

Guide d'utilisation de la plateforme ID77

www.id77.fr



SOMMAIRE

1. ID77, l'expertise départementale au service des collectivités	3
2. Découvrir la plateforme ID77	3
3. Faire une demande d'adhésion et s'inscrire en ligne	5
3.1 La procédure administrative	5
3.2 S'inscrire en ligne	5
4. Se connecter pour la 1^{ère} fois	7
4.1 Accéder à votre compte et au profil de votre collectivité pour ajouter des référents techniques	9
4.1 Activer les notifications	11
4.2 Ajouter des offres dans les favoris	12
5. Faire une demande	14
6. Suivre les demandes de votre collectivité	16
6.1 Echanger des messages entre votre collectivité et le chef de file d'une offre	17
7. Réinitialiser le mot de passe	18
8. Contacter ID77	18

1. ID77, l'expertise départementale au service des collectivités

ID77 est un groupement d'ingénierie départementale. Constitué sous forme de groupement d'intérêt public (GIP), ID77 propose aux collectivités adhérentes une offre de conseil, d'accompagnement, des actions de sensibilisation ainsi que la mise à disposition de ressources (expositions, mallette pédagogiques...).

2. Découvrir la plateforme ID77

La plateforme ID77 est accessible à l'adresse suivante : <https://www.id77.fr>. Pour un meilleur accès, il est préférable d'utiliser les navigateurs comme Mozilla Firefox, Safari ou encore Google Chrome.

En arrivant sur la page d'accueil, vous accédez aux offres publiées dans le catalogue en ligne. La page d'accueil se compose de 4 parties (A, B, C, D) :



La partie A est le haut de page. Il est présent où que vous soyez dans l'application :

- A1 : Marqueur/logo d'ID77 : au clic, vous êtes redirigé vers la page d'accueil ;
- A2 : Titre : au clic, vous êtes également redirigé vers la page d'accueil ;
- A3 : Vous accédez au formulaire de connexion / inscription.

La partie B vous permet de filtrer par de simples clics les offres, par grand domaine et par thématiques associées. Il est possible de sélectionner plusieurs domaines puis d'en désélectionner selon vos souhaits, grâce à un bouton représentant une « croix » associé à chaque domaine/thématique sélectionné(e).

En cliquant sur un domaine, la liste des résultats / offres affiché(e)s dans la partie D s'actualise en fonction des domaines et thématiques souhaité(e)s.

The screenshot shows the ID77 website interface. At the top left is the ID77 logo with the text 'SEINE-MARNE'. The header (A) contains the text 'L'EXPERTISE DÉPARTEMENTALE AU SERVICE DES COLLECTIVITÉS' and a 'Connexion' button. Below the header is a navigation bar (B) with various service categories: Aménagement / Urbanisme, Équipements / Espace public, Mobilités / Voies, Environnement / Paysage, Climat / Énergie, Eau / Assainissement, Culture / Patrimoine / Archives, Insertion / Emploi, Stratégie territoriale, and Tourisme. Below this is a secondary navigation bar with 'Aménagement', 'Biodiversité / Faune et flore', 'Urbanisme', 'Espace public', and 'Environnement / Nature'. On the left is a search filter section (C) with fields for 'Identifiant de l'offre', 'Titre', 'Typologie', 'Domaines', and 'Thématiques'. On the right is a results section (D) titled '12 Offres de service' with a 'Trier par' dropdown. The results list shows three entries, each with a title, description, and two buttons: 'Favoris' (D1) and 'Faire une Demande' (D2).

La partie C, est l'outil de recherche permettant de filtrer davantage les offres de prestations selon les critères suivants :

- Identifiant de l'offre (numéro de l'offre, ex : O37, F176, R02);
- Titre de l'offre / mots-clés ;
- Typologie de la prestation (réservation d'expositions, action de sensibilisation, ingénierie de projet) ;
- Domaines et thématiques associées (même utilisation que dans la partie B, il est possible de sélectionner plusieurs domaines puis d'en désélectionner selon vos souhaits).

En cliquant sur « Rechercher », la liste des résultats / offres affichées dans la partie D s'actualise en fonction des critères sélectionnés.

