

PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

> Prendre un rendez-vous service population de la maison communale



20/ juillet 2020



Prérequis avant de travailler sur le site de la maison communale : Les participants doivent savoir expliquer en termes simples à l'oral une démarche administrative qu'ils connaissent. Ils doivent être en mesure de formuler une demande en lien avec l'obtention d'un titre de séjour. Ils utilisent également un vocabulaire élémentaire dans le domaine de l'administration en lien avec les démarches d'immigration.



■ PRÉPARATION DU MATÉRIEL

1. Lire la fiche et comprendre la progression des activités.

2. Imprimer et découper :

- Le document (recto-verso et agrafé).
- 8 étiquettes-cartes des écrans de la procédure (cf. 2B) : 1 jeu par sous-groupe. (cf. doc. : page 1 = 1 écran / page 2 = 2 écrans / page 3 = 1 écran / page 4 = 2 écrans / page 5 = 1 écran / page 6 = 1 écran).
- 9 images en format assez large (cf. 1A et 1B / env. 25x25) : 1 jeu.
- 10 images en format moyen (cf. 3D et 4E / env. 10x10) : 1 jeu par sous-groupes.
- 7 étiquettes d'informations du formulaire (cf. 2F) : 1 jeu par sous-groupe.
- 5 étiquettes d'étape (cf. 3A) : 1 jeu par sous-groupe.
- 12 étiquettes mots clés (cf. 3D et 4E) : 1 jeu pour 2 + 1 jeu d'étiquettes grand format.
- 3 planches comparatives (cf. 4D / doc. annexe) : 1 jeu par sous-groupe.



PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

> Prendre un rendez-vous – Service population de la maison communale



PROPOSITION DE PROGRESSION EN SPIRALE DE LA SÉQUENCE PÉDAGOGIQUE

De la séance 2 à la séance 5, on démarrera par une activité de mise en route permettant à chaque fois de faire le lien avec la séance précédente.

Séance 1	Séance 2	Séance 3	Séance 4	Séance 5
Le point sur les démarches en ligne	Repérage des sites et des écrans navigués jusqu'au rendez-vous en ligne	Compréhension des écrans intermédiaires	Repérage de la structure de l'écran des rendez-vous	Mémorisation des mots-clés (3)
Découverte du navigateur Internet et de la démarche sur téléphone	Compréhension de l'écran de prise de rendez-vous	Mémorisation des mots-clés (1)	Compréhension de l'écran des rendez-vous	Écrire les mots-clés du site de la maison communale (3)
Identification des étapes de la navigation		Écrire les mots-clés du site de la maison communale (1)	Mémorisation des mots-clés (2)	
			Écrire les mots-clés du site de la maison communale (2)	Prise du rendez-vous en ligne (réemploi)



FAIRE LE POINT SUR LES DEMARCHES QU'ON PEUT EFFECTUER EN LIGNE

SENSIBILISATION

>10+5min

1.A – Le formateur expose pêle-mêle des images de diverses administrations (Maison communale de Bruxelles, Famiris, Mutualité Saint-Michel, Actiris) avec des images associées (ex. un titre de séjour, une famille, etc.). Il commence par les faire décrire par les participants. Puis :

« *Faites des paires d'images et expliquez votre choix.* »

Dans la restitution, le formateur demande par quelles démarches les participants ont déjà été concernés.

1.B – Le formateur montre une image illustrant quelqu'un en train de faire des démarches derrière son ordinateur.

« *Que fait cette personne ? Quelles démarches peut-on ou doit-on réaliser en ligne ?* » Il peut tracer deux colonnes au tableau ("possible" / "obligatoire") et y reporter les propositions des participants. Il s'agit de faire le point sur ce qu'ils connaissent.

DISTINGUER LES APPLICATIONS SPECIFIQUES ET LE NAVIGATEUR INTERNET DE SON TELEPHONE

ANTICIPATION

>15+15+15min

1.C – Le formateur demande aux participants de prendre leur téléphone mobile.

« *Combien avez-vous d'applications dans votre téléphone ? Comptez-les et comparez avec les autres participants.* » Dans la restitution, on peut identifier quelles sont les applications que tout le monde a sur son téléphone.

