

# Guide des manifestations publiques (WEB)

Lien du site : <http://vm-webapp/Evenements/> en interne  
Ou <http://webapp.mairie-aubervilliers.fr/Evenements/> en externe.

## Table des matières

1) Accueil du site .....	2
a) Carnet des évènements .....	2
b) Recherche d'évènements .....	3
2) Espace personnel .....	3
a) Connexion du site .....	3
b) Menu de l'espace personnel .....	4
c) Gestion du compte .....	5
3) Saisie et suivi des manifestations .....	6
a) Ajout d'une manifestation .....	6
b) Suivi des manifestations .....	7
c) Fiche de la manifestation .....	8
d) Barre d'outils de la fiche .....	9
4) Traitement des demandes .....	10
a) Réception des annonces/demandes .....	10
b) Validation des demandes .....	11
5) Historique .....	12
a) Historique des demandes et des annonces en fonction du statut .....	12
b) Recherche des demandes .....	13

## 1) Accueil du site

### a) Carnet des évènements

La page d'accueil contient la liste des évènements prévus (supérieurs ou égaux à la date du jour). Vous pouvez y accéder en cliquant sur « **Carnet des évènements** » ou « **Accueil** ».

**AUBERVILLIERS**  
une Ville en mouvement

# Les manifestations publiques

→ Gérer l'organisation des manifestation publiques  
→ Consulter le calendrier des évènements

Accueil Mon compte

## CARNET DES ÉVÈNEMENTS

**CONSULTATION**

- Carnet des évènements
- Recherche d'évènements

► **dimanche 8 avril 2012**  
> Vallée d'Orge  
**Randonnée pédestre**  
*Vallée d'Orge et parc du château de Morsang avec Rand'Auber.*

► **dimanche 25 mars 2012**  
> Villiers-le-Neauphle-Pontchartrain  
**Randonnée pédestre**  
*De Villiers-le-Neauphle-Pontchartrain à Orgerus Behoust avec Rand'Auber.*

► **jeudi 22 mars 2012**  
> 14h00, Mairie  
**Balade urbaine sur l'eau**  
*Dans le cadre du Forum mondial de l'eau.*

► **jeudi 22 mars 2012**  
> 19h00, Mairie  
**Conférence-débat sur l'eau**  
*Compte rendu public d'élus et du Conseil local des jeunes après leur participation au Forum mondial de l'eau.*

► **mercredi 21 mars 2012 - vendredi 30 mars 2012**  
> Théâtre de la Commune  
**Courteline, amour noir**  
*www.theatredelacommune.com*

► **mardi 20 mars 2012 - dimanche 25 mars 2012**  
> 18h00, Mairie  
**Exposition L'eau pour tous et tous pour l'eau**  
*Dans le cadre du Forum mondial de l'eau.*

► **mardi 20 mars 2012 - mercredi 21 mars 2012**  
> Médiathèque André Breton  
**Exposition : Discriminations, Qui ? Comment ? Pourquoi ?**  
*Dans le cadre de la Journée internationale des femmes.*

Heure, lieu

Description

Date de début et de fin

Intitulé

Cette liste reprend **les annonces réceptionnées et les demandes traitées par les relations publiques** (si les services demandeurs ont accepté de les faire apparaître au niveau de l'agenda).

## b) Recherche d'évènements

Vous pouvez également **rechercher des évènements** en fonction de plusieurs critères.

**CONSULTATION**

- Carnet des évènements
- Recherche d'évènements

**RECHERCHER DES ÉVÈNEMENTS**

Mot (intitulé, lieu ...) : Mairie

Période de l'évènement (JJ/MM/AAAA) : Du 22/03/2012 au

Type de manifestation : Culturelle

Rechercher

**Date du jour minimum**

Mot dans l'intitulé, le lieu ou la description de l'évènement

► **jeudi 22 mars 2012**  
> 14h00, **Mairie**  
**Balade urbaine sur l'eau**  
*Dans le cadre du Forum mondial de l'eau.*

► **jeudi 22 mars 2012**  
> 19h00, **Mairie**  
**Conférence-débat sur l'eau**  
*Compte rendu public d'élus et du Conseil local des jeunes après leur participation au Forum mondial de l'eau.*

Le mot recherché est surligné dans la liste des évènements trouvés

## 2) Espace personnel

### a) Connexion du site

Pour faire une demande de manifestation publique ou annoncer un évènement, il faut se connecter sur le site en cliquant sur « **Mon compte** » dans le menu du haut.

