



# Portail des partenaires collégiaux

guide de l'utilisateur

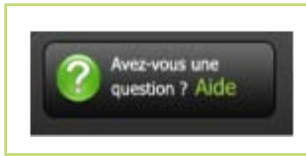
## TABLE DES MATIÈRES

Renseignements généraux : .....	3
Connexion .....	4
Écran d'accueil .....	5
Écran de recherche de candidat(e) .....	5
Recherche de candidat(e) – résultats .....	6
Tableau de bord du candidat .....	7
Gestion des programmes .....	8
Résultats de recherche de programme .....	8
Éditer programme .....	9
Disponibilité des programmes (définitions) .....	10
État des programmes (définitions) .....	10
Date d'expiration .....	10
Ajouter nouveau programme .....	10
Recherche – offres .....	11
Éditer offres .....	11
Renseignements collégiaux .....	13



## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

En tout temps, clique sur ce lien pour de l'aide (coin droit supérieur de l'écran).



Les champs obligatoires sont indiqués à l'aide d'un astérisque (\*).

\* Titre :  
  
 \* Prénom légal :  \* Nom de famille nom légal :   
 Nom privilégié :  Second prénom :

Au bas de n'importe quel écran, clique sur un lien pour obtenir de plus amples renseignements.



*Nous contacter* – Coordonnées et heures d'ouverture

*Énoncé sur la protection des renseignements personnels* – Prends connaissance de notre Énoncé sur la protection des renseignements personnels

*Conditions d'utilisation* – Consulte nos Conditions d'utilisation

*FAQ* – Foire aux questions au sujet du processus général de demande d'admission

*Navigation dans les listes* – Dans certains cas, les résultats comprendront plus de 20 éléments. En pareil cas, utilisez l'outil de navigation situé au bas de chaque pour afficher les éléments additionnels.

Annex Village Campus	116 Madison Ave	Toronto	Active	Day
Archbishop Romero Catholic Ss	99 Humber Blvd	Toronto	Active	Day

Pages : | < Première < Précédente 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Suivante > Dernière > |  
 Affichage de 20 éléments par page. Page 1 de 20, éléments s 1 - 20 de 392

Les messages d'erreur t'aident à fournir les renseignements qui auraient pu être oubliés.

Nom d'utilisateur identique à l'adresse électronique \*

\* Mot de passe:  \* Confirmer mot de passe:

\* Si vous ne pouvez pas vous assurer d'avoir les 4 types de caractères:

✓ Minimum de huit (8) caractères	✓ Lettres majuscules	✓ Lettres minuscules	✗ Non
----------------------------------	----------------------	----------------------	-------

Ces renseignements sont exigés aux fins de vérification de votre identité, demande ou si vous devez récupérer votre mot de passe ou nom d'utilisateur.

## CONNEXION

Pour vous connecter au Portail des partenaires collégiaux, rendez-vous à l'adresse [saco.on.ca](http://saco.on.ca).

Au moyen de l'outil de navigation à gauche, cliquez sur « Personnel collégial ». Faites défiler la page, puis cliquez sur le bouton « Portail des partenaires collégiaux ».

**SACO**  
SERVICE D'ADMISSION DES  
COLLÈGES DE L'ONTARIO

ENGLISH

ÉCOLES SECONDAIRES  
ET CONSEILS  
PERSONNEL  
COLLÉGIAL  
RECHERCHE ET MÉDIA  
RECONFIGURATION DU  
SYSTÈME HÉRITÉ  
PUBLICATIONS  
NOS SERVICES  
À NOTRE SUJET  
CONTACTEZ-NOUS  
RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS

*“Notre Service à la clientèle  
constitue le lien entre les élèves  
et le réseau collégial.”*

-LUCY BALISTA  
GESTIONNAIRE, SERVICE À LA CLIENTÈLE

**SERVICES AU PERSONNEL COLLÉGIAL**

Dans le but de vous faciliter la tâche, nous avons rassemblé en une seule page tous les liens vers les services qui vous sont offerts par le SACO, ainsi que leur guide respectif et tout autre document pertinent.