1.D – Les participants reprennent leur téléphone mobile.

« *Retrouvez comment ouvrir une page Internet avec votre téléphone. Comparez avec les autres participants : comment se présente l'écran de votre navigateur Internet ?* »

On récapitule en choisissant le logo correspondant au navigateur internet sur son propre téléphone.

1.E – Le formateur montre l'écran d'accueil du site de la maison communale (cf. doc. page 3). <https://www.bruxelles.be/>

« *Sur quel site est-on ? Où peut-on voir l'adresse de ce site [faire localiser la barre d'adresse] ? À votre avis, combien de choses peut-on faire à partir de cette page ? Et par où passe-t-on pour prendre rendez-vous en ligne [faire faire des hypothèses qui seront validées ensuite] ?* »

IDENTIFIER LES ETAPES DE LA NAVIGATION POUR PRENDRE RDV EN LIGNE

COMPRÉHENSION GLOBALE

>10min

1.F – Le formateur fait observer la navigation sur le site pour prendre un rendez-vous en ligne ou bien il montre les différents écrans de la prise de rendez-vous.

Le groupe observe la navigation sur le site de la maison communale. Le formateur énonce les étapes au fur et à mesure et montre comment passer d'une page à la suivante jusqu'à remplir ses informations personnelles [Nom, prénom, date de naissance, adresse, code postal].

Il pose des questions pour vérifier que les participants identifient les étapes. Il répond également aux questions du groupe.



PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

> Prendre un rendez-vous – Service population de la maison communale



SÉANCE

1

1.A



adobe stock 196996852



adobe stock 15868151



adobe stock 204062464



1.B





FAIRE LE LIEN AVEC LA SEANCE PRECEDENTE

MISE EN TRAIN

>10min

2.A – Le formateur étale les images d'écrans découpés en cartes (= 8 images). Il explique que ce sont les écrans pour aller prendre rendez-vous en ligne à la maison communale.
« Pourriez-vous retrouver l'écran d'accueil de la maison communale ? » Puis : « Je veux prendre rendez-vous en ligne, où dois-je cliquer ? »

IDENTIFIER LES SITES A UTILISER ET LEUR FONCTION

COMPRÉHENSION GLOBALE

>30min

2.B – Toujours à partir des 8 écrans découpés
« Remettez les images dans l'ordre de la démarche depuis la recherche du site de la maison communale jusqu'à la prise de rendez-vous. » À la restitution, les participants expliquent leur proposition de démarche. Puis, le formateur distribue le document avec les captures d'écrans dans l'ordre et laisse les participants s'auto-corriger.
« Que faut-il faire pour prendre le rendez-vous [remplir un questionnaire en ligne] ? »

COMPRENDRE LE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION POUR LA PRISE DE RENDEZ-VOUS

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20min

2.C – Écran par écran
« Quelle action effectue-t-on / a-t-on effectuée ? »

2.D – Le formateur propose de prendre l'image de l'écran avec le formulaire en ligne (cf. doc. p. 6).
« Qu'est-ce que c'est [un formulaire en ligne] ? À quoi sert cette page [à s'identifier pour prendre rendez-vous] ? C'est pour quelle démarche ? Que faut-il faire [remplir le formulaire] ? Combien d'informations faut-il donner ? Lesquelles ? »

2.E – Le formateur présente des titres de séjour. Puis il dispose des étiquettes sur la table comportant des informations chiffrées et des étiquettes définition : un numéro de titre de séjour (ex. ACB125346), une date de naissance (ex. 24/01/1983) et une date d'expiration (ex. 13/09/2020).
« Remplacez l'étiquette en face de ce à quoi elle correspond grâce à l'exemple de titre de séjour. »

Le formateur s'assure que les participants comprennent chaque information.

