



Support de formation – Envoi d'e-mailing  
Décembre 2020

## 1.1/ Description

Ce module permet aux utilisateurs de générer des mailings électroniques en se servant des informations contenues dans les offres touristiques.

Ce module est également utilisé pour la communication (newsletter) auprès des prospects/clients de sa base de données.

Il s'appuie sur les modèles configurés par les administrateurs dans l'administration des modèles de mailing électronique.

## 1.2/ Accès

L'accès au module se fait via le menu mailing > mailing électronique

En ouvrant le module «mailing électronique», vous êtes orientés directement sur l'interface principal dans l'onglet création.

## 1.3/ Étapes de génération mailing électronique

### ◆ Étape 1 : le modèle d'envoi

Étape 1    Étape 2    Étape 3

Étape 1 → Sélectionner les modèles associés

Créer et envoyer un mail avec l'éditeur

Envoyer un mail en utilisant un modèle de l'éditeur

Créer et envoyer un mail en HTML

Envoyer un mail en utilisant un modèle HTML

Vos modèles    Modèles Tourinsoft

Filtre :  tous 4 modele(s)

Espace mer     Espace montagne

Espace nature     Espace patrimoine

Étape suivante

Cette étape permet de sélectionner et modifier le modèle à utiliser pour l'envoi. Il est également possible de créer un modèle d'envoi.

Toute modification ou création de modèle ne sera pas sauvegardé dans la partie administration des modèles, mais sera disponible dans l'historique d'envoi de mailing.

Deux éditeurs sont disponibles, celui en mode bloc est proposé via les deux premiers boutons. Et l'éditeur en mode rad editor disponible depuis les boutons 'HTML'

Par défaut l'éditeur bloc est pré sélectionné. L'onglet modèles tourinsoft liste les différents modèles pré existants. Dans l'onglet 'vos modèles', vous trouverez la liste des modèles créés depuis le module admin modèle. Lorsqu'un modèle est sélectionné, il est modifiable via l'éditeur qui s'affiche juste en dessous de la liste des modèles. **C'est pourquoi pour les mails envoyés via tourinsoft, la balise paragraphe n'est plus à utiliser.**

Pour passer à l'étape 2, l'utilisateur peut cliquer sur la flèche "Étape suivante" ou directement sur "Étape 2" dans le chemin de fer.

◆ Étape 2 : sélection des offres

Étape 1   ▶ Étape 2   Étape 3

Étape 2   Sélectionner les offres que vous désirez utiliser

Langue : Français ▼

**Contenu du panier**

Panier (0 offre(s)) ▼

**Prospect**

Segment(s) E-marketing :  
Sélectionner les options ▼

*i* Aucun prospect ne correspond aux segments sélectionnés.

Recherches prédéfinies :  
Sélectionner les options ▼

**Recherches prédéfinies**  Tout cocher / tout décocher

🔴 Activités sportives, activités culturelles et prestataires de séjours itinérants

<input type="checkbox"/> (perso) Admingen (Non calculé)	<input type="checkbox"/> (admin) (Non calculé)
<input type="checkbox"/> (admin) activités de loisirs (Non calculé)	<input type="checkbox"/> (admin) Activités sportives (Non calculé)
<input type="checkbox"/> (admin) Visites oti (Non calculé)	

🚐 Aires de camping-cars

Cette étape permet de choisir les offres auxquelles votre mail va être envoyé.

### **L'interface est composé de trois parties :**

- **Contenu du panier** : toutes les offres présentes dans le panier sont affichées sous la forme « case à cocher / nom du bordereau (x offres) »

L'utilisateur peut cliquer sur une case à cocher afin de sélectionner les offres qu'il souhaite utiliser. En cliquant sur panier, l'utilisateur coche toutes les offres tous bordereaux confondus.

- **Prospects** : les segments e-marketing et les recherches prédéfinies du bordereau prospects sont accessibles directement dans cette boîte.

- **Recherches prédéfinies** : les autres recherches prédéfinies accessibles à l'utilisateur sont affichées sous la forme « case à cocher / nom du bordereau (x offres) ». L'utilisateur peut cliquer sur une case à cocher afin de sélectionner la recherche prédéfinie qu'il souhaite utiliser. Une fonction « Tout cocher / tout décocher » est disponible.