La partie D est l'affichage des résultats : les offres de prestation. Pour chaque offre, 2 actions sont possibles :

- D1 : ajouter aux « Favoris » ;
- D2 : « Faire une demande ».

Dans les deux cas, lorsque vous n'êtes pas connecté, cliquer sur l'un de ces deux boutons ouvrira le formulaire de connexion / inscription.

3. Faire une demande d'adhésion et s'inscrire en ligne

3.1 La procédure administrative

Vous trouverez sur le site Internet du Département de Seine-et-Marne, rubrique « Département » toutes les informations nécessaires pour votre adhésion, notamment :

- Un modèle de délibération
- La convention constitutive

<https://www.seine-et-marne.fr/Departement/ID77-l-expertise-departementale-au-service-des-collectivites>.

3.2 S'inscrire en ligne

Parallèlement à votre demande d'adhésion administrative, vous devez vous inscrire en ligne sur la plateforme ID77 à l'adresse <https://www.id77.fr> selon les modalités suivantes :

1. Cliquer sur le bouton « Connexion » en haut à droite de l'écran, il ouvrira une petite fenêtre (pop-up) vous permettant d'accéder à la demande d'inscription ;
2. Cliquer alors sur le bouton « S'inscrire » au bas de cette petite fenêtre :



Remplissez le formulaire d'inscription en complétant les champs selon l'exemple figurant à la page suivante de ce guide. Les champs s'entourent d'un liseré vert lorsqu'ils sont bien remplis, sinon de rouge vous informant alors des champs erronés.

Attention à votre choix d'identifiant : ne pas utiliser d'accent, d'espace ou de signe de ponctuation. Pour un usage simplifié, merci d'opter pour un identifiant parlant (abréviation, acronyme faisant explicitement référence à votre collectivité).

Inscription

Collectivité ou organisme
Commune de MaCommune

Categories
Communes x

Siret
12345678911123 **Veillez à bien renseigner 14 caractères**

Population
3400

Canton
Fontainebleau x

Titre du représentant
Maire

Civilité
Homme

Prénom
Prénom

Nom
Nom

Civilité du référent administratif
Femme

Prénom du référent
Prénom

Nom du référent
Nom

Identifiant
macommune

ATTENTION : ne pas utiliser d'accent, d'espace ou de signe de ponctuation. Pour un usage simplifié, merci d'opter pour un identifiant parlant (abréviation, acronyme faisant explicitement référence à votre collectivité).

E-mail
mairie@macommune.fr

Vous recevrez à cette adresse une demande de confirmation pour finaliser votre demande

Téléphone
0134543212

Cliquer sur le bouton une fois le formulaire renseigné → Inscription

Déjà inscrit ? Connectez-vous !

ID77 © Département de Seine-et-Marne | Mentions légales

Lorsque vous avez terminé de remplir votre formulaire de demande d'inscription, cliquer sur le bouton « Inscription » situé en bas du formulaire (cf page précédente), le message suivant apparaît alors :



Pour que votre inscription soit effective :

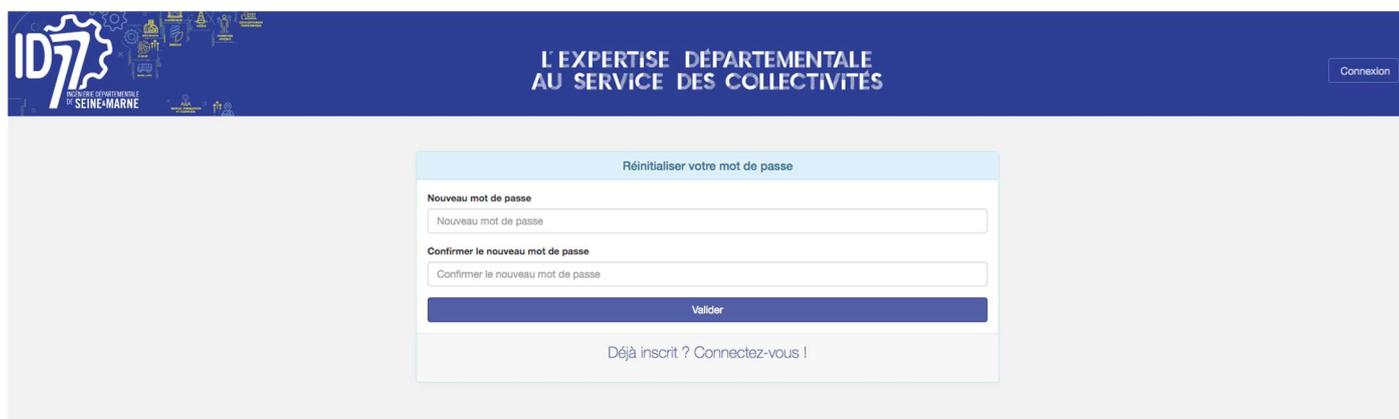
- A. Vous devez confirmer votre adresse mail grâce au mail de confirmation automatique que vous recevez sur votre messagerie ;
- B. ID77 doit également vérifier que votre demande d'adhésion administrative est bien en cours ou finalisée. Si votre demande administrative est finalisée, ID77 vous accordera les droits nécessaires pour vous permettre de vous connecter à la plateforme.