MÉMORISER LES MOTS-CLES DE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE ET DE LA NAVIGATION

ENTRAÎNEMENT

>20min

2.F – Les formateur distribue un exemple de titre de séjour sur lequel il a retiré le numéro de titre de séjour, la date de naissance et la date d'expiration. Il distribue des jeux de 7 étiquettes comportant : un numéro de titre de séjour (ex. ACB125346), 3 versions d'une date de naissance (ex. 24/01/1983, 01/24/1983 et 1983/01/24) et 3 versions d'une date d'expiration (ex. 13/09/2020, 09/13/2020 et 2020/09/13).
« Choisissez les bonnes informations et remplacez-les au bon endroit sur le titre de séjour. »



PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

> Prendre un rendez-vous – Service population de la maison communale



SÉANCE

3

FAIRE LE LIEN AVEC LA SEANCE PRECEDENTE

MISE EN TRAIN

>10min

3.A – Après avoir fait un point sur ce qui a été vu en séance 2, le formateur distribue 5 étiquettes avec : *maison communale, démarches, services en ligne, Toutes les prises de rendez-vous* et l'URL du site de la maison communale (<https://www...>). Il les présente et les lit avec le groupe.

« A quoi correspondent ces informations ? » Il fait faire le lien avec la séance précédente. »

COMPRENDRE LA DEMARCHE POUR PRENDRE UN RENDEZ-VOUS EN LIGNE

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>20min

3.B – Le formateur redistribue les 8 images d'écrans (cf. act. 2.A). Les participants les étalent à côté des étiquettes de l'activité précédente (cf. act. 3.A).

« Remettez les étapes dans l'ordre » Puis « Associez une étiquette à chaque étape. »

3.C – Le formateur procède écran par écran de la page d'accueil de la maison communale, jusqu'à la page de choix de la prise de rendez-vous (= 7 étapes). Les écrans sont affichés au tableau.

- Écran avec la page d'accueil de la maison communale
- Écran prendre rendez-vous
- Écran de choix de démarche
- Écran choix de service et démarche
- Écran site du rendez-vous
- Écran de choix des rendez-vous

Pour chaque écran, il demande combien de choix sont possibles et d'ajouter une flèche ou d'écrire ce sur quoi ils doivent cliquer pour prendre rendez-vous en ligne.

« Regardez chaque écran. Mettez une flèche au bon endroit pour prendre rendez-vous. »

MÉMORISER LES MOTS-CLES DE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE ET DE LA NAVIGATION

ENTRAÎNEMENT

>20min

3.D – Le formateur distribue des jeux de 6 étiquettes avec les premiers mots clés de la démarche qu'il lit avec le groupe pour les identifier : MAISON COMMUNALE / DEMARCHE / SERVICE / EN LIGNE / SITE / RENDEZ-VOUS.

Puis il distribue 5 images (maison communale, en ligne, rendez-vous, un ticket de salle d'attente [=démarche], photo du site administratif et des antennes de quartier). Il s'assure que tous les mots sont compris.

« Retrouvez les mots qui correspondent aux images. Quels sont ceux qui restent ? »

3.E – Le formateur fait rythmer la lecture des mots de l'activité 3.D :

MAI/SON CO/MMU/NALE DE/MAR/CHE SER/VI/CE REN/DEZ-/VOUS
La liste de mots est ensuite lue à voix haute par chaque participant avec l'aide du groupe et/ou du formateur si besoin.

ECRIRE LES MOTS-CLES DU SITE DE LA PREFECTURE

PRODUCTION

>10min

3.F – Le formateur fait réfléchir aux déterminants (articles définis) pour chacun des mots. Puis : « Ecrivez les mots que vous pouvez lire dans votre cahier avec leur déterminant. »



FAIRE LE LIEN AVEC LA SEANCE PRECEDENTE

MISE EN TRAIN

>5min

4.A – Le formateur fait faire le lien avec les séances précédentes. « *Qu'avez-vous appris à lire et à écrire la dernière fois ? Quelle démarche apprend-on à faire en ligne ? Pour quelles raisons peut-on avoir besoin d'un rendez-vous à la maison communale ?* »

REPLACER L'ECRAN DANS SON CONTEXTE (LA DEMARCHE DE PRISE DE RENDEZ-VOUS A LA PREFECTURE EN LIGNE)

COMPRÉHENSION GLOBALE

>10min

4.B – Le formateur distribue l'écran des rendez-vous (cf. doc. p. 5) découpé en 3 morceaux (le début avec la tête d'écran, le milieu, la fin avec le bas d'écran).