Vous pouvez nous joindre par **téléphone**: 1 888.547.OCAS (6227)  
Vous pouvez nous joindre par **courriel** à l'adresse: [service@ocas.ca](mailto:service@ocas.ca)

Pour des informations à propos de l'entrepôt de données, vous pouvez nous joindre par courriel à l'adresse [statistics@ocas.ca](mailto:statistics@ocas.ca).

Veillez noter que le numéro gratuit pour les étudiants est: 1 888.892.2228, et le courriel: [Demandez-lenous@collegesdelontario.ca](mailto:Demandez-lenous@collegesdelontario.ca).

Portail des partenaires collégiaux  
Cliquez sur le bouton « Ouvrir session » pour accéder au Portail des partenaires collégiaux, y compris les fonctions Gestion des offres et Imagerie documentaire.

Guide d'utilisateur

Ouvrir Session

Établissez la connexion à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis dans le courriel d'inscription.

*Nota : Ces renseignements sont sensibles à la casse.*

**COLLEGES DE L'ONTARIO .CA**

Arez-vous une question ? Aide

**Ouvrir une session**

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Forgot your [user name](#) or [password](#)? FR

Ouvrir une session

Ce site est destiné aux utilisateurs autorisés uniquement.  
Si vous rencontrez des problèmes d'accès, contactez [l'administrateur du site](#).

SACO © 2010 ONTARIO COLLEGE APPLICATION SERVICE

Cliquez sur « **Ouvrir session** » pour accéder au système.

## ÉCRAN D'ACCUEIL

Éditer le compte d'accès – Récupérez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Ma page d'accueil – Vous permet d'accéder au contenu auquel l'on vous a accordé l'accès.

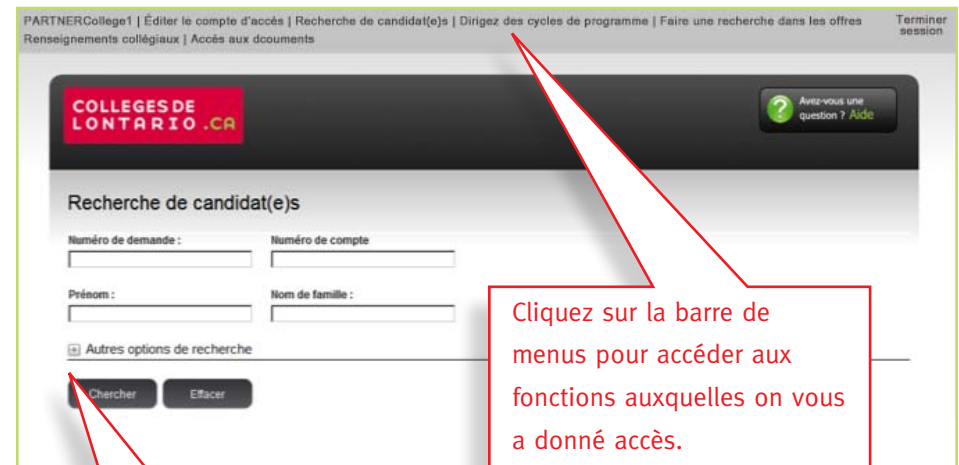
Modifier mot de passe – Cliquez sur ce lien pour gérer l'accès à votre compte.



Cliquez sur « **Ma page d'accueil** » pour afficher l'écran (par défaut) de recherche de candidat(e)s.

## ÉCRAN DE RECHERCHE DE CANDIDAT(E)S

Écran de recherche de candidat(e)s (écran par défaut) – Permet aux utilisateurs de visualiser les candidat(e)s de leur collège à l'aide de divers critères de recherche. Ces écrans utilisent la technique de « recherche par chaîne de caractères » (p. ex., en saisissant les caractères « dav », l'on obtiendra tous les enregistrements contenant cette chaîne de caractères).



Cliquez sur le bouton d'agrandissement pour accéder à des options de recherche additionnelles.

Cliquez sur la barre de menus pour accéder aux fonctions auxquelles on vous a donné accès.

Nota : tous les utilisateurs n'ont pas nécessairement accès à toutes les fonctions.

Saisissez les critères de recherche, puis cliquez sur « **Chercher** ».