4. Se connecter pour la 1^{ère} fois

Une fois votre adresse mail confirmée (A), et votre adhésion administrative finalisée (B), vous recevrez un mail de la part d'ID77 vous invitant à vous connecter sur la plateforme.

Pour vous connecter, vous devez utiliser **l'identifiant** que vous avez choisi lors de votre inscription [il vous est précisé dans le mail] ainsi que le mot de passe provisoire suivant : **123AZE123**, en respectant bien les majuscules.

Lors de votre première connexion, **il vous est demandé de réinitialiser ce mot de passe** afin que vous puissiez le personnaliser et l'utiliser pour vos prochaines connexions.



Une fois connecté, vous accédez à de nouvelles informations via plusieurs menus :

The screenshot displays the ID77 website interface. At the top left is the ID77 logo with the text 'SEINE-SEINE-SAINT-DENIS SEINE-MARNE'. The main header is blue with the text 'L'EXPERTISE DÉPARTEMENTALE AU SERVICE DES COLLECTIVITÉS'. Below the header is a navigation bar with icons for 'B1' (Home), 'B2' (Demands), and 'B3' (Favorites). On the right side, there is a user profile dropdown menu labeled 'A' with options 'A1' (Mon compte), 'A2' (Paramètres de notifications), and 'A3' (Déconnexion). Below the navigation bar is a horizontal menu with icons for various service categories: Aménagement / Urbanisme, Équipements / Espace public, Mobilités / Voirie, Environnement / Paysage, Climat / Énergie, Eau / Assainissement, Culture / Patrimoine / Archives, Insertion / Emploi, Stratégie territoriale, and Tourisme. The main content area features a search bar on the left with fields for 'Identifiant de l'offre', 'Titre', 'Typologie', 'Domaines', and 'Thématiques'. To the right of the search bar, there is a list of '140 Offres de service' with a 'Trier par' dropdown. The list shows three service entries, each with a category label (e.g., 'Aménagement / Urbanisme'), a title, a description, and buttons for 'Favoris' and 'Faire une Demande'.

Le menu A, accessible en haut à droite de votre écran, concerne le paramétrage et l'accès à votre compte et profil de votre collectivité :

- A1 : accès aux informations du compte utilisateur et du profil de votre collectivité (modification des informations et ajout/modification de référents techniques) ;
- A2 : accès au paramétrage des notifications ;
- A3 : permet de vous déconnecter.

Le menu B, accessible dans le menu principal de navigation, concerne les fonctionnalités de l'application :

- B1 : retour à la page d'accueil ;
- B2 : accès aux demandes effectuées/envoyées ;
- B3 : accès aux offres mises en favoris.

4.1 Accéder à votre compte et au profil de votre collectivité pour ajouter des référents techniques

Vous pouvez, à tout moment, modifier les informations de votre compte. Pour y accéder, il faut cliquer sur le menu utilisateur (A), puis cliquer sur « Mon compte » (A1).

Pour éditer les informations, il suffit de cliquer sur « Editer les informations de connexion ».

Vous pouvez également « Modifier le mot de passe ».