**Accueil** **Mon compte**

**AUTHENTIFICATION DU SERVICE**

Utilisateur: Administrateur (ADMIN)

Mot de passe: ●●●●●●●●●●

Se connecter

Choisissez votre service ou direction

Saisissez votre mot de passe (manif2012 par défaut)

Cliquez ensuite sur « **Se connecter** » pour accéder à votre espace personnel.

## b) Menu de l'espace personnel

Le contenu change en fonction du profil de l'utilisateur.

The screenshot shows the user menu for an 'Administrateur' profile. The menu is divided into several sections, each with a specific color background and a list of actions. Brackets on the right side of the menu link these sections to their respective descriptions.

- Nom de l'utilisateur connecté**: Administrateur
- Gestion de votre compte** (light blue background):
  - Modifier mon compte
  - Changer de mot de passe
  - Déconnexion
- Gestion des demandes** (purple background):
  - Nouvelle manifestation
  - Suivi des annonces (3)
  - Suivi des demandes (7)
- Traitement des demandes** (green background):
  - Réception des annonces et des demandes (0)
  - Validation des demandes d'organisation (1)
- Historique** (orange background):
  - Annonces reçues (3)
  - Demandes reçues (1)
  - Demandes traitées (6)
  - Recherche des demandes

Les nombres entre parenthèses correspondent aux nombres totaux d'éléments (manifestations) présents dans chaque rubrique.

### Légende :

- Accessible à tous les utilisateurs
- Accessible seulement aux administrateurs (ADMIN, RP et DRU)
- Accessible seulement aux super-utilisateurs (ADMIN, RP, DRU, F&C, DC et CM)

### c) Gestion du compte

- Lors de votre **première connexion**, pensez à **changer votre mot de passe** pour qu'il n'y ait pas d'intrusion sur votre compte.

Pour ce faire, allez dans l'option «  **Changer de mot de passe** » du menu.

**MODIFICATION DU MOT DE PASSE**

Mot de passe actuel \* :

Nouveau mot de passe \* :

Confirmez le nouveau mot de passe \* :

Enregistrer

\* Champs obligatoires

Saisissez votre ancien mot de passe (manif2012 par défaut)

Saisissez 2 fois votre nouveau mot de passe

- Pensez également à **vérifier si les informations de votre compte** sont correctes.

Allez dans l'option «  **Modifier mon compte** » du menu.

**MODIFICATION DU COMPTE**

Profil du compte: **Super Administrateur**

**Service**

Nom du service \* :

Abréviation du service \* :

Téléphone du service :

E-mail du service \* :

**Réfèrent du service**

Élu de référence :  ▼

Nom du référent :

Téléphone du référent :

E-mail du référent :

Saisissez votre mot de passe \* :

Sauvegarder les informations

\* Champs obligatoires


L'élus sélectionné ici se mettra automatiquement dans le formulaire d'ajout d'une manifestation

L'adresse saisie ici permettra de recevoir des e-mails de confirmation des relations publiques lors de la réception/validation des demandes et ajout de pièces jointes

Saisissez votre mot de passe actuel pour confirmer la modification


### 3) Saisie et suivi des manifestations


#### a) Ajout d'une manifestation

Pour ajouter un événement, allez dans la rubrique «  Nouvelle manifestation » du menu. Le formulaire d'ajout contient seulement la partie **organisation de l'événement**.

**AJOUTER UNE MANIFESTATION**

**Type de demande \***

Demande d'organisation d'une manifestation publique 

Annonce d'un évènement (sans demande logistique) 

**Responsable**

Référent(s) de la manifestation :

Service \* :

Élu(s) référent(s) \* :

Organisateur technique :

Nom de l'organisateur \* :

Téléphone de l'organisateur \* :

E-mail de l'organisateur \* :

**Manifestation**

Intitulé \* :

Bref descriptif de la manifestation :

Date de début \* (JJ/MM/AAAA) :  Heure de début (HH:MM) :

Date de fin \* (JJ/MM/AAAA) :  Heure de fin (HH:MM) :

Lieu \* :

Demande de salle :

Type de manifestation \* :

Préciser le type de manifestation (si Autres ou Inauguration/Commémoration) :

Souhaitez-vous faire apparaître l'évènement dans l'agenda? \*  Oui  Non

**Autres informations**

Nombre de personnes prévu (estimation de la participation) :

Public concerné (âge, sexe ...):

Remarques :

\* Champs obligatoires

Une « **Annonce** » est une manifestation sans demande logistique. Elle est seulement **réceptionnée par les relations publiques**.


