

Documentation Projet : Accompagnement des Utilisateurs dans l'Utilisation des Services Audiovisuels de Télécom Paris

Public cible : Enseignants, étudiants, personnel administratif.

Objectif : *Faciliter l'utilisation des équipements audiovisuels (vidéoprojecteurs, amphithéâtres, salles de réunion) et des outils de visioconférence (Zoom).*

1. Utilisation des Vidéoprojecteurs

Équipements disponibles :

- Vidéoprojecteurs Epson/BenQ avec connectivité HDMI, Wi-Fi, et USB-C.
- Télécommandes dédiées (mode présentation, réglage du son).

Configuration de Base :

1. **Allumer le vidéoprojecteur :**
 - Appuyer sur le bouton *Power* de la télécommande ou du boîtier mural.
 - Attendre le démarrage (LED verte fixe).
2. **Connecter un appareil :**
 - *Option 1 :* Câble HDMI (brancher sur le port HDMI de l'ordinateur).
 - *Option 2 :* Connexion sans fil (via l'application *Epson iProjection* ou *BenQ InstaShow*).
3. **Sélectionner la source :**
 - Sur la télécommande, appuyer sur *Source* et choisir *HDMI* ou *Wi-Fi*.

[!] **Problèmes courants :**

- *Pas de signal* → Vérifier le câble ou redémarrer l'appareil.
- *Image floue* → Ajuster la mise au point manuelle sur l'objectif.

2. Gestion des Amphithéâtres

Équipements clés :

- Systèmes audio intégrés (micros plafond, enceintes).
- Tableaux interactifs (modèles Smart Board ou Promethean).
- Caméras de captation pour enregistrement.

Démarrage Rapide :

1. **Activer le système :**
 - Utiliser le panneau de contrôle tactile (menu *Démarrer la session*).
 - Sélectionner le profil *Cours* ou *Conférence*.

2. Lancer une présentation :

- Connecter l'ordinateur au système via HDMI/USB-C.
- Activer le micro plafond via le panneau (onglet *Audio*).

3. Enregistrer la session :

- Appuyer sur *Enregistrement* → Choisir l'emplacement de stockage (cloud Télécom Paris ou clé USB).

➔ Support technique :

- En cas de dysfonctionnement audio, contacter le *Service Support DSI*.

3. Salles de Réunion Équipées

Fonctionnalités :

- Écrans tactiles partagés (modèles Microsoft Surface Hub).
- Système de visioconférence intégré (Zoom Rooms).
- Captation sonore 360°.

Procédure pour une Réunion Hybride :**1. Démarrer la salle :**

- Allumer l'écran tactile → Sélectionner *Réunion Zoom*.

2. Rejoindre ou créer une réunion :

- Saisir l'ID de réunion ou scanner le QR code affiché.
- Activer le micro et la caméra via l'interface tactile.

3. Partager un document :

- Utiliser le *Mode Tableau Blanc* ou connecter un ordinateur via AirPlay/HDMI.

Pour de bons pratiques :

- Vérifier la connexion Ethernet (prioritaire pour éviter les latences).
- Éteindre les équipements après utilisation (menu *Éteindre* sur l'écran).

4. Utilisation de Zoom (Visio-conférence)

Configuration Requise :

- Compte Télécom Paris. (SSO)
- Micro-casque recommandé pour les interventions en mobilité.

Étapes Clés :

1. Planifier une réunion :

Sur l'interface web Zoom → *Nouvelle réunion* → Copier le lien d'invitation.

Activer les options *Salle d'attente* et *Enregistrement automatique*.

2. Partager l'écran en amphithéâtre :

Dans Zoom, cliquer sur *Partager l'écran* → Sélectionner *Fenêtre du vidéoprojecteur*.

3. Gérer les participants :

Désactiver les micros des auditeurs (menu *Participants* → *Muet pour tous*).