The screenshot displays the user interface for managing an account on the ID77 platform. At the top, there is a blue header with the ID77 logo on the left and the text 'L'EXPERTISE DÉPARTEMENTALE AU SERVICE DES COLLECTIVITÉS' in the center. On the right side of the header, there is a user menu with the text 'Bonjour Prénom...' and a dropdown menu containing 'Mon compte' (marked with 'A1'), 'Paramètres de notifications', and 'Déconnexion'. Below the header, there is a navigation bar with 'Retour', 'Demandes', and 'Favoris' options. The main content area is divided into three sections: 1. 'Prénom Nom' section, which includes the text 'Prénom Nom = compte avec lequel vous vous connectez' and a button 'Editer les informations de connexion'. Below this, there is a list of user details: 'Nom et Prénom : Prénom Nom', 'Identifiant : test', 'E-mail : aurelie.lebrun77@gmail.com', 'Téléphone 01 54 13 56 78', and 'Créé(e) le : 07/07/2019 17:18'. 2. 'Test' section, which includes the text 'Test = profil de la collectivité' and a button 'Editer le profil'. Below this, there is a list of collective information: 'Collectivité : Test', 'Maire : Mme Prénom Nom', 'Réfèrent administratif : Mme Prénom Nom', '2000 Habitants', and 'SIRET : 12345678901112'. A yellow arrow points to the 'Editer le profil' button, and a note 'Cliquez ici pour ajouter des référents techniques' is placed next to it. 3. 'Mot de passe' section, which includes the text 'Mot de passe' and a button 'Modifier le mot de passe'. Below this, there is a field for the password: 'Mot de passe : *****'.

Le bouton « Editer mon profil » vous permet d'accéder aux informations de votre collectivité renseignées lors de votre inscription. Vous pouvez les modifier mais également ajouter le logo/blason de votre collectivité.

Vous devez également renseigner vos référents techniques. En effet, avant de « Faire une demande » sur la plateforme et bénéficier des prestations, vous devez **obligatoirement** ajouter un ou plusieurs « Référents techniques » au sein de votre profil.

Cette option vous permet d'associer à chaque demande l'interlocuteur spécifique chargé de son suivi au sein de votre collectivité.

Test **Editez le profil de votre collectivité**

Collectivité / Organisme

Test

Canton

Choisir >

Population

2000

SIRET

12345678901112

Site Internet

Avatar

= logo/blason

1 fichier sélectionné(s)

Parcourir...

Civilité Président/Maire

- Femme
 Homme

Titre (Président/Maire)

- Maire
 Président(e)

Prénom Président/Maire

Prénom

Nom Président/Maire

Nom

Civilité du référent administratif

- Femme
 Homme

Prénom du référent

Prénom

Nom du référent

Nom

Catégories

- EPCI
 Communes
 Syndicats

Contacts techniques

Ajoutez des référents techniques

Titre

Nom et Prénom

Service

E-mail

Numéro de téléphone

+

Chargé de projet

Nom Prénom

Urbanisme

urbanisme@macommune.fr

01 60 90 89 90

x

Enregistrer

Annuler

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications

Après enregistrement, le profil et les référents techniques se présentent de la manière suivante :

Contacts techniques

Titre	Fullname	Prestation	Courriel	Téléphone
Responsable urbanisme	Anne Test	Service Urbanisme	anne.test@macommune.fr	0164434546
Chargé de projets	Jean Test	Direction générale	jean.test@macommune.fr	0164434647

Informations personnelles :
Maire Mme Prénom Nom
Référént administratif: Mme Prénom Nom
Courriel: @gmail.com
Téléphone: 01 54 13 56 78
SIRET: 12345678901112
2000 Habitants

4.1 Activer les notifications

L'application dispose de notifications permettant d'être alerté lors de nouvelles actions sur les demandes que vous déposez.

Vous pouvez paramétrer les actions pour lesquelles vous souhaitez recevoir ces notifications, ainsi que les « canaux » : notifications internes à l'application et/ou notifications par mail.

Pour accéder au paramétrage des notifications, il suffit de cliquer dans le menu supérieur droit (A2) puis de choisir « Paramètres de notifications ».