En cliquant sur la calculatrice, disponible pour les recherches prédéfinies, l'utilisateur peut voir combien d'offres sont accessibles via les recherches prédéfinies.

◆ Étape 3 : expédition et gestion des contacts

Étape 1    Étape 2    ▶ Étape 3

Étape 3 → Gestion des contacts.

**Objet du mailing \* :**

**Gestion des contacts.**

Gestion des doublons 1

	Nb Offres		Rubrique	
<input type="checkbox"/>	(Non calculé)		Qui contacter (Tous)	
<input type="checkbox"/>	(Non calculé)		Autre champ email	
<input type="checkbox"/>	(Non calculé)		Extranet VIT	

**Thèmes affinitaires à associer aux liens :**

URL	Thème(s) affinitaire(s) associé(s)
<a href="http://www.tourisme-pyreneesorientales.com/fr/3129/pages/d/espace-presse-tourisme-pyrenees-orientales/espace-presse-66/page/0">http://www.tourisme-pyreneesorientales.com/fr/3129/pages/d/espace-presse-tourisme-pyrenees-orientales/espace-presse-66/page/0</a>	Sélectionner les options ▼
<a href="http://cdt66.tourinsoft.com/view.ashx?email=97692085-4e18-e711-93f3-f7f8bd119761">http://cdt66.tourinsoft.com/view.ashx?email=97692085-4e18-e711-93f3-f7f8bd119761</a>	Sélectionner les options ▼
<a href="http://cdt66-media.tourinsoft.com/Upload/communiquat-de-presse-Exercice-Dell.pdf">http://cdt66-media.tourinsoft.com/Upload/communiquat-de-presse-Exercice-Dell.pdf</a>	Sélectionner les options ▼

- **Objet du mailing** : obligatoire, cet objet permettra également de retrouver le mail par la suite dans l'historique des envois.
- **Expéditeur** : cette option permet de choisir qui fait l'envoi (l'utilisateur ou la structure de l'utilisateur).
- **Gestion des doublons** : cette case à cocher permet de ne pas envoyer plusieurs fois l'e-mail au même destinataire. Le dédoublement s'effectue sur les adresses e-mail, par défaut l'option est cochée.
- **Gestion des contacts** : ce tableau permet de sélectionner les mails qui doivent être traités pour l'envoi :
  - extranet VIT : l'envoi sera fait sur le champ mail de la rubrique extranet vit
  - autre champ e-mail : l'envoi sera fait sur tous les autres champs typé e-mail autres que ceux des rubriques extranet vit et qui contacter
- **"Qui contacter?"** : l'utilisateur peut choisir d'adresser son mailing aux contacts de la rubrique "Qui contacter?". Par défaut, l'envoi sera alors fait sur tous les types de contact. En cliquant sur le picto rouge, un tableau propose le choix à l'utilisateur d'envoyer le mailing à tous les types de contact ou aux types de contacts prioritaires.



Étape 1    Étape 2    ▶ Étape 3

Étape 3 → Gestion des contacts.

Objet du mailing \* :

Expéditeur :  
 Structure

Pièces jointes

Gestion des contacts.

Gestion des doublons ⓘ

Qui contacter

Mailing à tous les types de contact  
Mailing à tous les types de contact  
**Type de contact Mailing avec sélection des types de contacts prioritaires**

Accueil/Réception	35 contacts sur 33 offres
Non renseigné	163 contacts sur 144 offres
Administration	6 contacts sur 5 offres
Direction	19 contacts sur 19 offres
Contact groupes	46 contacts sur 46 offres
Gérance/Agence	7 contacts sur 7 offres
Information	95 contacts sur 93 offres
Conservateur	1 contacts sur 1 offre
Contact Buissonnier	16 contacts sur 15 offres
Mise à jour	49 contacts sur 49 offres
Contact CDT	40 contacts sur 37 offres
Présidence	5 contacts sur 5 offres
Propriétaire	895 contacts sur 894 offres
Réservation	76 contacts sur 76 offres

- **Tous les types de contact** : Si une offre a plusieurs contacts dans la rubrique "Qui Contacter?", le mailing électronique sera envoyé à tous les contacts de l'offre, soit un mail par contact.

- **Types de contacts prioritaires** : Si une offre a plusieurs contacts, le mail sera envoyé au contact dit prioritaire selon l'ordre défini sur la liste des types de contact.