COLLEGES DE LONTARIO .CA

Recherche de candidat(e)s

Numéro de demande :  Numéro de compte :

Prénom :  Nom de famille :

Autres options de recherche

Ancien nom de famille légal :

Date de naissance : Année  Mois  Jour

Adresse Municipale :

Ville :

Code postal :

Numéro de téléphone à la maison :  Numéro de téléphone cellulaire :

Chercher Effacer

## RECHERCHE DE CANDIDAT(E)S – RÉSULTATS

COLLEGES DE LONTARIO .CA

Recherche de candidat(e)s

Numéro de demande :  Numéro de compte :

Prénom :  Nom de famille :

Autres options de recherche

Chercher Effacer

Nom de famille	Prénom	Numéro de demande	État de la demande	Numéro de compte	État du compte	DDN	Ancien nom de famille légal	Activer
<a href="#">TESTONE</a>	ANDREW	10-765-4321	Active	209911613244	Actif	1986/07/16		
<a href="#">TESTON</a>	PETER	10-123-4567	Active	210022724366	Actif	1990/01/12		

Pages : |< Première <Précédente 1 Suivante> Dernière|

Affichage de  éléments par page. Page 1 de 1, éléments s 1 - 2 de 2

Cliquez sur l'hyperlien du nom de famille pour afficher tous les détails relatifs au (à) candidat(e).

Les résultats de recherche sont affichés par ordre alphabétique de nom de famille. Cliquez sur un en-tête de colonne pour afficher les enregistrements par ordre ascendant (défaut) ou descendant.

*Nota : Si un seul enregistrement correspond aux critères de recherche, l'on vous affichera directement le tableau de bord de ce (cette) candidat(e).*

## TABLEAU DE BORD DU CANDIDAT

L'écran « Tableau de bord du candidat » vous permet d'afficher tous les renseignements ayant trait à votre collègue relatifs au candidat ou à la candidate, sauf le deuxième consentement, l'information relative au paiement et les offres.

*Nota : Pour afficher les offres, sélectionnez la fonction « Recherche – Offres », dans la barre de menus de la partie supérieure de l'écran.*

Cliquez sur l'un des éléments de l'outil de navigation à gauche afin d'afficher les détails d'un(e) candidat(e).

Renseignements personnels – Données démographiques de base, y compris nom légal, date de naissance, etc.

Coordonnées – Adresses postale et électronique, numéro de téléphone et mode de communication préféré du (de la) candidat(e).

Deuxième consentement – Non disponible AUX FINS DE VISUALISATION

Citoyenneté et lieu de résidence – Pays de citoyenneté, statut de résidence au Canada et pays de naissance.

Éducation – Renseignements relatifs aux études secondaires, postsecondaires, de recyclage et à l'étranger.

Aide financière – Renseignements relatifs à l'organisme de parrainage.

Expérience – Expérience de travail liée au domaine d'études ou expérience de bénévolat; résultats de tests.

Choix de programmes – Programmes sélectionnés relatifs à votre collège.

Critère d'admission – Confirmation de la fréquentation d'une école secondaire ou de l'obtention du diplôme d'études secondaires.

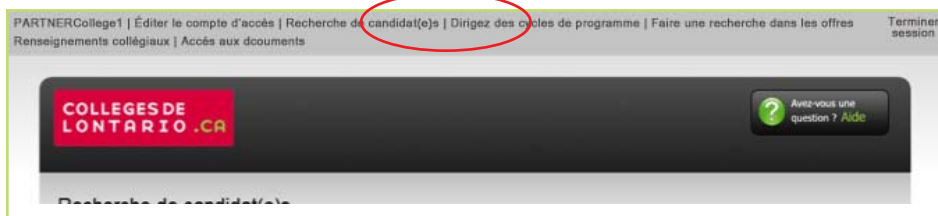
Demande de transfert de relevé de notes – Demande de transfert de relevé de notes d'études secondaires et/ou collégiales.

Sommaire de paiement – Non disponible aux fins de visualisation.

