# ADMINISTRATEUR MANUEL DUTILISATEUR FORMULAIRES DE SIGNALEMENT D'INTERET



## SOMMAIRE

ÉTAPE1 Se connecter	page O3
CONTACTER LE SUPER ADMINISTRATEUR	page 03
SE CONNECTER	page 03
ÉTAPE 2   Présentation des FSI	page 04
ÉTAPE 3   L'espace administrateur	page OS
Le menu Les rubriques La zone de navigation rapide	
ÉTAPE 4   Créer/modifier un formulaire	page O7
CRÉER ET PERSONNALISER LA PAGE WEB DU FORMULAIRE	page 07
Créer, modifier ou supprimer un formulaire Ajouter/modifier la bannière Mise en forme des textes	
Créer, modifier une catégorie	page 09
Trier les catégories Créer, modifier un évènement Trier les évènements	
1/ Trier les évènements manuellement	
2/ Trier les évènements par date	
3/ Trier les évènements manuellement	

#### ÉTAPE 4 | Créer/modifier un formulaire (suite)

LES INSCRIPTIONS	page 13
Modifier une fiche inscription Exporter la liste des inscrits	
LES UTILISATEURS	page 14
Créer, modifier un compte utilisateur	
RÉGLAGES	page 15
Créer, modifier les notifications d'inscription	

### ÉTAPE 5 | Le référencement

OPTIMISER LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL	page 16
Le contenu de la page web	
CRÉER DU TRAFFIC	page 16
Les échanges de liens	
Campagne d'e-mailing	

## ÉTAPE 1 SE CONNECTER

La création d'un compte utilisateur sur la plateforme de gestion des formulaires de signalement d'intérêt est dans un premier temps l'affaire du super administrateur.

Formulez lui une demande par mail à la suite de laquelle vous recevrez une notification récapitulant votre identifiant et un mot de passe provisoire.

#### CONTACTER LE SUPER ADMINISTRATEUR

#### Jean-Michel STOPIN

Service Marketing Online Tél. : +33 (0)1 40 73 39 01 e-mail : jean-michel.stopin@ubifrance.fr

#### SE CONNECTER

Une fois la notification reçue, vous pourrez accéder à la plateforme d'administration des formulaires de signalement d'intérêt grâce au lien fourni dans l'e-mail du super administrateur ou à l'adresse suivante :

http://ubifrance-events.com/FSI/admin Saisissez vos identifiant et mot de passe reçus par mail, puis cliquez sur Se connecter.

$\vec{\mathbf{x}}$	
UBİFRANCE	connexion Identifiant
	Se connecter
	Mot de passe perdu ?

Header



## ÉTAPE 3 L'ESPACE ADMINISTRATEUR

#### Le menu

C'est à partir de ce menu que vous accédez à toutes les fonctionnalités d'édition, de personnalisation et de paramétrage de votre formulaire. Il est composé de 5 rubriques, elles-mêmes divisées en plusieurs sous-rubriques.

#### Les rubriques

<u>FORMULAIRES</u> = créer et modifier la page web du formulaire

<u>ÉVÈNEMENTS</u> = gérer les évènements

INSCRIPTIONS = gérer la liste des inscrits

<u>UTILISATEURS</u> = gérer les administrateurs et rédacteurs de la page web

<u>RÉGLAGES</u> = paramétrer les notifications générées par le formulaire



Liste des formulaires (page d'accueil)

#### La zone de navigation rapide

Des raccourcis sont à votre disposition pour accéder très rapidement à :

- la partie publique de la page web
- la liste de vos formulaires
- votre compte utilisateur.



## ÉTAPE 4 CRÉER/MODIFIER UN FORMULAIRE DE

#### SIGNALEMENT D'INTÉRET

#### CRÉER ET PERSONNALISER LA PAGE WEB DU FORMULAIRE

Certains composants de la page web du formulaire sont personnalisables : L'image du header, la couleur dominante, le titre, le texte d'introduction et le footer.

#### Créer, modifier ou supprimer un formulaire Rendez-vous dans MENU > FORMULAIRES > Mes formulaires

Vous accédez alors à la liste des formulaires existants. Pour modifier un formulaire, cliquez sur «Charger» ou créez-en un en cliquant sur « Créer un formulaire ».