Une « **Demande d'organisation** » est une manifestation avec demande logistique. Elle est d'abord **réceptionnée par les relations publiques**, puis la **partie logistique est ensuite traitée**.

Le **choix du service / direction** est disponible seulement pour les **administrateurs**

L'**élu se mettra automatiquement** pour les **non administrateurs**, si vous l'avez choisi au préalable dans le profil de votre compte.

La **date de début doit être strictement supérieure à la date du jour** pour les **non administrateurs**. Par exemple, si on est le 21/03/2012, il faut choisir à partir du 22/03/2012.

Respecter le **format de l'heure (HH:MM)**. Par exemple, il faut mettre 19:30 pour 19h30.

Respecter le **format de la date (JJ/MM/AAAA)**. Par exemple, il faut mettre 08/04/2012 pour le 8 avril 2012. Vous pouvez également passer par  pour sélectionner une date.

Renseigner le **détail de la manifestation** si vous choisissez « **Autres** » ou « **Inauguration / Commémoration** » comme type de manifestation

Vérifier si tous les champs obligatoires mentionnés par \* sont bien remplis

Cette option permet d'**afficher cette manifestation dans le carnet des événements** à l'accueil (après réception pour une annonce et après traitement pour une demande d'organisation)

Une fois la manifestation ajoutée (sans erreurs), un e-mail de confirmation est envoyé au service des relations publiques et la page est automatiquement redirigée vers le suivi des demandes ou des annonces en fonction de votre type de demande.

## b) Suivi des manifestations

- Vous pouvez suivre les annonces dans la rubrique « Suivi des annonces (2) » du menu :

Le choix du service / direction est disponible seulement pour les administrateurs

**SUIVI DES ANNONCES**

Service: Direction de la jeunesse et des sports (DJS)

	Créé le	Date de l'évènement	Intitulé de la manifestation	Lieu	
	23/03/2012	Le 08/04/2012	Randonnée pédestre	Vallée d'Orge et parc du château de Morsang	
	23/03/2012	Le 25/03/2012	Randonnée pédestre	De Villiers-le-Neauphle-Pontchartrain à Orgerus Behoust	

Cliquez sur la ligne ou sur pour voir la fiche de l'annonce.

Cliquez ici pour voir la fiche

L'icône indique que l'annonce a été réceptionnée par les RP

- Vous pouvez suivre les demandes dans la rubrique « Suivi des demandes (3) » du menu :

La colonne service apparaît lorsqu'il n'y a pas de service sélectionnée dans la liste

**SUIVI DES DEMANDES**

Service: - Tous les services -

*Légende:* Réceptionnée Validée Validée partiellement Refusée

	Service	Créé le	Date de l'évènement	Intitulé de la manifestation	Lieu	
	DAC	23/03/2012	Le 22/03/2012	Conférence-débat sur l'eau	Mairie	
	DAC	23/03/2012	Le 21/03/2012	Balade urbaine sur l'eau	Mairie	
	DAC	23/03/2012	Du 23/03/2012 au 26/03/2012	Courteline, amour noir	Théâtre de la Commune	

Cliquez sur la ligne ou sur pour voir la fiche demande.

Cliquez ici pour voir la fiche

L'icône indique l'état de la demande (voir la légende)

### Légende :

- Cette icône permet d'ajouter une annonce ou une demande pour le service en cours (service connecté ou sélectionné dans la liste déroulante).
- Cette icône permet de supprimer une annonce ou une demande. Le bouton est disponible tant que la manifestation est en attente de réception par les RP.
- Cette icône indique une annonce avec pièces jointes.
- Cette icône indique une demande avec pièces jointes (de type logistique ou non).

### c) Fiche de la manifestation

Pour accéder au détail d'une annonce ou d'une demande d'organisation, il suffit de cliquer sur la ligne ou sur l'icône de fiche comme indiqué précédemment.

Informations sur la fiche (type de demande, date de création, date de modification ...)