Un seul mail sera envoyé, au contact prioritaire uniquement.

Vous avez la possibilité d'effectuer un glisser-déposer en vous positionnant sur le picto présent dans la colonne ordre afin de mettre à un niveau supérieur ou inférieur vos types de contact ;

Une fois ces données renseignées l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour placer son mailing "en attente".

Étape 1    Étape 2    Étape 3

Étape 3 → Gestion des contacts.

Objet du mailing \* :  
envoi document

Expéditeur :  
 Structure     Utilisateur

Pièces jointes :

Gestion des contacts.

Gestion des doublons i

	Nb. de destinataires	Rubrique
	0	Qui contacter(tous) <span>i</span>
	1	Autre champ email
	0	Extranet VIT

Thèmes affinitaires à associer aux liens :

URL	Thème(s) affinitaire(s) associé(s)
http://www.faire-savoir.com	Sélectionner les options ▾
http://www.faire-savoir.com	Sélectionner les options ▾
http://www.faire-savoir.com	Sélectionner les options ▾

Générer l'envoi d'un rapport

Tâche planifiée :    Heure de début :

Tous les jours ▾    09:53

Planification quotidienne

Tous les  jour(s)

Période :    du 13/10/2014    au jj/mm/aaaa

Destinataire(s) du rapport \* i

Mail de confirmation de déclenchement de la campagne

## Générer l'envoi d'un rapport :

Cette case à cocher est disponible pour les bases disposant de l'e-marketing, elle permet d'envoyer un rapport du mailing une seule fois ou tous les jours lorsque le mailing est planifié.



## MAILS EN ATTENTE

L'utilisateur accède à cette rubrique en cliquant sur "Mails en attente" dans le menu de gauche.

Les mails en attente de traitement sont listés dans le tableau suivant.

Un champ de recherche permet à l'utilisateur de retrouver un mailing en y saisissant son objet. Par défaut 10 mailings sont présentés par page, l'utilisateur peut en afficher davantage en sélectionnant ce nombre dans la liste déroulante.

Un système de pagination permet d'afficher les mailings suivants.

Utilisateur	Création	Objet																		
MARTI Fabrice	27/11/2020 09:47:22	Soutien de la ville au commerce local																		
MARTI Fabrice	26/11/2020 16:20:14	Invitation à la Journée d'Hommage aux Morts pour la France pendant la Guerre d'Algérie, L...																		
RICART Corinne	25/11/2020 14:19:56	ENQUÊTE DE CONJONCTURE À COMPLÉTER																		
MIAS David	23/11/2020 14:27:44	@ Les Angles PROLONGATION PROMO FORFAIT SAISON																		
EUZET Stéphanie	10/11/2020 16:18:20	VISIO CONFERENCE PRESENTATION DU VIT																		
MALLET Catherine	10/11/2020 14:59:58	RGPD + 3 ans																		

Au clic sur « mails en attente », les éléments suivants s'afficheront sur la page :

- **Utilisateur** : nom de l'utilisateur ayant créé le mailing
- **Création** : date et heure de la création du mailing
- **Objet** : objet du mail saisi par l'utilisateur à l'étape 3 de la création du mailing
- **Modifier** : ce bouton permet de revenir à l'étape 1 de la création du mailing, les informations précédemment renseignées sont affichées ;
- **Visualiser** : ce bouton ouvre une fenêtre contenant le rendu du mailing au format HTML

- **Tester** : permet de tester l'envoi du mailing à une adresse choisie par l'utilisateur. Au clic sur ce pictogramme, trois champs sont affichés :

"Filtrer une recherche" permet de sélectionner une des recherche associé au mailing électronique ;

"Choix du contact" liste déroulante affichant les 10 premiers contacts trouvés sur l'ensemble de la recherche sélectionnée pour le mailing.