Complétez ou modifiez les champs.

Puis cliquez sur « Valider ».

#### ATTENTION

TOUS les champs de cette page doivent être complétés pour valider la création d'un nouvelle page de formulaire. Dans le cas contraire, toutes les informations saisies seront perdues.

#### Ajouter/modifier la bannière

Importez directement l'image depuis votre ordinateur en cliquant sur «Parcourir». L'image importée doit impérativement respecter les paramètres suivants :

Taille : 730 x 189 px Poids : 100 ko max Résolution : 72 dpi

	de la page web (couleurs des filières)	
Ŕ	Voir Le formulaire   Mes formulaires   Adde   Réconnesson Réclar, Acolf 2 MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX	
UBIFRANCE	MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX : Charger ce formulaire	
FORMULAIDES Formulaire chargé	BANNIÈ VE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo) STATUT Parcourir) Aucun fichier sélectionné.	
ÉVÈNEMENTS Catégories Liste des évènements	TITRE   FILIÈRE (optionnelle) COULEUR FILIÈRE MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX ACCROCHE DU FORMULAIRE	
INSCRIPTIONS Liste des inscrits	Planifiez votre action à l'international 2013-2014 INTRODUCTION	
UTILISATEURS Gérer les utilisateurs RÉGLAGES Réglages du formulaire	Les marchés publics internationaux représentent 9 000 milliards de dollars d'achats par an (15% du PiB mondial). Près de la motité des contrats sont attribués à des PME. Loin d'être réservés aux grands groupes, les marchés publics internationaux offrent de réelles opportunités d'affaires et de nombreux avantages aux entreprises : sécurité de palements, volumes d'achats séquencés dans le terms, réferences prestiguess, etc. Ils sont à la portée des PME et ETI françaises, à condition d'en connaître les procédures de base.	Textes de la page web
	INVITE FORMULAIRE Cochez les actions, par grandes zones géographiques, pour lesquelles vous souhaitez obten	
	BAS DE PAGE	
	FOOTER X C C X X X II II + + K C X K C X X II II + + K C X X K C X X X X II II + + K C X X X X X X X X X X X X X X X X X X	

Couleur principale

Bannière



#### BON À SAVOIR

IL EST RECOMMANDÉ D'OPTIMISER VOS IMAGES POUR L'AFFICHAGE WEB. POUR CELA, ASSUREZ VOUS QUE VOTRE IMAGE A UNE RÉSOLUTION DE 72 DPI ET N'EXCÈDE PAS LES 800 KO.

#### Mise en forme des textes

Afin de respecter la charte graphique établie pour les pages formulaires de signalement d'intérêt, la mise en forme des textes : taille, graisse et couleur est automatique.

Toutefois, la barre d'outils située audessus de l'éditeur de texte vous offre la possibilité de hiérarchiser vos textes en utilisant les outils : «Gras», «Italique», «Souligné», «Liste numérotées» et «Puces».



#### LES ÉVÈNEMENTS

Les évènements sont présentés sur la page web sous forme de cases à cocher triées par catégories. Ces catégories sont présentées sous forme d'onglets sur la page publique. Tous les évènements sont donc obligatoirement liés à une catégorie.

#### Créer, modifier une catégorie

Pour créer ou modifier une catégorie, rendez-vous à

MENU > ÉVÈNEMENTS > Catégories

Sélectionnez une catégorie dans la liste ou créez en une. Puis saisissez le nom de la catégorie et validez.

#### **Trier les catégories**

Dans la liste des catégories, vous disposez d'un outil vous permettant d'organiser la présentation des onglets catégories sur la page web. Ce tri se fait soit **par date** : bouton «Trier par date» soit **manuellement** grâce aux flèches de position :

		Créer une nouvelle catégorie	
$\vec{x}$	TP - ROUTES	Voir le formulaire   Mes formulaires   Aide   Déconnexion	Util Manuel 🔜
UBİFRANCE	Les catégo	Dries Créer une catégorie	
			Limitees a 6 categories
	POSITION	CATÉGORIES	STATUT
FORMULAIRES Formulaire chargé Mes formulaires	•	EUROPE Modifier   Supprimer	Publier
ÉVÈNEMENTS	*	ASIE - OCEANIE Modifier   Supprimer	Publier
Liste des évènements		AFRIQUE - MAGHREB - PROCHE et MOYEN ORIENT	Publier