#### Fiche annonce n°1

Créée le 23/03/2012 à 10h36 par le service "Administr  
Dernière modification: Le 23/03/2012 à 10h36

**État de la demande :**  
(A = Annonce / D = Demande)  
🕒 = en attente de réception (A+D)  
✉️ = réceptionnée (A+D)  
✅ = validée (D)  
👤 = validée partiellement (avec un motif) (D)  
❗ = refusée (avec un motif) (D)

**Barre d'outils de la fiche**

#### État de la demande

🕒 En attente de réception par le service "Relations publiques".

#### Responsable de l'organisation de la manifestation

<b>Service demandeur</b>	Direction de la jeunesse et des sports Tél.: 01.43.52.22.42 E-mail: jacqueline.joseph@mairie-aubervilliers.fr	} Visible pour les administrateurs
<b>Élu(s) référent(s)</b>	AIT-BOUALI Omar	
<b>Personne référente du service</b>	Nom: Martial BYL Tél.: 5960 E-mail: martial.byl@mairie-aubervilliers.fr	} À renseigner dans le profil du service
<b>Organisateur technique</b>	Nom: Rand'Auber Tél.: 01.23.45.67.89 / 06.01.02.03.04 E-mail: randauber@gmail.com	

#### Informations sur l'évènement

<b>Intitulé de la manifestation</b>	Randonnée pédestre
<b>Date de l'évènement</b>	Le 08/04/2012
<b>Lieu</b>	Vallée d'Orge et parc du château de Morsang
<b>Type de manifestation</b>	Sportive
<b>Visible dans l'agenda</b>	Oui

#### Autres informations

<b>Remarques</b>	Pour les sorties en car et covoiturage, le départ se fait de la Mairie d'Aubervilliers à 8 h et pour les sorties en train, selon horaires et rendez-vous dans les grandes gares parisiennes.
------------------	--

#### Pièces jointes

	Service	Titre du document	Date d'envoi
📄	ADMIN	Affiche	Le 23/03/2012 à 16h03

Téléchargement du fichier

Fichiers attachés à la fiche (de type logistique ou non)




Suppression du fichier (disponible pour les administrateurs et le service demandeur)



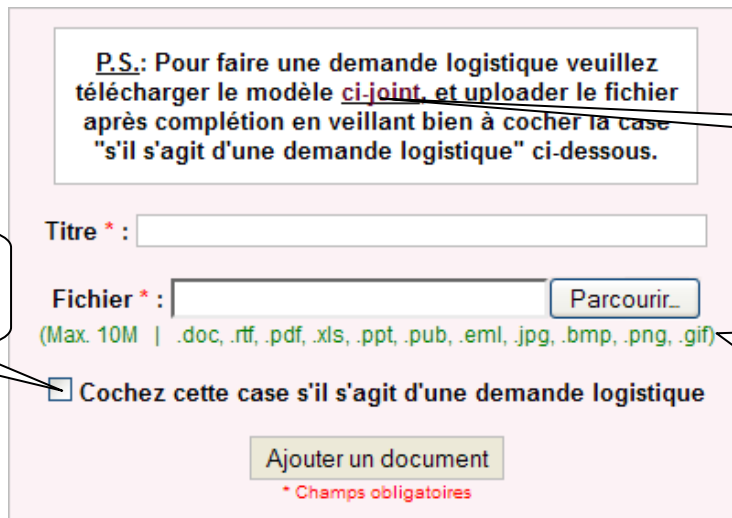
#### d) Barre d'outils de la fiche

La barre d'outils se situe en haut de la fiche, entre le numéro de la fiche et l'état de la demande (cf. 3.c). Chaque bouton de la barre est disponible en fonction de l'utilisateur connecté et du statut de la manifestation.

##### Légende des boutons :

-  Cette icône permet de **modifier la manifestation en cours**. Elle ne sera plus disponible après réception des RP, seuls les administrateurs peuvent y accéder (ADMIN, RP et DRU).
-  Cette icône permet de **supprimer la manifestation en cours**. Elle ne sera plus disponible après réception des RP, seuls les administrateurs peuvent y accéder.
-  Cette icône permet d'**uploader un fichier sur la manifestation en cours**. Elle est disponible seulement pour les administrateurs et le service demandeur.

C'est à ce niveau que ce fait la **demande logistique**, il faut télécharger d'abord le modèle du document, ensuite la compléter et l'enregistrer sur votre ordinateur, et enfin la transférer sur la fiche manifestation.