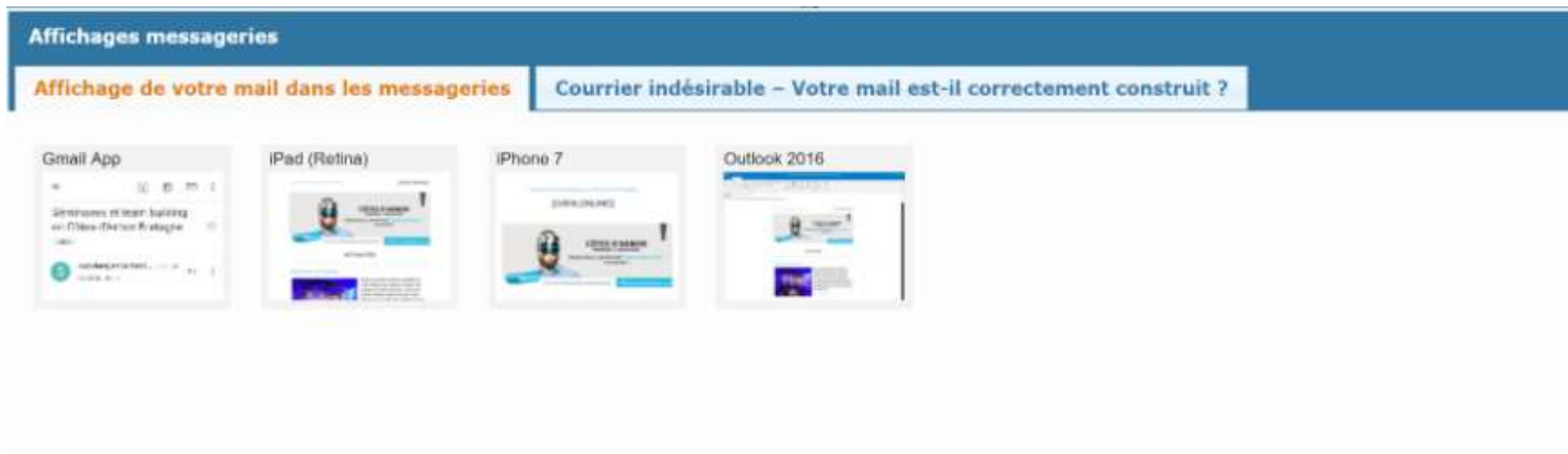
The screenshot shows a dark blue interface with a 'fermer X' button in the top right corner. It contains three input fields: a dropdown menu labeled 'Filtrer une recherche :' with the text 'Sélectionner une recherche' and a downward arrow; a second dropdown menu labeled 'Choix du contact :'; and a text input field labeled 'Adresse pour l'envoi en test du mailing :' containing the email address 'brice.barrere@adt66.com'.

Un champ permettant de saisir l'adresse e-mail de test est affiché. Le clic sur le bouton valider permet d'envoyer le mailing. L'utilisateur sélectionne l'une des recherche, un contact ainsi que l'e-mail sur lequel il souhaite recevoir le mailing. Il obtient alors à l'adresse e-mail saisie une copie exacte du mail qui sera envoyé à son contact.

- **Tests sur les messageries:** Ce bouton permet de tester le rendu du mailing sur plusieurs dizaines de messageries et de savoir si, tel qu'il est construit, le mailing peut être considéré comme spam par certaines solutions de filtre anti-spam.

En cliquant sur le bouton la fenêtre ci-dessous est affichée.

L'onglet "Affichage de votre mail dans les messageries" permet d'obtenir un aperçu du mailing tel qu'il sera reçu dans différent type de messagerie. Pour obtenir l'aperçu, l'utilisateur doit cliquer sur l'image correspondant à la messagerie désirée.



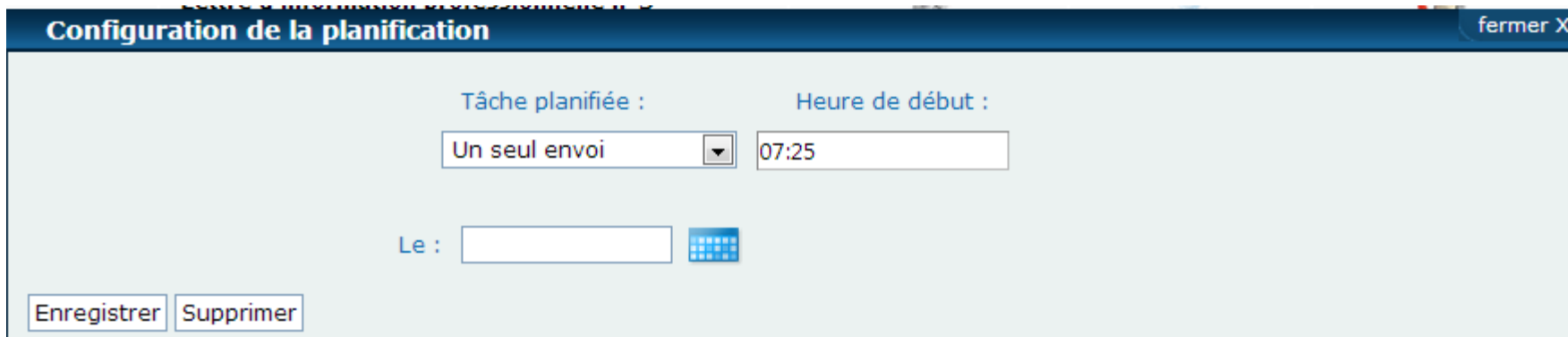
- **Planification** : permet de planifier le type d'envoi, la date et l'heure dont sera envoyé le mailing aux destinataires.