« *Reconstituez l'écran.* »

Ensuite, les participants comparent avec le doc. (cf. p. 5) pour vérifier leur réponse.

Et le formateur demande :

« *Sur quel site est-on ?* <https://www.bruxelles.be/> <https://webcalendar.brucity.be/date-and-time>

« *À quelle démarche correspond cette page [prise de rendez-vous] ?* »

CHOISIR UN RENDEZ-VOUS ET COMPRENDRE CE QU'ON DEMANDE POUR Y ALLER

COMPRÉHENSION DÉTAILLÉE

>10min

4.C – À l'appui de l'image d'écran du choix de la démarche.

<https://www.bruxelles.be/choisissez-votre-demarche>

« *Montrez où cliquer si vous êtes européen. Montrez où cliquer si vous ne l'êtes pas. Montrez où cliquer si vous voulez déclarer une naissance.* »

4.D – Le formateur présente 3 exemples de titres de séjour.

« *Comparez les 3 titres de séjour dans chaque planche, et dites ce qui change.* »

Puis, « *Choisissez où cliquer sur l'écran du choix de la démarche selon chaque situation.* »



MÉMORISER LES MOTS-CLÉS DE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE ET DE LA NAVIGATION (SUITE)

ENTRAÎNEMENT

>30min

4.E – Le formateur redistribue les jeux d'étiquettes avec 6 mots clés supplémentaires qu'il lit avec le groupe pour les identifier : TITRE DE SEJOUR / / EXPIRATION / CATEGORIE DE TITRE / DOCUMENT / CERTIFICAT / CONFIRMER. Il affiche au tableau des images (cf. act. 3.D) avec 5 images en plus (titre de séjour, pictogrammes).

Les étiquettes sont ensuite placées à côté de l'image correspondante.

« Retrouvez les mots qui correspondent aux images. Quels sont ceux qui restent ? »

Le formateur s'assure que les mots sont bien compris.

4.F – Le formateur demande aux participants de garder seulement les étiquettes de mots. Ils disposent d'un agrandissement de la partie "Autres titres de séjour" de l'écran de prise de rendez-vous (p.5) :

« Entourez les mots dans la page de prise de rendez-vous. »

Les participants indiquent les mots dans leur ordre d'apparition et les lisent.

4.G – Le formateur fait rythmer la lecture des mots de l'activité 3.E et 4.E

MAI/SON CO/MMU/NALE	DE/MAR/CHE	SER/VI/CE
REN/DEZ-/VOUS	TI/TRE DE SE/JOUR	NAI/SSANCE
DO/CU/MENT	CON/FIR/MER	CER/TI/FI/CAT

4.H – Les mots contenant la lettre « c » sont extraits de la série d'étiquettes

[COMMUNALE / DEMARCHE / SERVICE / NAISSANCE / DOCUMENT / CONFIRMER / CERTIFICAT].

« Retrouvez tous les mots comportant la lettre C »

Puis « lisez les mots et dites si la lettre C se prononce "k" ou "s" ou "ch". Quelle lettre se trouve après le C pour prononcer "s" ? Quelles lettres se trouvent après le C pour prononcer "k" ? Quelle lettre se trouve après le C pour prononcer "ch" ? ».

Un tableau à 3 colonnes est dessiné au tableau. Chaque colonne correspond à une prononciation de la lettre C. Les mots y sont positionnés.

4.I – Le formateur donne un extrait de l'écran de prise de rendez-vous et demande aux participants de relever tous les mots comportant la lettre C.

« Entourez les mots comportant la lettre C. »

Puis « venez écrire un mot dans la bonne colonne. »

Les mots sont ensuite lus en groupe.