Vous êtes alors redirigé sur le panneau de paramétrage des notifications :

- Notifications internes : notifications reçues au sein de l'application. Les nouvelles notifications sont signalées par une petite enveloppe dans l'en-tête de l'application. Lorsqu'une nouvelle notification arrive, l'enveloppe change de couleur avec une pastille indiquant le nombre de nouvelles notifications à lire.
- Notifications par email : permettent de recevoir, sur l'adresse mail paramétrée dans le compte utilisateur, les notifications (**option vivement conseillée**).

Paramètres de notifications			
#	Notifié moi quand	Notifié moi sur ID77	Notifié moi par email
1	Demande acceptée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Demande supprimée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Demande rejetée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Demande annulée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Demande terminée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Nouveau commentaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Nouveau document ajouté	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Contact adhérent modifié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Contact chef de file modifié	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ne pas oublier d'enregistrer vos paramètres

En cochant les 2 canaux, les notifications seront envoyées simultanément dans l'application et par mail. Pour ne plus recevoir de notifications, il suffit de décocher l'action et le canal concernés.

Attention, une fois le paramétrage effectué, il ne faut pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas de l'écran pour prendre en compte les modifications.

4.2 [Ajouter des offres dans les favoris](#)

Depuis la page d'accueil, il est possible de repérer en un coup d'œil les offres ajoutées aux favoris, grâce à l'étoile « allumée » ou non en bleu.

En cliquant sur le bouton « Favoris » associé à chaque offre, vous pouvez ajouter/retirer des offres de vos favoris.

The screenshot shows the ID77 website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'ID77 INGENIERIE DEPARTEMENTALE DE SEINE-MARNE' and the text 'L'EXPERTISE DÉPARTEMENTALE AU SERVICE DES COLLECTIVITÉS'. A user greeting 'Bonjour Aurélie ...' is visible in the top right. Below the navigation bar, there are tabs for 'Demandes' and 'Favoris'. The main content area features a search filter panel on the left with fields for 'Identifiant de l'offre', 'Titre', 'Typologie', 'Domaines', and 'Thématiques'. To the right, a list of 139 service offers is displayed. Two offers are highlighted: 'O01 - Réalisation d'un diagnostic territorial' and 'O02 - Aide à l'élaboration du projet de territoire et à sa mise en œuvre'. Each offer has a 'Favoris' button (a star icon) and a 'Faire une Demande' button.

Pour retrouver les offres sélectionnées en favoris, cliquez sur l'onglet « Favoris » depuis le menu. Vous pouvez alors exécuter deux actions :

1. Faire une demande directement depuis ce favori ;
2. Supprimer ce favori de votre liste (une fenêtre de confirmation s'ouvrira avant de valider l'action).

The screenshot shows the 'Favoris' section of the ID77 website. The header indicates '3 Favoris'. Below this, three favorited offers are listed, each with a 'Faire une Demande' button and a 'Supprimer' button. The buttons are numbered 1 and 2 to indicate the actions described in the text. The offers are: 'O04 - Définition et montage de projets d'aménagements d'ensemble : logement, activité économique, commerces,...', 'O03 - Aide à l'élaboration des documents d'urbanisme', and 'O01 - Réalisation d'un diagnostic territorial'. All offers were added on 07/07/2019.

5. Faire une demande

La création d'une demande s'effectue depuis une offre. Vous pouvez y accéder depuis :

- Vos favoris ;
- Les offres du catalogue ;
- La vue détaillée d'une offre.

Pour créer une demande, il suffit de cliquer sur le bouton « Faire une demande » associée à une offre.

The screenshot displays a web application interface. At the top, there are navigation icons for Home, Demandes, and Favoris. Below this is a horizontal menu with ten categories: Aménagement / Urbanisme, Équipements / Espace public, Mobilités / Voirie, Environnement / Paysage, Climat / Énergie, Eau / Assainissement, Culture / Patrimoine / Archives, Insertion / Emploi, Stratégie territoriale, and Tourisme. On the left side, there is a search filter section titled 'Rechercher' with fields for 'Identifiant de l'offre', 'Titre', 'Typologie', 'Domaines', and 'Thématiques', along with a 'Rechercher' button. The main content area shows '139 Offres de service' with a 'Trier par' dropdown. Three offers are visible, each with a category label, a title, a description, a typology, and two buttons: 'Favoris' and 'Faire une Demande'. A yellow arrow points to the 'Faire une Demande' button for the first offer, which is highlighted with a yellow box.