Le pictogramme est grisé si aucune planification n'a été paramétrée. Le clic sur ce pictogramme ouvre une fenêtre permettant de planifier le mailing.

L'utilisateur doit alors remplir les champs tâche planifiée, "Heure de début et "Le" puis enregistrer la configuration.

L'heure doit être saisie au format "HH:MM"; Il est possible de modifier ou d'annuler une planification en cliquant à nouveau sur le pictogramme non grisé.


Pour annuler la configuration, il faut cliquer sur le bouton "Supprimer" ;



**Configuration de la planification** fermer X

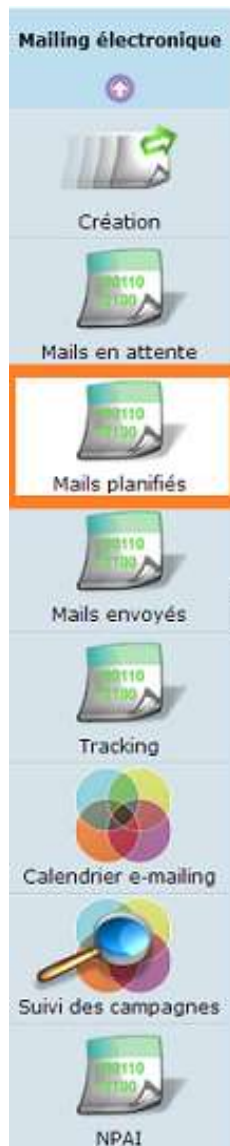
Tâche planifiée : Un seul envoi ▼

Heure de début : 07:25

Le :  

Enregistrer Supprimer





## MAILS PLANIFIES

Cette rubrique liste tous les mailings comportant une planification à venir, elle aura été définie lorsque le mail était dans les mails en attente. L'accès aux mails planifiés s'effectue dans le menu de gauche.

Au clic sur « mails planifiés », les éléments suivants s'afficheront sur la page :

**Utilisateur :** Permet d'identifier la personne à l'origine du mailing

**Création :** Date et heure de création du mailing ;

**Objet :** reprend l'objet du mailing que vous aurez rempli lors de la création de votre mailing ;

**Modifier :** permet de modifier votre mailing ;

**Visualiser :** au clic sur ce pictogramme, vous aurez la possibilité de visualiser rapidement votre mailing ;

**Tester :** permet de tester par exemple sur votre adresse mail la réception du mailing afin de vérifier son affichage sur votre type de messagerie ;

**Envoyer :** ce bouton est grisé puisqu'une planification d'envoi est programmée ;

**Planification :** vous permet à tout moment de modifier, supprimer la planification en cours ;

**Date Planifiée :** visualisation de la prochaine planification, vous aurez la date ainsi que l'horaire du prochain envoi ;

**Supprimer :** au clic sur ce pictogramme, la suppression du mails planifiés sera prise en compte.



## MAILS ENVOYÉS

L'utilisateur accède à cette rubrique en cliquant sur "Mails envoyés" dans le menu de gauche.

Sur cette interface sont listés les mails envoyés par l'utilisateur.

Un filtre sur le statut du mailing est disponible pour n'afficher que les mailings en attente d'envoi / en cours d'envoi / envoyé / erreur trop volumineux . Un champ de recherche permet à l'utilisateur de retrouver un mailing en y saisissant son objet. Par défaut, 10 mailings sont présentés par page, l'utilisateur peut en afficher davantage en sélectionnant ce nombre dans le liste déroulante. Un système de pagination permet d'afficher les mailings suivants.