ÉCRIRE LES MOTS-CLÉS DU SITE DE LA PREFECTURE

PRODUCTION

>10min

4.J – Le formateur demande quel est le déterminant pour les mots des séances 1 à 3 et fait réfléchir aux déterminants (articles définis) pour chacun des nouveaux mots. Puis :

« Écrivez ces mots dans votre cahier avec leur déterminant. »



PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

> Prendre un rendez-vous – Service population de la maison communale



SÉANCE

5

FAIRE LE LIEN AVEC LA SEANCE PRECEDENTE

MISE EN TRAIN

>5min

5.A – Le formateur fait un point avec le groupe sur le travail en cours depuis les séances précédentes :
« *Quelle démarche apprend-on à faire ? Comment [en ligne, avec le téléphone portable] ?* »

MEMORISER LES MOTS-CLES DE LA PRISE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE ET DE LA NAVIGATION (SUITE)

ENTRAÎNEMENT

>10+10+15min

5.B – Le formateur fait rythmer la lecture à voix haute des mots clés :
DE / MARCHE ; EN / LIGNE ; REN / DEZ / VOUS ; TITRE / DE / SE / JOUR ; EX/ PI / RA /
TION ; CA/TE/GO/RIE / DE / TITRE ; DO/CU/MENT ; CER/TI/FI/CAT ; CON/FIR/MER ;
MAI/SON CO/MMU/NALE ; SER/VICE ; SITE

5.C – Le formateur reprend les mots clés sur les étiquettes en grand format. Successivement, il montre une étiquette : « *que lisez-vous ?* », puis la coupe en 2 parties : « *que lisez-vous ici, et là ?* ». À chaque fois, il fixe au tableau les parties d'étiquettes avec de la pâte à fixe jusqu'à les y avoir toutes mélangées.

À 1 participant : « *Choisissez une étiquette à reconstituer, puis venez la recomposer au tableau sans dire ce qui est écrit.* » Ensuite, il demande au groupe de lire ce qui est écrit. Le participant valide si c'est bon, ou corrige s'il s'est trompé.

5.D – Variante du Jeu de Lynx : le formateur donne un jeu d'étiquettes (mots des 5 séances) à chaque participant. Ils les placent devant eux.

Un par un, ils choisissent un des mots à lire. Les autres participants doivent retrouver le mot parmi les étiquettes et le garder en main sans le montrer.

Dès que tout le monde a une étiquette, le meneur de jeu vérifie et montre le mot. Il attribue les points du tour. Un nouveau meneur prend la suite jusqu'à avoir lu tous les mots.

Variante :

Memory des mots de la séquence avec les illustrations et pictogrammes des activités 3.E et 4.E. On peut envisager 6 à 8 mots par tour de jeu ou faire deux sous-groupes. On intervertit au bout de 5/7 minutes.

MÉMORISER LE LEXIQUE DU SPECTACLE

PRODUCTION

>10min

5.E – Le formateur fait réfléchir aux déterminants (articles définis) pour chacun des mots-clés. Puis :

« *Écrivez ces mots dans votre cahier avec leur déterminant.* »

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS A LA PREFECTURE EN LIGNE

RÉEMPLOI

>15min

5.F – Effectuez la démarche vous-mêmes sur un smartphone. Attention, ne validez pas la demande de rendez-vous à la fin ! » Selon le niveau d'appropriation, les participants essaient sans ou avec le document guide.





bruxelles.be

Applications Google Mon Drive - Google Solar Bears - Solariz... Postes CDD en Ad... Banque d'Image Lib... Nouveau dossier Banlieues webmail catalogue.bibcentra... BXL FILE WP Formation à Bruxell...

FR / NL / EN

BXL

LA VILLE DE STAD

VILLE DE BRUXELLES // BIENVENUE

rechercher

Vous êtes Plan du site

Visitez BRUXELLES

rechercher

En direct Vie politique RDV E-guichet Horaires

Participez Emploi Carte

Demain

MESURES CORONAVIRUS

Pour répondre aux mesures du gouvernement fédéral prises à la suite de la pandémie de Covid-19, les autorités communales de la Ville de Bruxelles ont pris plusieurs dispositions. Plus d'infos. [Mesures coronavirus de la Ville de Bruxelles](#)

ACTUALITÉS

AGENDA

HELLO SUMMER

Hello Summer

Vaux-Hall Summer

Quatre

Murder Mystery Game

Miss You Events - Grand-Place

CENTRALE

BOULEVARD

BOULEVARD

<https://www.bruxelles.be/prendre-vendez-vous>

Taper ici pour rechercher

11:42 30-07-20 FRA

Choisissez votre démarche

Accueil // Choisissez votre démarche

- Prendre RDV**
- ☐ Bureau des Etrangers – Vous êtes citoyen d'un pays membre de l'Union Européenne (ou assimilé EEE)
 - ☐ Naissance
 - ☒ Autres démarches

Prendre RDV

Applications

Google

Mon Drive - Google...