Attention : Si une demande pour une même prestation est déjà en cours, un message d'alerte s'affiche. Si ce n'est pas un doublon et que vous souhaitez faire une seconde demande pour cette même offre, vous pouvez alors cliquer sur « Faire une nouvelle demande ». Sinon, il suffit de fermer la fenêtre d'alerte.

Le formulaire de demande reprend les informations issues de l'offre sélectionnée et du profil de votre collectivité. Certaines informations ne sont donc pas modifiables. Vous pouvez cependant choisir parmi votre liste de référents techniques celui qui sera le contact pour cette demande.

Vous pouvez aussi y joindre des documents et un message à l'attention du chef de file (vous retrouverez ce message dans le fil des messages de la demande). Enfin, cliquez sur le bouton « Créer » pour envoyer votre demande.

Demande N°: 0 - Réalisation d'un diagnostic territorial

Informations générales

Prestation

Réalisation d'un diagnostic territorial

Chef de projet

Demandeur = zone non modifiable, issu du profil de la collectivité

Prénom Nom

1. Sélectionnez le nom du référent technique

Sélectionner

✓ Anne Test

Jean Test

Fichiers (150Mo Max/Fichier)

2. Joignez un fichier (facultatif)

ChiffresCles2018-PFT.pdf

Transférer

Parcourir...

Merci de préciser votre demande (détails, priorité, contrainte(s) de réalisations,...

3. Saisissez un message à destination du chef de file

Bonjour, nous remercions pour la prise en compte de notre demande. Cordialement. Anne Test de la commune de MaCommune.

4. Créer Annuler

Vous retrouvez ensuite votre demande à l'état « En attente » dans le menu « Demandes » (B2).

6. Suivre les demandes de votre collectivité

Depuis l'onglet « Demandes », vous pouvez suivre les demandes que vous avez déposées, leur nombre total est indiqué, et effectuer les actions suivantes :

1. Rechercher/filtrer vos demandes selon plusieurs critères (numéro de la demande, titre, statut) ;
2. Editer une demande (pour modifier le référent technique) ;
3. Annuler une demande (« Action » possible uniquement lorsque la demande est en statut « En attente ». Dès lors qu'une demande est acceptée, vous ne pouvez plus l'annuler, sinon contactez ID77).

The screenshot displays the 'Demandes' interface. On the left, there is a search panel with the following filters:

- Rechercher** (with a magnifying glass icon and a '1' in a yellow box)
- Numéro de la demande**: Input field with 'N° Demande...'
- Prestation**: Input field with 'Sélectionner une prestation...'
- Groupe**: Input field with 'Sélectionner un groupe...'
- Thématique**: Input field with 'Sélectionner une thématique...'
- Statut de la demande**: Dropdown menu with 'Terminée' selected.
- Rechercher** button.

On the right, there is a list of 3 demands, with a 'Trier par' dropdown. Each demand entry includes:

- Demande N°**: 29, 119, 120
- Statut**: 'En attente' (highlighted in yellow)
- Déposée le**: 19/02/2019 à 14:00, 19/03/2019 à 14:00, 19/03/2019 à 15:00
- Titre**: 'O36 - Conseils en sécurité routière et aménagements de voirie et modes actifs', 'O50 - Sensibilisation environnementale des citoyens', 'O34 - Prise en compte de la biodiversité au niveau de la collectivité'
- Demandedeur**, **Contact**, and **Chef de file** fields (blurred)
- Actions**: 'Editer' button (highlighted in yellow with a '2' in a yellow box) and 'Actions' dropdown (highlighted in yellow with a '3' in a yellow box)

Lorsque vous déposez une demande, elle est par défaut dans le statut « **En attente** » (en jaune).

Lorsque le chef de file de cette offre acceptera votre demande, elle sera alors « **En cours** » (en bleu).

Une fois la prestation effectuée, la demande sera clôturée et le statut « **Terminée** » (en vert).

6.1 Echanger des messages entre votre collectivité et le chef de file d'une offre

Chaque demande dispose d'un fil de messages/commentaires permettant à votre collectivité et au chef de file d'échanger durant tout le processus.