Créer une catégorie

	EUROPE	Valider
	Saisissez l'intitulé de la catégorie	Puis enregistrez
$\vec{\mathbf{x}}$	Voir le formulaire   Mes formulaires   Alde   Déconnex	on Util Manuel
UBİFRANCE	Créer une catégorie	
	NOM	TATUT
	EUROPE	Brouillon     O Publier
FORMULAIRES		Valider
Formulaire chargé		
Mes formulaires		
ÉVÈNEMENTS		
Catégories		
Liste aes evénements		

9

Créer un événement

| Créer un évènement

<b>Créer, modifier un évènement</b> Rendez vous à la rubrique	$-\dot{x}$	EVENEMEN	ITS SI		<u>aires   Aide   Décon</u>	<u>nexion</u>	STOPIN Jean-Michel 🔍
MENU > ÉVÈNEMENTS > Liste des évènements	UBIFRANCE	Les évènem	nents	Créer un événement 1	Trier par date T	ier par catégorie	
Sélectionnez un évènement dans la liste pour le modifier, ou créez-en un.		POSITION	ID	ÉVÈNEMENT	PAYS	CATÉGORIE	STATUT
Sélectionnez la catégorie à laquelle il appartient.	FORMULAIRES Formulaire chargé	•	67	Salon 2 Modifier   Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
Puis complétez les champs et validez.	ÉVÈNEMENTS	▲ ▼	68	Salon 1 Modifier   Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
	Catégoriee Liste des évènements		295	Salon 3 Modifier   Supprimer	France	AMERIQUE	Publié

CATÉGORIES

EUROPE

| Sélectionnez la catégorie à laquelle il appartient

	TP - ROUTES - ITS
UBIFRANCE	Modifier un évènement
	CATÉGORIES STATUT
FORMULAIRES	EUROPE
Formulaire chargé	NOM
Mes formulaires	PAYS-BAS
ÉVÈNEMENTS	VILLE
Catégories	Amsterdam
Liste des evenements	DATE DE DÉBUT DATE DE FIN

10

#### • TRI PERSONNALISÉ

Trier manuellement

	EVENEME	NTS SPECIAUX			
UBIFRANCE	Réglages d	u formulaire			
	AFFICHAGE DES	S ÉVÈNEMENTS			
FORMULAIRES Formulaire chargé Mes formulaires	TRI PERSON     TRI CHRONO	NNALISÉ OLOGIQUE			
ÉVÈNEMENTS	NOUVELLE INSC	CRIPTION			
	utilise pour	ez les flèches de position : déplacer les événements	dans la liste.		
	utilise pour t	ez les flèches de position : déplacer les événements <u>Voir le formulaire   Mes f</u> NTS SPECIAUX	dans la liste. ormulaires   Alde   Décor	inexion	STOPIN Jean-Miche
UBIFRANCE	EVENEME Les évènen	az les flèches de position : déplacer les événements Voir le formulaire   Mes f NTS SPECIAUX	dans la liste. ormulaires   Aide   Décor t Trier par date 1	inexion Trier par catégorie	STOPIN Jean-Mich
UBIFRANCE	EVENIEMEI Les évènen Postrion	ez les flèches de position : déplacer les événements Voir le formulaire   Mes f NTS SPECIAUX Ments Créer un événemen ID ÉVÈNEMENT	dans la liste. ormulaires   Alde   Décor t Trier par date 1 PAYS	inexion irier par catégorie CATÉGORIE	STOPIN Jean-Mich
UBIFRANCE FORMULAIRES Formulaire chargé	EVENEMEN Les évènen Position	az les flèches de position : déplacer les événements Voir le formulaire   Mes f NTS SPECIAUX Ments Créer un événemen ID ÉVÈNEMENT 67 Salon 2 Modifier   Supprimer	dans la liste. ormulaires   Alde   Décor t Trier par date 1 PAYS USA	inexion rier par catégorie CATÉGORIE AMERIQUE	STOPIN Jean-Mich STATUT Publié
<b>VÉNEMENTS</b>	EVENEMEN Les évènen Position	az les flèches de position : déplacer les événements Voir le formulaire   Mes f NTS SPECIAUX Ments Créer un événemen ID ÉVÈNEMENT 67 Salon 2 Modifier   Supprimer 68 Salon 1 Modifier   Supprimer	dans la liste. ormulaires   Alde   Décor t Trier par date 1 PAYS USA	inexion rifer par catégorie CATÉGORIE AMERIQUE AMERIQUE	STOPIN Jean-Mich STATUT Publié Publié