Visualiser les offres – Non disponible aux fins de visualisation – Dans l'écran « **Ma page d'accueil** », sélectionnez la fonction « **Recherche – Offres** » dans la barre de menus (partie supérieure de l'écran).

## GESTION DES PROGRAMMES

Dans l'écran « **Ma page d'accueil** », sélectionnez « **Gestion des cycles de programme** » dans la barre de menus.



Gestion des cycles de programme – Permet aux collèges de gérer leurs offres de programme, à l'aide d'une fonctionnalité semblable aux écrans actuels de modification de programmes collégiaux (MPC).



Cliquez sur l'hyperlien *Cycle de programmes* afin d'afficher tous les programmes du cycle d'admission.

## RÉSULTATS DE RECHERCHE DE PROGRAMME

Les programmes s'affichent par ordre ascendant de code de programme. Cliquez sur l'en-tête de colonne pour afficher les enregistrements par ordre ascendant (défaut) ou descendant.

Utilisez les champs « **Code de programme** » ou « **Titre de programme** » pour trouver un programme précis.

Code de programme	Titre du programme	Campus
B801	ADVERTISING	Main
T823	ANIMATION-TRADIGITAL	Main
T020	ARCHITECTURAL TECHNOLOGY	Main
B935	AUTISM AND BEHAVIOURAL SCIENCE	Main
H850	BACHELOR OF SCIENCE IN NURSING (BSCN)	Main
K950	BACHELOR OF SCIENCE IN NURSING (BSCN) (CHATHAM)	Main
K951	BINOOJINYAK KINOOAADWIN - ECE	Main
B961	BORDER SERVICES (FAST TRACK)	Main
K967	BORDER SERVICES (CHATHAM - FAST TRACK)	Main
K600	BUSINESS	Main
B892	BUSINESS ADMINISTRATION - INTERNATIONAL BUSINESS	Main
22141	BACHELOR OF APPLIED BUSINESS-E-BUSINESS MARKETING	Lakeshore
22101	BACHELOR OF APPLIED BUSINESS-FASHION MANAGEMENT	Lakeshore
22111	BACHELOR OF APPLIED BUSINESS-HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	Lakeshore

OU cliquez sur les hyperliens du code de programme ou du titre de programme pour afficher les détails sur le programme.

Exporter vers Excel – Cliquez sur ce lien pour générer un rapport Excel des détails relatifs au programme.



## ÉDITER PROGRAMME

Utilisez les listes de choix déroulantes afin d'éditer les renseignements relatifs au programme en tenant compte des pratiques commerciales établies. Lorsqu'une modification quelconque est effectuée à un cycle d'admission, un code de programme, un code de campus, ou une date de début, cette dernière est considérée comme étant un nouvel ajout au programme.

Les champs suivants sont de type « saisie libre » et ne comportent pas de listes de choix : Code de programme, Titre du programme, Numéro SPA, Code MCU et URL.

Date de début	Disponibilité	Statut	Inscriptions - Estimation	Inscriptions - Maximum	Date d'expiration	Action au moment de l'expiration	Action
2011 - Sep	Ouvert	Actif	30	0	2011/09/01	Fermée	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Visualiser candidat(e)s</a>

« **Ajouter date de début de programme** » et sélectionnez les valeurs exactes des champs Date de début, Disponibilité et Statut dans la liste de choix déroulante.

Supprimer une date de début de programme – Cliquez sur l'hyperlien « **Supprimer** ». La date de début sera supprimée une fois cliqué le bouton ENREGISTRER. Une date de début de programme ne peut être supprimée que si aucun(e) candidat(e)s n'y a fait demande.

Visualiser candidat(e)s – Cliquez sur l'hyperlien « **Visualiser candidat(e)s** » pour afficher tous les candidat(e)s ayant fait demande à cette date précise de début du programme.

Enregistrer – Sert à enregistrer toutes les modifications, y compris les dates de début supprimés.

Effacer – Sert à effacer tous les renseignements relatifs au programme.

Cloner programme – Sert à produire une copie exacte des renseignements d'un programme. Vous pouvez ainsi cloner (copier) les renseignements actuels d'un programme, modifier l'information nécessaire, puis enregistrer le tout afin de créer une nouvelle offre de programme. Utilisez cette fonction lorsqu'une offre de programme à un deuxième campus doit être ajoutée, par exemple.