Au clic sur « mails envoyés », les éléments suivants s'afficheront sur la page :

- **Utilisateur** : Utilisateur ayant envoyé le mailing
- **Date d'envoi** : date et heure de l'envoi du mailing ;
- **Objet** : objet du mail saisi par l'utilisateur à l'étape 3 lors de la création du mailing ;
- **Statut** : statut du mailing parmi les différents statuts possibles : en attente d'envoi, en cours d'envoi, envoyé, erreur trop volumineux (mailing non envoyé) ;
- **Copier** : ce bouton permet de créer un nouveau mailing en étape 1 avec les informations du mailing original ;
- **Visualiser** : ce bouton ouvre une fenêtre contenant le rendu du mailing au format HTML ;
- **Supprimer** : le clic sur la croix supprime le mailing. Un message de confirmation est affiché.



## TRACKING

Le tracking permet à l'utilisateur de suivre les mailings envoyés.

L'utilisateur accède à cette rubrique en cliquant sur "tracking" dans le menu de gauche.

La page d'accueil de ce module présente l'ensemble des mailings dont le statut est "envoyé" dans le tableau suivant.

Un champ de recherche permet à l'utilisateur de retrouver un mailing en y saisissant son objet. Par défaut, 10 mailings sont présentés par page, l'utilisateur peut en afficher davantage en sélectionnant ce nombre dans la liste déroulante. Un système de pagination permet d'afficher les mailings suivants.

Au clic sur « tracking », les éléments suivants s'afficheront sur la page :

- **Utilisateur** : utilisateur ayant envoyé le mailing ;
- **Date d'envoi** : date à laquelle a été envoyé le mailing ;
- **Objet** : objet du mail saisi par l'utilisateur à l'étape 3 lors de la création du mailing ;
- **Planification rapport** : indique si le rapport est activé et donne la possibilité de le désactiver ;
- **Détail** : au clic sur ce pictogramme, l'utilisateur accède au détail du tracking de son mailing.

## - Détail du tracking

Au clic sur le pictogramme "détail", l'utilisateur accède à deux onglets :

### 1. Rapport global du mailing

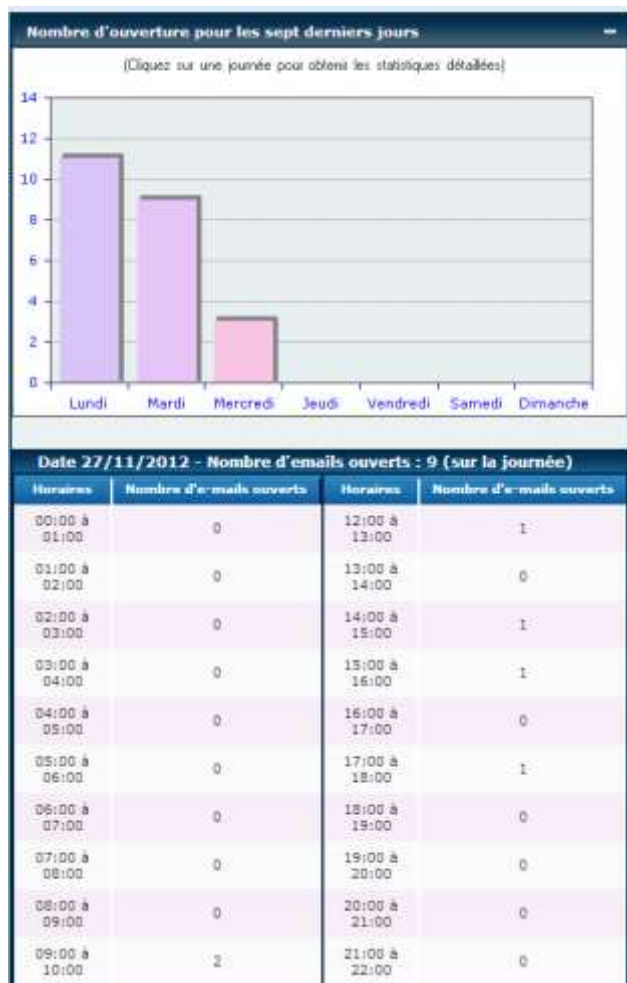


Cet onglet est composé des quatre boîtes

### - Vue d'ensemble du mailing qui contient :

Nombre total de mails envoyés ;  
Taux d'ouverture du mailing ;  
Taux de désabonnement du mailing ;  
Taux de clics sur les liens ;  
Taux de délivrabilité ;  
Nombre de NPAI