#### **Trier les évènements**

Vous avez la possibilité de trier les événements sur la page web. Ce tri se fait soit **par date** soit **manuellement**. *Remarque : L'option « Tri personnalisé » est l'option cochée par défaut.* 

1/ Trier les évènements manuellement

Dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer l'outil de tri. Pour cela, rendez vous à :

#### MENU > RÉGLAGES

#### > Réglages du formulaire

Dans la partie intitulée « Affichage des évènements », cochez la case « TRI PERSONNALISÉ »

Puis pour procéder au tri des événements, rendez vous à la liste des événements

#### MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des évènements

Puis utilisez les flèches de position : pour déplacer les événements dans la liste.

11

#### 2/ Trier les évènements par date

Dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer l'outil de tri. Pour cela, rendez vous à :

#### MENU > RÉGLAGES

> Réglages du formulaire

Dans la partie intitulée « Affichage des évènements », « TRI CHRONOLOGIQUE ».

Puis pour procéder au tri des événements, rendez vous à la liste des événements

MENU > ÉVÈNEMENTS > Liste des évènements

Puis cliquez sur « Trier par date » pour procéder au tri chronologique.



TRI CHRONOLOGIQUE



| Trier par date

$\vec{\mathbf{x}}$	EVENEMEN	ITS SI	Voir le formulaire   Mes formu	<u>laires   Aicle   Déconn</u>	<u>exion</u>	STOPIN Jean-Mich	21
UBIFRANCE	Les évènem	ents	Créer un événement	Trier par date Tri	er par catégorie		
	POSITION	ID	ÉVÈNEMENT	PAYS	CATÉGORIE	STATUT	
FORMULAIRES Formulaire chargé	•	67	Salon 2 Modifier   Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié	
Mes formulaires	A	68	Salon 1 Modifier   Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié	
ÉVÈNEMENTS	· · · · ·						
Liste des évènements		295	Salon 3 Modifier   Supprimer	France	AMERIQUE	Publié	

#### LES INSCRIPTIONS

#### Modifier une fiche inscription

Lorsque qu'un internaute remplit le formulaire de signalement d'intérêt, sa fiche vient s'ajouter à la liste des inscrits :

#### MENU > INSCRIPTIONS

#### > Liste des inscrits

Vous pouvez accéder à la fiche de l'inscrit et la modifier en la sélectionnant dans la liste.

#### Exporter la liste des inscrits

Le bouton «Export CSV» vous permet d'exporter la liste complète des inscrits et le détail complet de leur fiche sous la forme d'un tableau au format .csv lisible à partir d'un logiciel tableur.

UBİFRANCE	Les inscripti	ONS Export CSV			
	SOCIÉTÉ	CRÉÉ LE	NOM	EMAIL	VILLE
FORMULAIRES Formulaire chargé	Atoll Modifier   Supprimer	18/04/2014 10:33:45	Smith	production@grafikmente.fr	Paris
Mes formulaires	Atoll Modifier   Supprimer	18/04/2014 10:37:53	Bibango	production@grafikmente.fr	Paris
Catégories Liste des évènements	<b>ubi</b> Modifier   Supprimer	22/04/2014 15:52:08	stopin le testeur	jean-michel.stopin@ubifrance.fr	paris
NSCRIPTIONS	Modifier   Supprimer	23/04/2014 16:07:32	khjk		
Liste des inscrits	<b>tuyt</b> Modifier   Supprimer	23/04/2014 16:07:55	jyu	ge@heth.fr	
UTILISATEURS Gérer les utilisateurs					_
RÉGLAGES Réglages du formulaire					

Export CSV

#### LES UTILISATEURS

L'administrateur de formulaires a la possibilité d'ajouter des utilisateurs qui auront le statut de rédacteur. Ces rédacteurs ont accès à tous les formulaires de l'administrateur et auront les mêmes droits d'action à l'exception de la création de nouveaux utilisateurs.