**P.S.: Pour faire une demande logistique veuillez télécharger le modèle ci-joint, et uploader le fichier après complétion en veillant bien à cocher la case "s'il s'agit d'une demande logistique" ci-dessous.**

Titre \* :

Fichier \* :    
(Max. 10M | .doc, .rtf, .pdf, .xls, .ppt, .pub, .eml, .jpg, .bmp, .png, .gif)




Cochez cette case s'il s'agit d'une demande logistique

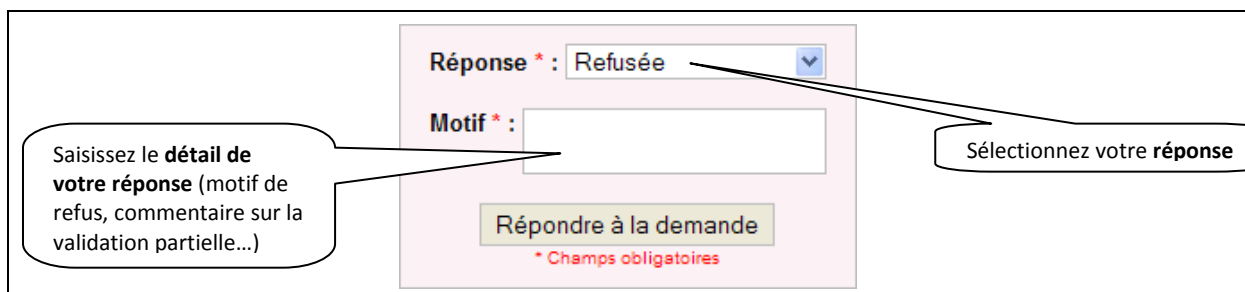
\* Champs obligatoires

Téléchargez le modèle ici

Cochez bien cette case, si le fichier à envoyer est une **demande logistique**

Respectez la **taille du fichier (10Mo)** et l'**extension** (.doc, .rtf, .pdf, .xls, .ppt, .pub, .eml, .jpg, .bmp, .png, .gif)

-  Cette icône permet de **réceptionner l'annonce ou la demande en cours**. Seuls les administrateurs y ont accès, dès réception le bouton ne sera plus disponible.
-  Cette icône permet de **valider la demande en cours**. Seuls les administrateurs y ont accès, dès validation le bouton ne sera plus disponible.
-  Cette icône permet de **valider partiellement ou refuser la demande en cours**. Seuls les administrateurs y ont accès, dès traitement le bouton ne sera plus disponible.



Réponse \* : Refusée

Motif \* :

\* Champs obligatoires

Saisissez le **détail de votre réponse** (motif de refus, commentaire sur la validation partielle...)

Sélectionnez votre **réponse**

-  Cette icône permet d'**imprimer la fiche de manifestation en cours**.

## 4) Traitement des demandes

Le traitement des demandes concerne uniquement le service des relations publiques. Seuls les administrateurs y ont accès (ADMIN, RP et DRU).

### a) Réception des annonces/demandes

#### Réception des annonces et des demandes (3)

Allez dans la rubrique « **Réception des annonces et des demandes (3)** » du menu pour réceptionner une ou plusieurs annonces ou demandes.

- **Réception multiple** (cases à cocher) :

Service	Créé le	Date de l'évènement	Intitulé de la manifestation	Lieu	
 DAC	26/03/2012 à 09h49	Le 01/04/2012	Concert avec raül Barboza	Espace Fraternité	<input checked="" type="checkbox"/>
 DAC	23/03/2012 à 11h14	Du 23/03/2012 au 26/03/2012	Courteline, amour noir	Théâtre de la Commune	<input type="checkbox"/>
 DJS	23/03/2012 à 10h36	Le 08/04/2012	Randonnée pédestre	Vallée d'Orge et parc du château de Morsang	<input type="checkbox"/>

- **Réception simple** (en passant par la fiche) :

Créée le 23/03/2012 à 11h14 par le service "Administrateur"  
Dernière modification: Le 23/03/2012 à 11h14

Message de la page Web

Êtes-vous sûr de vouloir recevoir cette manifestation?

OK Annuler

Une fois les manifestations réceptionnées, **un e-mail de confirmation est envoyé au service demandeur et au groupe évènement** (Thomas VIGOT, Patrick Mary, Mickaël DAHAN, Frédéric MEDEIROS et Francisco CORREAS) et **elles sont automatiquement historisées**:

- les **annonces réceptionnées** se trouveront dans la rubrique « **Annonces reçues (1)** ».
- les **demandes réceptionnées** se trouveront dans la rubrique « **Demandes reçues (2)** » et

« **Validation des demandes d'organisation (2)** ».