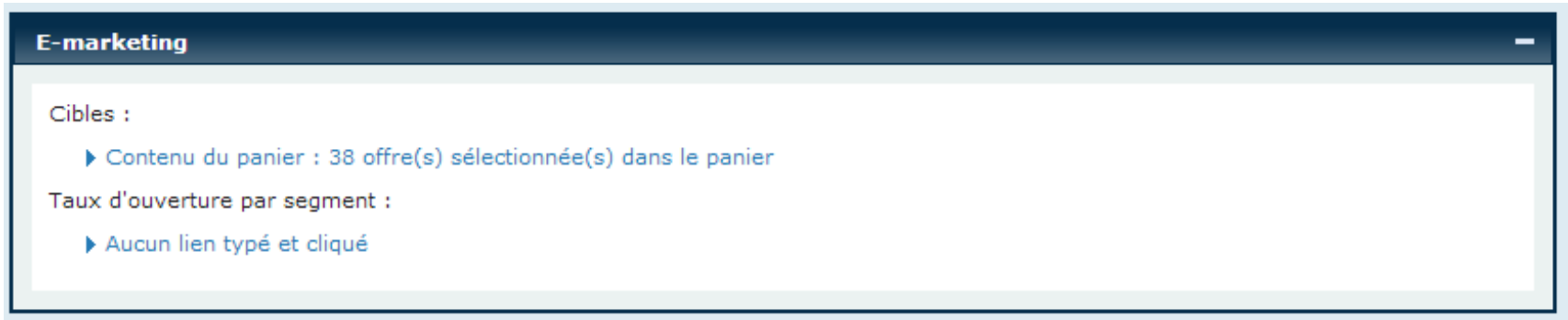
## - Nombre d'ouverture pour les sept derniers jours



Un histogramme dont les barres représentent le taux d'ouverture par jour pour les sept derniers jours est affiché.

Le clic sur l'une des barres de l'histogramme permet d'afficher le détail du taux d'ouverture heure par heure pour la journée sélectionnée.

## - E-Marketing



Elle rappelle les cibles du mailing, c'est à dire, le ou les segments sélectionné(s) à l'étape 1 de la création du mailing.

Le taux de clics par segment pour les liens placés dans le contenu du mailing.

Si vous avez typé des liens dans ce cas, un taux de clic apparaît pour chaque lien cliqué par l'expéditeur du mailing et est calculé de la façon suivante :

(Nombre de clic sur le lien concerné / nombre de mail envoyé)\*100

## - Analyse du contenu du mailing

Analyse du contenu du mailing

La DATA au service d'un baromètre de conjoncture unique en France



Pyrénées-Orientales Tourisme

La DATA au service d'un baromètre de conjoncture unique en France – ADT 66

Comme évoqué lors de la conférence de presse 6 octobre 2020 et suite aux récents articles dans la presse locale, l'outil de pilotage stratégique de l'observatoire de l'Agence de Développement Touristique des Pyrénées-Orientales est effectif à partir de ce jour, lundi 30 novembre.

Dans ces temps difficiles pour les socio-professionnels du secteur du tourisme et des loisirs, il nous semble prioritaire d'apporter au plus grand nombre la vision la plus large possible de la 1ère économie départementale et surtout presque en temps réel.

Vous trouverez ci-joint des éléments uniques que nul autre territoire touristique français n'est capable de vous donner à ce jour avec une telle finesse et un tel rendu sur la période de septembre octobre 2020. Ces informations concernent le département, bien évidemment, mais aussi nos **5 clics, 3,65%** [6 infra-zones](#) qui ont du sens au niveau touristique.

Vous pourrez les trouver sur notre site Pro, sur le lien suivant :

**4 clics, 2,92%**  
<https://pro-tourismeadt66.com/flux-vision-tourisme-adt-66-frequentation-conjoncture>

Le contenu HTML du mailing électronique est affiché dans cette boîte.

Le taux de clic par lien est représenté sur chacun des liens.