#### Créer, modifier un compte utilisateur

Rendez-vous dans MENU > UTILISATEURS

#### > Gérer les utilisateurs

Vous accédez alors à la liste des utilisateurs existants. Pour modifier les identifiants ou le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur «modifier» ou créez-en un en cliquant sur « Ajouter un utilisateur ».

Puis remplissez les champs de la fiche utilisateur.

Une fois la fiche créée, envoyez par e-mail les identifiants et mot de passe au rédacteur.

		AJOUTE <u>Voir le formu</u>	er un utilisateur Ilaire   <u>Mes formulaires   Ai</u> d	de   Déconnexion	Admin Administrateur 🔍	
Ŕ						
UBIFRANCE	Les utilisate	LIIIS Aiouter	un utilisateur			
	NOM	PRENOM	IDENTIFIANT	FMAII	STATUT	
	Admin					
FORMULAIRES	Modifier   Supprimer	Administrateur	Adminsimple	production@grafikmente.fr	Administrateur	
Mes formulaires	Smith	Patty	Patty	production@grafikmente.fr	Rédacteur	
ÉVÈNEMENTS	Modifier   Supprimer					
Catégories	Jackson Modifier   Supprimer	Michael	Mike	production@grafikmente.fr	Rédacteur	
Liste des évènements	-					
INSCRIPTIONS						
Liste des inscrits						
UTILISATEURS						
Gérer les utilisateurs						
RÉGLAGES						
Réglages du formulaire						

Aiouter un utilisateur

#### RÉGLAGES

La rubrique réglages, vous permet de configurer les notifications envoyées à l'internaute lorsqu'il a terminé son inscription.

#### Créer, modifier les notifications d'inscription

Rendez-vous dans

MENU > RÉGLAGES

#### > Réglages du formulaire

Pour paramétrer les notifications envoyées à l'internaute lors de l'inscription. Complétez les champs et cliquez sur «Valider».

Notez que vous avez la possibilité de renseigner plusieurs adresses de destination de l'inscription en les séparant par une virgule.

#### ATTENTION

Pour le bon fonctionnement du formulaire, TOUS les champs de cette page doivent être complétés. Dans le cas contraire, l'internaute verra apparaître un message d'erreur lors de la validation du formulaire.

	Destinataire de l'inscription	Message affiché sur la page web lors de l'inscription	Notification envoyée par mail à l'internaute lors de l'inscription
$\dot{\sim}$	Voir le form	slaire   <u>Mes formulaires</u>   <u>Aide</u>   <u>Deconnexion</u>	Superadmin Atoli 🔍
UBİFRANCE	Réglages du formulaire	2	
	NOUVELLE INSCRIPTION		
FORMULAIRES Formulaire chargé Mes formulaires ÉVÉNEMENTS	DESTINATAIRE DU MAIL isabelle.duval@ubifrance.fr SUJET DU MAIL Nouvelle demande d'information	- TP Routes ITS 2014	
Catégories			
Liste des évènements	CONFIRMATION D'INSCRIPTION		
INSCRIPTIONS	MESSAGE AFFICHÉ AU VISITEUR	UNE FOIS LE FORMULAIRE VALIDÉ	
Liste des inscrits	X 🗅 🛱 🐟 🏓 🖪 I	U S X, X <sup>2</sup> ]: ::   :: :: :: :: :: :: :: :: :: :: ::	
UTILISATEURS Gérer les utilisateurs RÉGLAGES <u>Réglages du formulaire</u>	Merci de nous avoir fait part de vot prochainement pour vous donner c	Y re intérêt pour nos événements. Nous vous recontacterons le plus amples informations.	
	SUJET DU MAIL		
	Votre demande d'information TF	P Routes ITS 2014	
		<u>U</u> S X₂ X²	
	Bonjour, Merci de nous avoir fait part de vot prochainement pour vous donner c	re intérêt pour nos événements. Nous vous recontacterons le plus amples informations.	
	Cordialement,		
	L'équipe TP-Routes-ITS		
	Valider		

## ÉTAPE 5 LE RÉFÉRENCEMENT

#### OPTIMISER LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL

#### Le contenu de la page web

Pour optimiser le référencement du formulaire de signalement d'intéret, il est utile de bien renseigner tous les champs de description du formulaire et des événements. Il est également recommandé de rédiger le contenu de la page web de manière à intégrer des mots clés susceptibles d'être recherchés par les internautes constituant la cible du site.