## b) Validation des demandes

### Validation des demandes d'organisation (2)

Allez dans la rubrique «  » du menu pour valider une ou plusieurs demandes. La validation concerne seulement les demandes d'organisation.

- **Validation multiple** (cases à cocher) :

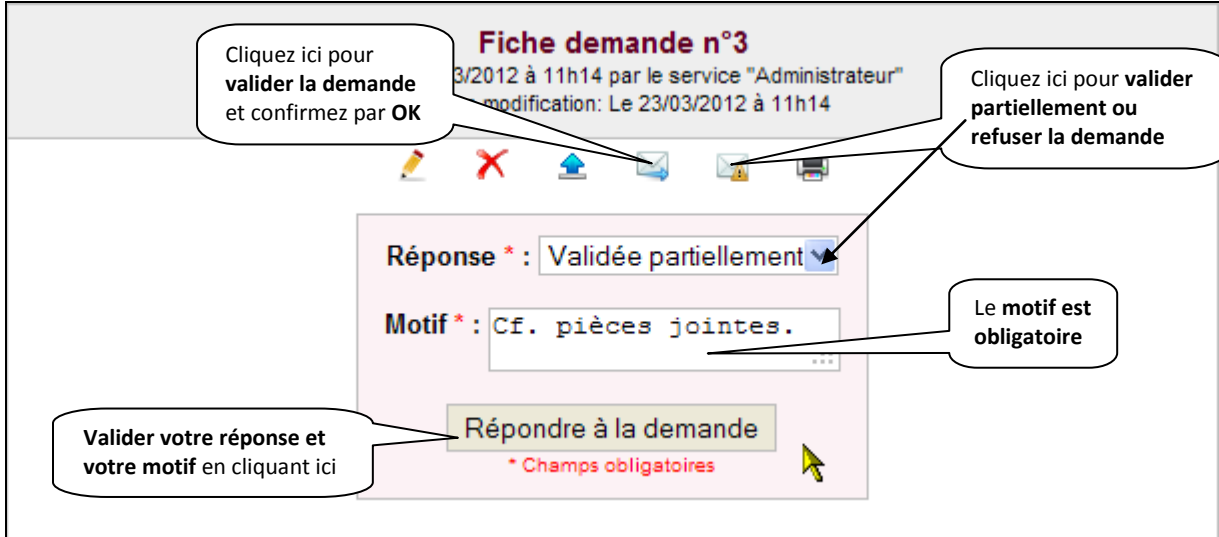


The screenshot shows a table titled "VALIDATION DES DEMANDES" with a dropdown menu for "Service" set to "- Tous les services -". The table has columns for Service, Créé le, Date de l'évènement, Intitulé de la manifestation, and Lieu. Two rows are visible, each with a document icon in the Service column and a checkbox in the Lieu column. Callouts explain: "L'icône indique que c'est une demande" (pointing to the document icon), "Tout cocher ou tout décocher" (pointing to the checkbox), "Cliquez sur la ligne pour voir la fiche demande" (pointing to a row), "Valider les demandes" (pointing to a button), and "Valider votre sélection en cliquant ici" (pointing to a button).

Service	Créé le	Date de l'évènement	Intitulé de la manifestation	Lieu
 DAC	26/03/2012 à 09h49	Le 01/04/2012	Concert avec raül Barboza	Espace Fraternité <input checked="" type="checkbox"/>
 DAC	23/03/2012 à 11h14	Du 23/03/2012 au 26/03/2012	Courteline, amour noir	Théâtre de la Commune <input checked="" type="checkbox"/>

- **Validation simple** (en passant par la fiche) :

*Si vous souhaitez valider partiellement ou refuser une demande d'organisation, il faut passer par la fiche pour exécuter ces actions.*



The screenshot shows the "Fiche demande n°3" interface. It includes a title bar with the request details, a toolbar with icons for edit, delete, upload, and print, and a form for providing a response. Callouts explain: "Cliquez ici pour valider la demande et confirmez par OK" (pointing to the OK button), "Cliquez ici pour valider partiellement ou refuser la demande" (pointing to the dropdown menu), "Le motif est obligatoire" (pointing to the Motif field), and "Valider votre réponse et votre motif en cliquant ici" (pointing to the "Répondre à la demande" button).