## 2. Statistiques détaillées

Cet onglet affiche les statistiques détaillées pour chaque destinataire sous forme d'un tableau, il est possible d'exporter ce listing via le bouton "Exporter vos statistiques".

*On peut distinguer quatre statuts :*

- "**Envoyé**" lorsqu'un mail a été envoyé au destinataire mais n'a pas encore été ouvert.
- "**Ouvert**" lorsque le destinataire a fait l'action d'ouvrir le mail.
- "**NPAI**" lorsque qu'une erreur a été retournée au serveur de messagerie (pas de boîte mail correspondante sur le nom de domaine, boîte pleine, nom de domaine inexistant...)
- "**Syntaxe incorrecte**" lorsque l'adresse mail saisie contient des erreurs de formatage (espaces, absence du point, absence du @...) dans ce cas le mail n'est pas envoyé.

*Les autres éléments concernent :*

- **Nombre de clics** : nombre de clics sur les liens contenus dans le mailing
- **Lien** : au clic sur le pictogramme, l'utilisateur visualise les liens (libellé du lien + URL) sur lesquels le destinataire a cliqué ;
- **Date et heure d'ouverture** : date et heure à laquelle le destinataire a ouvert le mail.

Un bouton "Ajouter au panier les NPAI" est affiché au dessus de ce listing. Il permet d'ajouter au panier de l'utilisateur ayant envoyé le mailing les offres du listing considérées en NPAI ou dont la syntaxe est incorrecte.



## GESTION DES NPAI/SPAM

La gestion des NPAI fonctionne en deux temps :

- La collecte des e-mails détectés comme NPAI
- L'utilisation de cette base d'e-mails incorrecte

Lors de chaque envoi de mailing, le service NPAI récupère les informations liées à l'envoi pour identifier les adresses dites NPAI. Celles-ci sont stockées au sein de ce nouveau module.

Tout envoi de nouveau mailing s'assurera que les e-mails destinataires ne font pas partis des e-mails NPAI.

Au clic sur « NPAI/SPAM », les éléments suivants s'afficheront sur la page :

- **E-mail** : cette colonne répertorie l'ensemble de vos destinataires dont votre mailing n'a pu leur être remis

- **Type** : nous distinguons deux typologies, à savoir :

Adresse e-mail inconnue : Une adresse e-mail ressort inconnue lorsqu'une erreur est effectuée dans l'adresse e-mail ou lorsque l'adresse e-mail a été supprimée par votre destinataire

Adresse e-mail inactive : une adresse e-mail est qualifiée d'inactive par les FAI lorsque votre destinataire n'a pas utilisé après un certain temps son compte mail ou lorsque celui-ci a omis d'activer le lien de confirmation lors de la création de son adresse mail.

- **Mailing non souhaité** : une adresse e-mail est qualifiée de mailing non souhaité si le destinataire signale le mail reçu comme spam.

- **Offres associée** : indique si cette adresse mail est encore associée à des offres et si oui à combien d'offres, le clic sur la flèche rouge affiche les offres ayant cette adresse mail

Offres associées - @cafedesartistes66		
Identifiant	Structure	Champ associé
RESLAR066FS000TF	066 OTI PYRENEES MEDITERRANEE	Contacts publics/Coordonnées Télécom

- **Modifier** : permettant de modifier le NPAI

Général					
Email : @cafedesartistes66					
Type : Adresse email invalide					
Offres associées :					
Identifiant	Structure	Champ associé	Email	Effacer	Supprimer
RESLAR066FS000TF	066 OTI PYRENEES MEDITERRANEE	Contacts publics/Coordonnées Télécom	@cafedesartistes66		

- **Supprimer** : Au clic sur le picto « supprimer », l'adresse sera retirée de ce listing afin que votre utilisateur puisse de nouveau réceptionner des emails.

*Remarque* : si des adresses mails sont présentes dans cette base et qu'un nouveau mailing leur est destiné alors les adresses mail concernées apparaîtront tout de même avec le statut NPAI dans le tracking détaillé.

Nous restons à votre disposition :

Isabelle Trochain : [isabelle.trochain@adt66.com](mailto:isabelle.trochain@adt66.com)

Amélie Loève : [amelie.perreira@adt66.com](mailto:amelie.perreira@adt66.com)

Brice Barrère : [brice.barrere@adt66.com](mailto:brice.barrere@adt66.com)



Merci de votre attention