## DISPONIBILITÉ DES PROGRAMMES (DÉFINITIONS)

**OUVERT** – Les demandes d’admission peuvent encore être acceptées. (Des places sont disponibles.)

**FERMÉ** – Les demandes d’admission ne sont plus acceptées. (Le programme affiche complet pour cette date de début).

**LISTE D’ATTENTE** – Une liste d’attente de candidat(e)s à ce programme a été mise sur pied par le collège. Les demandes d’admission continuent d’être traitées.

## ÉTAT DES PROGRAMMES (DÉFINITIONS)

**ACTIF** – Le statut « **Actif** » permet le traitement normal des demandes au programme en question.

**ANNULÉ** – Les programmes annulés ne sont plus offerts pour le cycle d’admission en cours. Les demandes reçues pour le programme en question continueront toutefois d’être acheminées au collège. Les candidat(e)s désirant recevoir des renseignements sur un programme annulé seront invités à communiquer avec le collège en question.

**SUSPENDU** – Les programmes suspendus ne sont pas actuellement offerts, mais pourraient l’être à l’avenir. Les candidat(e)s désirant recevoir des renseignements sur un programme suspendu seront invités à communiquer avec le collège en question.

**INACTIF** – Ce statut ne doit être utilisé que si le programme a été ajouté au système par erreur et qu’il ne peut être supprimé parce que des demandes y sont déjà associées.

## DATE D’EXPIRATION

Date de début du programme :

Date de début	Disponibilité	Statut	Inscriptions – Estimation	Inscriptions – Maximum	Date d'expiration	Action au moment de l'expiration	Action
2011 - Sep	Ouvert	Actif	30	0	2011/09/01	Fermée	<a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Visualiser candidat(e)s</a>

Ajouter date de début de progra

Enregistrer   Effacer   Cloner le programme

La section « **Date de début de programme** » comprend un champ « **Date d’expiration** ». Ce champ peut servir à faire passer automatiquement la disponibilité d’un programme au statut « **Fermé** » ou « **Liste d’attente** » à une date précise (p. ex., dans le cas d’un programme à très forte demande passé la date de juste considération).

## AJOUTER NOUVEAU PROGRAMME

COLLEGES DE LONTARIO .CA

Avez-vous une question ? [Aide](#)

Recherche de programme(s)

Cycle d'admission : 2011 (2011/08/01 à 2012/07/31)   Collège : St Clair

Campus : Tout

Code de programme :

Titre du programme :

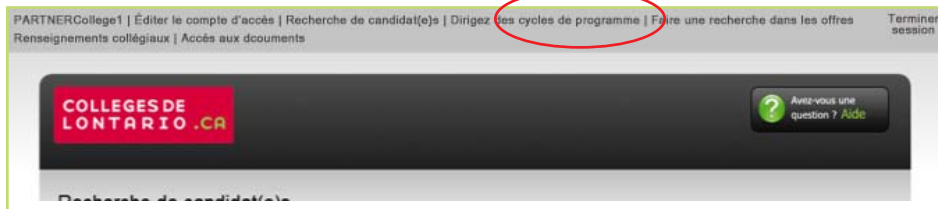
Chercher   Effacer   Ajouter nouveau programme

Cliquez sur le bouton « **Ajouter nouveau programme** ».

Les écrans « **Ajouter nouveau programme** » fournissaient des fonctions semblables aux écrans « **Éditer programme** ». Des champs vides et des listes de choix déroulantes permettent de saisir et de valider les données.

## RECHERCHE – OFFRES

Dans l'écran « **Ma page d'accueil** », sélectionnez « **Recherche – Offres** » à partir de la barre de menus.



Recherche offres – Permet de rechercher une offre à éditer/modifier. Saisissez des renseignements dans autant de champs que possible, afin d'afficher des résultats de recherche précis.

**Rechercher une offre**

Search

Numéro de demande :

Nom de famille :

Date de naissance : Année  Mois  Jour

\* Code de programme :

Prénom :

Compte # :

Chercher Effacer

Cliquez sur « **Chercher** » pour afficher les résultats.