Solar Bears - Solariz...

Postes CDD en Ad...

Banque d'Image Lib...

Nouveau dossier

Banlieues webmail

catalogue.bibcentra...

BXL FLE WP

Formation à Bruvell...

Autres favoris

☆

webcalendar.tructy.be/services

← → ↻

FR NL

LA VILLE DE STAD BXL

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

Etape 1/5

Sélectionnez un service

Titres d'identité

Demande de carte Belge, C, E, F+, F+ et carte enfant

Pour quelle démarche voulez-vous prendre un rendez-vous ?

Si vous venez pour plusieurs personnes, veuillez indiquer le nombre de personnes qui se présenteront au rendez-vous. Si vous êtes plus de 5 personnes, merci de prendre contact avec le service concerné.

Quantité

1

+ Ajoutez un rendez-vous

Suivant

Annuler

powered by **Qmatic Orchestra** | 20180518-01 Gial (P2)

FR NL

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

Demande de carte Belge, C, E, Et+, F+ et carte enfant

Etape 3/5

Veuillez choisir une date dans le calendrier ci-dessous.
Ensuite choisissez une heure.

Dates disponibles

mercredi 19 août 2020

août 2020						
l	ma	me	j	v	s	d
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Heures disponibles

12:50

12:55

13:00

13:05

13:10

13:15

13:20

13:25

13:30

13:35

13:40

13:45

14:15

14:45

Précédent

Suivant

Annuler

powered by **Qmatic Orchestra** | 20180518-01 Glas (P2)

Banque d'Image Lib...
Porter CDD en td...
Solar Beers - Solariz...
Mon Drive - Google

Nouveau dossier
Banquiers webmail
catalogue.bibcentra...
BXL FLE WP
Formation à Bruell...

Autres favoris

FR NL

LAVILLE DE STAD BXL

PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

Demande de carte Belge, C, E, Et, F+ et carte enfant

Etape 4/5

Veuillez entrer vos informations personnelles.

Prenom *

Bérrouah

Nom de famille *

rue de Belgique, 3

Adresse

Code postal

1000

Ville

Bruxelles

Date de naissance (jj-mm-aaaa) *

8 / 7 / 1982

S'il vous ne connaissez pas votre date complète de naissance,
introduisez jj/mm/année de naissance (ex. 1/1/1980)

Langue *

Français

Téléphone *

+ 0470 23 11 36

Adresse Email *

anna.berrouah.82@gmail.com

Note

Les champs marqués avec * sont obligatoires.

Précédent

Suivant

Annuler

Vos données personnelles ne seront utilisées que pour l'enregistrement de votre rendez-vous. Ces données ne seront donc pas conservées et ne seront pas transmises à des tiers.

FR NL



PRENDRE UN RENDEZ-VOUS

Etape 5/5

Voici les détails de votre rendez-vous.

**Demande de carte Belge, C, E, E+, F+ et carte enfant
mercredi 19 août 2020**

Site:

12:50
Centre administratif - Population
Boulevard Anspach 6, 2ème étage
1000 Bruxelles

Prénom:

Nom de famille:

Adresse: rue de Belgique, 3
Code postal: 1000
Ville: Bruxelles

Date de naissance: _____
 Téléphone: _____
 Adresse email: _____
 Langue: _____

8-7-1982
+32470231136
anna.berouah.82@gmail.com
fr

☐ Je confirme que les informations ci-dessus sont correctes et j'accepte que ces informations soient utilisées pour préparer au mieux mon rendez-vous.

Précédent

Confirmer

Annuler

Cette page ne fait pas office de confirmation de rendez-vous, veuillez confirmer le rendez-vous avec le bouton ci-dessus. Ensuite vous aurez l'occasion d'imprimer votre rendez-vous.

powered by **Qmatic Orchestra** | 20180518-01 Gial (P2)