#### CRÉER DU TRAFFIC

#### Les échanges de liens

Autre point à privilégier, ce sont les échanges de liens. Plus il y aura de liens pointant vers votre site, mieux il sera positionné. Indiquez le lien vers votre formulaire sur d'autres sites (exemple : les mini-sites Ubifrance, le site ubifrance.fr...).

#### Campagne d'e-mailing

Vous pouvez également créer du traffic sur votre formulaire en communiquant l'URL à vos contacts à travers une campagne d'e-mailing ou en l'ajoutant à votre signature de mail.

du FSI, to	il est recommandé de renseigner ous les champs de description du formulaire et des événements
	<u>Voir le formulaire   Mes formulaires   Aide   Déconnexion</u> Réc
Á.	MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX
İFRANCE	MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUL : Charger ce formulaire
LAIRES	BANNIÈRE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo) STATUT
<u>taire charge</u> rmulaires	Parcourir Aucun fichier sélectionné.
IENITC	TITRE   FILIÈRE (optionnelle)
pries	MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX
es évènements	ACCROCHE DU FORMULAIRE
TIONS	Planifiez votre action à l'international 2013-2014
es inscrits	INTRODUCTION
TEURS	[X ⓑ @   <> →] B I U S X, X <sup>2</sup> ] [= = =   = = = ] @ ∞ ♥ [□]
ies utilisateurs	Les marchés publics internationaux représentent 9 000 milliards de dollars d'achats par an (15% du
ES	PIB mondial). Près de la moitié des contrats sont attribués à des PME. Loin d'être réservés aux grands groupes, les marchés publics internationaux offrent de réelles opportunités d'affaires et de
ses du formulaire	nombreux avantages aux entreprises : sécurité de paiements, volumes d'achats séquencés dans le
	temps, reterences prestigieuses, etc. Ils sont à la portée des PME et ETI françaises, à condition d'en connaître les procédures de base.
	INVITE FORMULAIRE
	Cochez les actions, par grandes zones géographiques, pour lesquelles vous souhaitez obter
	BAS DE PAGE
	X ⓑ @   ← →   B I U S X, X*   ♯ ☷   非 非   ∞ ∞   ₱   🖬
	Retrouvez tous nos événements Marchés Publics Internationaux très prochainement

X 6 値 4 → B *I* U 5 x, x\* 注 :: 非 非 ® ® ® 単 🖬

Ubifrance.fr I Blog-export.fr I Ubifrance.com I Mentions légales - copyright © 2014

FOOTER

Pour optimiser le référencemnt naturel

FORML <u>Form</u> Mes fi

ÉVÈNE Catéj Liste

INSCRI Liste UTILIS Gérei RÉGLA Régla

	<u>Voir le formulaire   Mes formulaires   Alde   Déconnexion</u>	Util Manuel 📃
	TP - ROUTES - ITS	
UBIFRANCE	Modifier un évènement	
	CATÉGORIES STATUT	
RMULAIRES	EUROPE	r
Formulaire chargé	NOM	
Mes formulaires	PAYS-BAS	
ÈNEMENTS	VILLE	
ategories iste des évènements	Amsterdam	
	DATE DE DÉBUT DATE DE FIN	
SCRIPTIONS	04/05/2014 28/05/2014	
iste des inscrits.	DESCRIPTION	
ILISATEURS		2
Gérer les utilisateurs		·
	Pavilion France sur le salon INTERTRAFFIC	
GLAGES	Salon des infrastructures routières, de la sécurité routière & du stationnement.	
Réglages du formulaire	Pour en savoir plus	
_		
	Vali	ider