**Fiche demande n°3**  
3/2012 à 11h14 par le service "Administrateur"  
modification: Le 23/03/2012 à 11h14

Réponse \* : Validée partiellement

Motif \* : Cf. pièces jointes.

Répondre à la demande  
\* Champs obligatoires

Une fois les demandes traitées, un e-mail de confirmation est envoyé au service demandeur et elles sont automatiquement archivées dans «  Demandes traitées (2) ».

## 5) Historique

### a) Historique des demandes et des annonces en fonction du statut

Les manifestations sont **historisées par type de demande** (annonce et demande) et **par statut** (réceptionnée et traitée). Cette partie est **accessible seulement aux super-utilisateurs** (ADMIN, RP, DRU, F&C, DC et CM).

**HISTORIQUE**

- 📄 Annonces reçues (2) —◆ Annonces réceptionnées par les RP
- 📄 Demandes reçues (2) —◆ Demandes réceptionnés par les RP
- 📄 Demandes traitées (2) —◆ Demandes traitées (validées, validées partiellement, refusées) par les RP

#### • Annonces/Demandes reçues :

Le choix du service / direction est disponible

**HISTORIQUE DES ANNONCES REÇUES**

Service: - Tous les services -

L'icône 📧 indique que la manifestation a été réceptionnée par les RP

Service	Créé le	Date de l'évènement	Intitulé de la manifestation	Lieu	
📄 DJS	23/03/2012	Le 08/04/2012	Randonnée pédestre	Vallée d'Orge et parc du château de Morsang	📧
📄 DJS	23/03/2012	Le 25/03/2012	Randonnée pédestre	De Villiers-le-Neauphle-Pontchartrain à Orgerus Behoust	📧

Le contenu de la rubrique « Annonces reçues » et « Demandes reçues » se ressemblent. La seule différence qui les distingue est l'icône de la fiche (📄-📄 pour une annonce et 📄-📄 pour une demande).

#### • Demandes traitées :

**HISTORIQUE DES DEMANDES TRAITÉES**

Service: - Tous les services -

Légende: ✓ Validée 📄 Validée partiellement ! Refusée

L'icône 📄 indique que c'est une demande (📄 si pièces jointes)

L'icône 📧 indique la réponse à la demande (voir la légende)

Service	Créé le	Date de l'évènement	Intitulé de la manifestation	Lieu	
📄 DAC	23/03/2012	Le 22/03/2012	Conférence-débat sur l'eau	Mairie	✓
📄 DAC	23/03/2012	Le 21/03/2012	Balade urbaine sur l'eau	Mairie	!

## b) Rechercher des demandes

Vous pouvez rechercher des manifestations selon plusieurs critères (pour générer des états récapitulatifs par exemple), pour ce faire rendez-vous sur « [Recherche des demandes](#) ».

**RECHERCHER DES DEMANDES**

Service : Direction des affaires culturelles (DAC)

Mot (intitulé, lieu ...) : Mairie

Période de la demande (JJ/MM/AAAA) : Du 23/03/2012 au 24/03/2012

Période de l'évènement (JJ/MM/AAAA) : Du 21/03/2012 au 22/03/2012

Type de demande :  Demande d'organisation (📄)  Annonce d'évènement (📄)

Type de manifestation : Culturelle

Statut de la demande : - Tous statuts - Visible dans l'agenda :  Oui  Non

Rechercher

Nombre d'éléments trouvés: 2

Légende: ⌚ En attente ✉ Réceptionnée ✔ Validée ❌ Validée partiellement ! Refusée

Créé le	Date de l'évènement	Intitulé de la manifestation	Lieu	
23/03/2012	Le 22/03/2012	Conférence-débat sur l'eau	Mairie	✔
23/03/2012	Le 21/03/2012	Balade urbaine sur l'eau	Mairie	!

Le choix du service / direction est disponible seulement pour les super-utilisateurs

La date de fin de la période de la demande est exclue. Il faut rajouter un jour en plus : par exemple si vous voulez chercher jusqu'au 23/03/2012, il faut mettre 24/03/2012.

Les autres dates sont incluses dans la recherche.

L'icône indique le type de la demande :  
- Annonce : 📄/📄  
- Demande : 📄/📄

L'icône indique l'état de la demande (voir la légende)

Cliquer sur la ligne pour voir la fiche manifestation

Le mot cherché est surligné dans la liste des manifestations trouvées