon votre type de compte (voir 2).

Les contenus des actualités sont organisés par catégorie principale et par catégorie secondaire. Par exemple, un contenu sur l'accréditation aura comme catégorie principale « Financements fédéraux » et comme catégorie secondaire « accréditation ». Les contenus peuvent avoir plusieurs catégories.

Attention : les actualités passées ont été importées de l'ancien site d'ACODEV. Elles ne possèdent pas toujours de catégorie existante dans la nouvelle plateforme.

7.4. Ressources ACODEV

Les ressources ACODEV rassemblent, sous forme de wiki, un nombre important d'articles et de documents concernant le fonctionnement du secteur et les activités de la fédération. **C'est ici que vous trouverez les informations sur la réglementation fédérale**, les programmes, l'évaluation, les financements UE, l'intégrité, mais aussi les services que propose ACODEV.

Les contenus des ressources sont organisés par catégorie principale et par catégorie secondaire. Par exemple, un contenu sur l'accréditation aura comme catégorie principale « Financements fédéraux » et comme catégorie secondaire « accréditation ». Les contenus peuvent avoir plusieurs catégories.

7.5. Groupes de travail

Cette page présente les **groupes de travail actifs** au sein de la fédération. Pour chaque GT, vous avez accès à une description du groupe, ainsi qu'aux documents, notamment les PV, des réunions du GT.

Vous pouvez aussi vous abonner à la liste de diffusion du GT s'il offre cette possibilité.

7.6. Listes de diffusion

Sur cette page, vous pouvez **vous abonner à différentes listes de diffusion**, notamment la newsletter d'ACODEV et certains groupes de travail.

7.7. AG

Cette page rassemble les informations concernant les **réunions de l'Assemblée générale** d'ACODEV. Pour chaque réunion, classée par date, vous avez accès à une sélection de documents, notamment les PV.

7.8. CA (accès restreint)

Cette page est seulement accessible aux utilisateur·rices qui ont le rôle spécifique « CA » ou « Direction ». Elle rassemble les informations concernant les **réunions du Conseil d'administration** d'ACODEV. Pour chaque réunion, classée par date, vous avez accès à une sélection de documents, notamment les PV.

7.9. Expert·e

Cette page (importée de l'ancien portail qualité) présente une **liste d'expert·es et de consultant·es spécialisé·es dans le secteur** de la solidarité internationale. Vous pouvez chercher dans cette liste selon différents critères.

Cliquez sur l'icône d'œil pour accéder au profil individuel de l'expert·e.

Vous avez aussi la possibilité d'inviter un·e expert·e à s'inscrire dans cette liste en cliquant sur le bouton « inviter un·e expert·e » et en lui envoyant un email directement depuis la plateforme.

7.10. À propos

Ce lien vous mène à des **informations générales sur ACODEV** sur le site public acodev.be.

8. Créer (et consulter) des contenus

Ce chapitre concerne les contenus présentés dans le « **horizontal** » (fond bleu) en haut de la page.

Ce menu **rassemble des contenus qui peuvent être créés par les membres d'ACODEV** ou, dans le cas des offres d'emploi, par le rôle spécifique « OffreEmploi ». Les contenus de la Bibliothèque peuvent aussi être créés par des expert·es.

- Tous ces contenus sont **visibles par tous** les utilisateur·ices de la plateforme.
- Les événements solidaires, offres d'emploi et appels d'offres peuvent également être **exportés, via une API, sur le site public acodev.be**.

8.1. Généralités sur la création de contenus

8.1.1. Créer, modifier et sauvegarder

Pour créer un contenu de l'Agenda solidaire, de la bibliothèque, un appel d'offre ou une offre d'emploi, **cliquez sur le bouton « créer »** en haut de la page.



Dans le formulaire qui s'ouvre, **remplissez les informations demandées en suivant les indications** des infobulles. Les champs obligatoires sont indiqués avec une étoile rouge.