Pour cela, depuis l'onglet « Demandes », cliquez directement sur le titre de la demande souhaitée. Vous accédez à la partie « **Commentaires** » située en bas de l'écran. Vous pouvez alors ajouter de nouveaux messages.

The screenshot displays a web interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with a 'Retour' button, a printer icon, an 'Editer' button, and an 'Actions' dropdown menu. The main content area is divided into two columns. The left column contains the request details, and the right column contains supplementary information.

Request Details (Left Column):

- Category: **Aménagement / Urbanisme**
- Sub-category: **Aménagement**
- Request ID: **Demande N°183** | Statut: **En attente**
- Title: **O69 - Aide au montage administratif et financier des projets inscrits dans la politique contractuelle** [N° O69] Ingénierie de projet (unique)
- Requester: **Demander**
- Service: **Service**
Conseiller et accompagner les collectivités locales dans l'élaboration administrative et technique de leur dossier de demande de subvention.
- Chief of File: **Chef de file**
- Request Responsible: **Responsable de la demande**
Mme

Supplementary Information (Right Column):

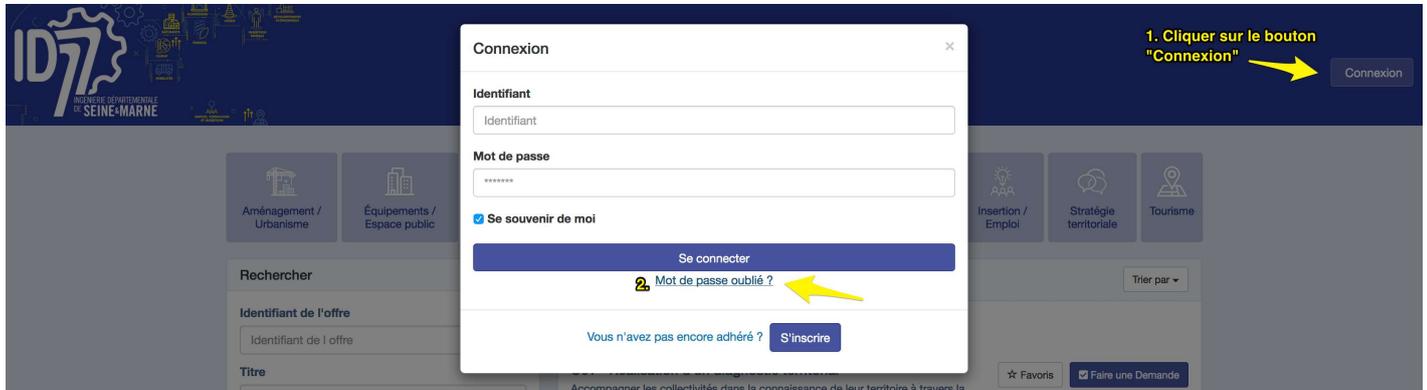
- Infos pratiques**
ID77-DADT-PROTER
- Contact Demandeur**
Mme
mairie-@wan...
06

Comments Section (Bottom):

The 'Commentaires (1)' section is highlighted with a yellow box. It contains a text input field with the placeholder text 'Merci de préciser votre demande (détails, priorité, contraintes(s) de réalisations,...)'. Below the input field, there is a comment from a user, dated 'il y a un mois', which reads: 'Bonjour, la mairie a un gros projet d'agrandissement du groupe scolaire pour transférer les services de la mairie, actuellement dans le château, dans l'école maternelle. L'objectif final étant de redonner au château sa vocation touristique. Pour l'instant, le projet peine à sortir de terre par manque de financement, raison pour laquelle nous vous sollicitons aujourd'hui.' Below the comment, there is a 'Répondre' button.

7. Réinitialiser le mot de passe

Vous n'arrivez plus à vous connecter à la plateforme, vous avez la possibilité de réinitialiser votre mot de passe en suivant la procédure du mot de passe oublié :



8. Contacter ID77

En cas de problème ou pour toute question concernant l'utilisation de la plateforme ID77, vous pouvez contacter ID77 au 01.64.14.73.56 ou par mail à l'adresse suivante : id77@departement77.fr. L'équipe d'ID77 vous répondra dans les meilleurs délais.