## ÉDITER OFFRES

**COLLEGES DE LONTARIO .CA**

**Rechercher une offre**

Search

Numéro de demande : 10-785-4321	Nom : TESTONE ANDREW
Compte # : 209911613244	Date de naissance : 1986/07/16
* Titre du programme : CABINET MAKING	* Code de programme : 30991
Campus : North	Date de début : 2010/09
* Niveau d'entrée : Niveau D'Entrée 1	Plein / temps partiel : Plein temps
Numéro de séquence : 1	Terme d'identification : FA10
État de l'offre : Active	Statut de confirmation : Acceptée
Offre émise le : 2010/02/02	Date confirmée : 2010/03/01
Soft Date d'expiration : 2010/05/03	Late Avouez-le : Non
Hard Date d'expiration : 2010/09/07	<a href="#">Modifier une offre</a>

Numéro de demande : 10-785-4321      Nom : TESTONE ANDREW

Compte # : 209911613244      Date de naissance : 1986/07/16

\* Titre du programme :      \* Code de programme : 30891

Cliquez sur « **Éditer offre** » pour modifier les renseignements ayant trait à une offre précise. Les nouvelles offres et les mises à jour en masse devraient être envoyées au SACO dans le prochain fichier des offres.

Histoire de prévenir la confirmation d'une offre, veuillez mettre à jour la date d'expiration ferme afin de la faire correspondre à la date actuelle, faisant ainsi expirer l'offre. Veuillez ne pas révoquer l'offre.

Pour modifier un code de programme, un code de campus, une date de début de programme, un statut de participation ou un niveau d'entrée, veuillez révoquer l'offre en cours et insérer la nouvelle offre dans le prochain fichier d'offre au SACO.

Utilisez les listes de choix déroulantes et/ou les calendriers pour mettre à jour les champs.

**COLLEGES DE LONTARIO .CA** Avez-vous une question ? Aide

**Offre de mise à jour**

Numéro de demande : 10-765-4321      Nom : TESTONE ANDREW

Collège : Humber      Date de naissance : 1986/07/16

Statut de confirmation : Acceptée

État de l'offre : Active

Numéro de séquence : 1      \* Niveau d'entrée : Niveau D'Entrée 1

Offre émise le : 2010/02/02      \* Code de programme : 30991

Soft Date d'expiration : 2010/05/04      Code Campus : N

Hard Date d'expiration : 2010/09/08      Date de début : 01/09/2010

Late Avouez-le : Non      Plein / temps partiel :

Terme d'identification : FA10

Enregistrer    Cancel

Cliquez sur « **Enregistrer** » lorsque vous avez terminé d'effectuer les modifications, ou sur « **Annuler** » pour quitter sans enregistrer les modifications

NUMÉRO DE DEMANDE – Numéro de demande SACO du (de la) candidat(e).

STATUT DE CONFIRMATION –

*Pas de réponse* : aucune offre n'a été traitée pour le (la) candidat(e).

*CCY* : le (la) candidat(e) a confirmé la présente offre. Les offres confirmées ne peuvent être supprimées.

*CCN* : le (la) candidat(e) a confirmé une autre offre.

STATUT DE L'OFFRE –

*Active* : l'offre de programme est active et peut être sélectionnée par les candidat(e)s.

*Supprimée* : l'offre de programme est supprimée par le collège (p. ex., émise par erreur); elle n'est pas disponible et ne peut être visualisée ou sélectionnée par les candidat(e)s.

*Révoquée* : offre de programme valide retirée par le collège pouvant être visualisée par les candidat(e)s, mais ne pouvant être sélectionnée, ou offre valide à un(e) candidat(e) qui ne satisfait pas aux conditions de l'offre.

*Programme suspendu* : offre retirée par le collège en raison de l'annulation du programme. L'offre peut être visualisée mais ne peut être sélectionnée par les candidat(e)s.

NUMÉRO DE SÉQUENCE – Numéro de séquence de l'offre.