Titre ⓘ *

Il est possible **d'ajouter un fichier au format PDF, Doc(x) et Xls(x)** à votre contenu. Vous pouvez aussi modifier le nom du fichier.

Pour **sauvegarder les informations**, cliquez sur le bouton « sauvegarder » en haut de la page.

Pour **modifier le contenu**, cliquez sur le bouton « modifier » en haut de la page. Cliquez à nouveau sur « sauvegarder » pour enregistrer les changements.

8.1.2. Publier des contenus sur acodev.be

Une fois le contenu sauvegardé, vous pouvez l'exporter vers le site public acodev.be via une API.

Cliquez sur le bouton « Vers Wordpress » pour synchroniser les contenus.



Vous pouvez ensuite consulter votre contenu sur la page correspondante d'acodev.be.

Si vous voulez encore modifier votre contenu, modifiez-le dans la plateforme mon.acodev.be et exportez-le à nouveau. Les changements seront synchronisés sur le site public.

8.1.3. Vérifier vos contenus

Nous vous encourageons à être attentif-ves à la mise en page, aux recommandations concernant les fichiers et les images, à vérifier vos contenus et à les modifier au besoin.

8.2. Agenda solidaire

L'Agenda solidaire est une nouvelle fonctionnalité de la plateforme. **Elle permet aux membres d'ACODEV de créer et publier les événements de leur organisation** sur mon.acodev.be et sur acodev.be.

Vous pouvez y indiquer pour votre événement :

- Titre
- Description

- Photo : le **format conseillé pour la photo est de 800 x 450 px**. Nous vous recommandons de ne pas dépasser 800 px de large, et de vérifier l’affichage de votre photo.
- Type
- Fichier
- Lien
- Date

Dans un premier temps, étant donné qu’il s’agit d’une nouvelle fonctionnalité, la publication est soumise à une validation de l’admin.

8.3. Offres d’emploi

Des **offres d’emploi de votre organisation peuvent être publiées** sur mon.acodev.be et acodev.be.

La création d’offres d’emploi est réservée aux personnes possédant le **rôle spécifique de « OffresEmploi »**. Ce rôle peut être attribué à des membres mais aussi des partenaires.

Attention : ce rôle n’a pas pu être importé de l’ancienne base de données. Pour obtenir ce rôle et pouvoir créer et publier des offres d’emploi, veuillez en faire la demande à info@acodev.be.

8.4. Appels d’offres

Les membres d’ACODEV peuvent **publier des appels d’offres de leur organisation** sur mon.acodev.be et acodev.be.

8.5. Bibliothèque

La Bibliothèque est une collection de **publications spécialisées en matière de qualité organisationnelle** (importées de l’ancien portail qualité), classées selon différentes catégories.

Les **membres, partenaires et expert-es peuvent partager des publications** en la matière dans cette bibliothèque sur mon.acodev.be.

8.6. Mon organisation et mes utilisateurs (accès restreint)

Ces rubriques sont visibles seulement par les utilisateur-ices possédant le rôle spécifique de « Admin organisation », attribué seulement pour des organisations membres. Grâce à ce rôle, cette personne a accès au profil de son organisation et peut :

- **Modifier les infos** de son organisation
- **Modifier la liste du personnel** de son organisation (créer, modifier, supprimer)

Ce rôle est en général attribué par ACODEV à une personne travaillant à la direction ou aux ressources humaines. Si vous souhaitez devenir « Admin organisation », veuillez en faire la demande à info@acodev.be.

9. Politique de confidentialité

La politique de confidentialité du site est disponible [sur cette page](#).

La personne responsable en matière de protection des données personnelles est Solange Orrego: so@acodev.be.

10.Support

Pour tout **problème technique** (connexion, etc.), veuillez contacter webmaster@acodev.be.

Pour toute **question concernant votre compte**, veuillez contacter info@acodev.be.