DATE D'AFFICHAGE DE L'OFFRE – Le champ « Date » contient la valeur OFFER\_ACTIVE\_DATE dans le fichier d'offre. La date doit être antérieure aux dates d'expiration provisoire et ferme. Les offres sont actives et les candidat(e)s peuvent les visualiser à compter de 00 h 01 à la date précisée.

DATE D'EXPIRATION PROVISOIRE – Le champ « Date » contient la valeur OFFER\_EXPIRY\_DATE\_SOFT dans le fichier d'offre. La date peut être identique ou antérieure à la date d'expiration ferme. La date d'expiration provisoire peut être visualisée par les candidat(e)s en tant que date d'expiration de l'offre en question. Les candidat(e)s peuvent sélectionner des offres au-delà de la date d'expiration provisoire.

DATE D'EXPIRATION FERME – Le champ « Date » contient la valeur OFFER\_EXPIRY\_DATE\_HARD dans le fichier d'offre. Les candidat(e)s ne peuvent sélectionner une offre au-delà de la date d'expiration ferme. Les offres expirent à 23 h 59 à la date précisée.

## ADMISSION TARDIVE –

Non : il s'agit d'une offre régulière.

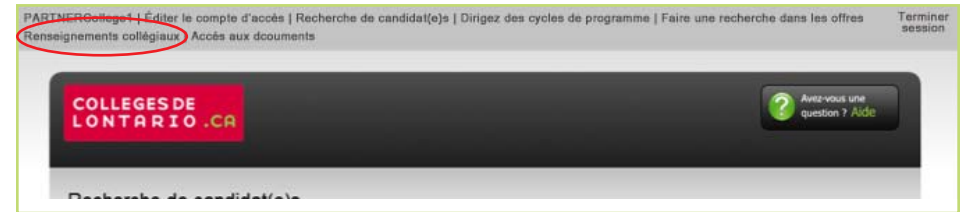
Oui : indique une offre d'admission tardive. Le SACO identifiera cette offre comme étant tardive et la retiendra jusqu'à la réception et le traitement de la demande du SACO.

IDENTIFICATEUR DE SESSION – Session pour laquelle l'offre est présentée.

FA = Automne / WI = Hiver / SU = Printemps/Été

## RENSEIGNEMENTS COLLÉGIAUX

À partir de l'écran « **Ma page d'accueil** », sélectionnez « **Renseignements collégiaux** » dans la barre de menus.



Renseignements collégiaux – Fonction permettant la mise à jour de l'information affichée aux candidat(e)s lors du processus d'offre.

**COLLEGES DE LONTARIO .CA**

### Renseignements collégiaux

URL – Renseignements annulés

URL – Renseignements suspendus

Numéro de téléphone pour offres annulées :  
 416  6755000

URL du site Web du collège

Rapport de vérification – Adresse électronique

Message de bienvenue (HTML text accepted - eg. <BR> = inline break)

URL – OFFRE RÉVOQUÉE – Lien URL destiné aux candidat(e)s lorsqu'une offre est révoquée.

URL – OFFRE SUSPENDUE – Lien URL destiné aux candidat(e)s lorsqu'une offre est suspendue.

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE – OFFRES RÉVOQUÉES – Numéro de téléphone que les candidat(e)s peuvent composer afin de communiquer avec le collègue, si une offre est révoquée ou suspendue.

URL DE SITE WEB DU COLLÈGE – Lien URL vers le site Web du collègue.

RAPPORT DE VÉRIFICATION – ADRESSE ÉLECTRONIQUE – Adresse électronique pour la réception des rapports de vérification. Les adresses électroniques individuelles sont séparées par une virgule.

MESSAGE DE BIENVENUE – Message destiné aux candidat(e)s après l'acceptation de l'offre d'admission. Le message doit être saisi à l'aide de balises HTML afin d'en contrôler la présentation (<BR> pour indiquer un retour à la ligne; <b> pour indiquer du texte en caractères gras, etc.).

LOGO DU COLLÈGE (champ non affiché) – Logo du collègue qui s'affichera pour les candidat(e)s. Nota : les modifications des logos de collègue doivent soumise au SACO (fichiers .gif de préférence, 100 x 100 pixels, 72 ppp).

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » lorsque les modifications sont terminées.