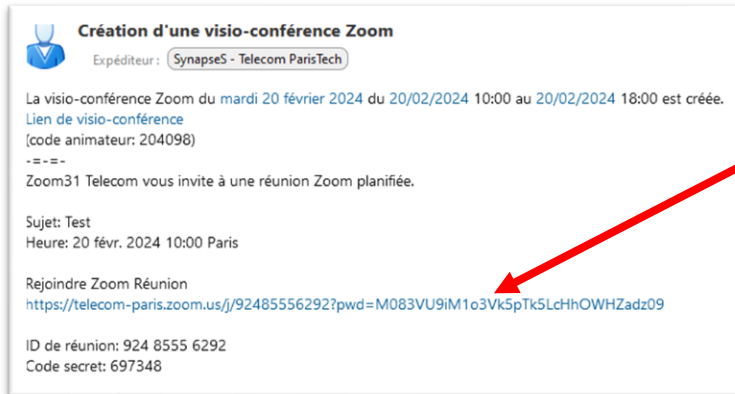
Avertissement - Sécurité :

- Ne jamais partager l'ID de réunion sur les réseaux publics.
- Utiliser des mots de passe complexes pour les réunions sensibles.

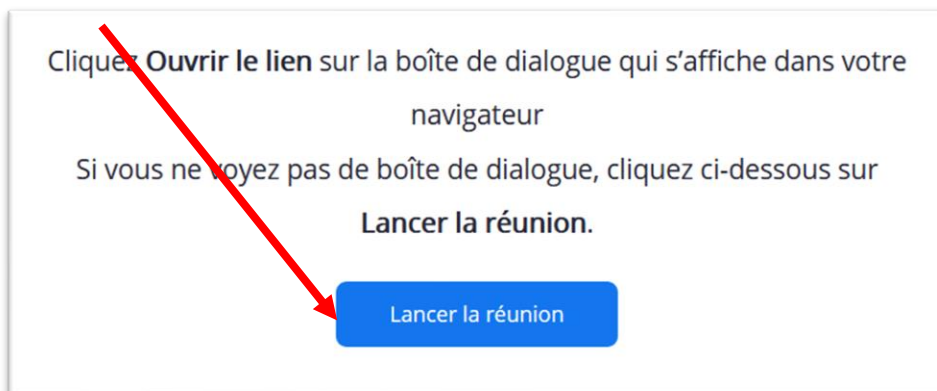
Tutoriel : Utilisation de Zoom (Visio-conférence)

Connexion à une session

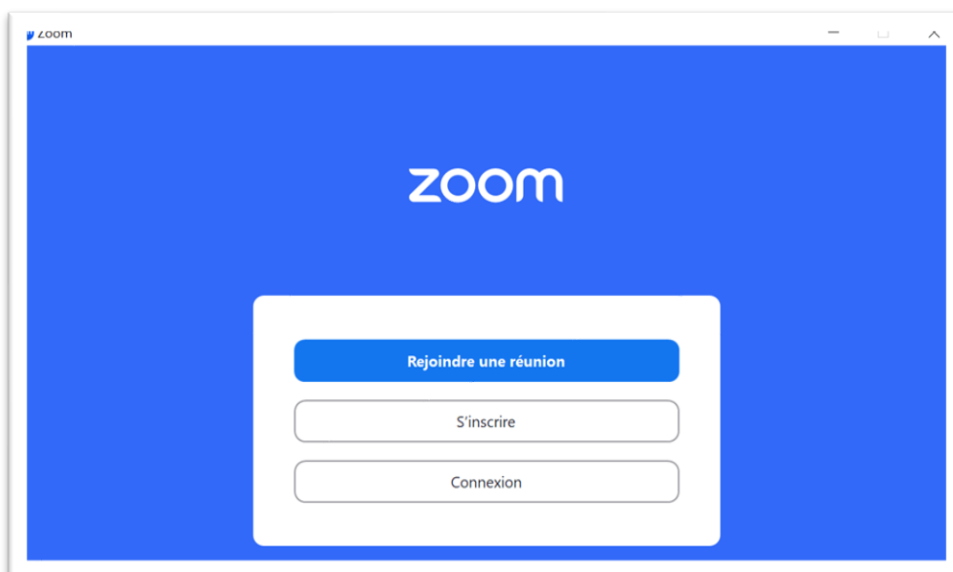
Cliquer sur le lien de la session ou copier-coller le lien dans la barre d'URL du navigateur internet



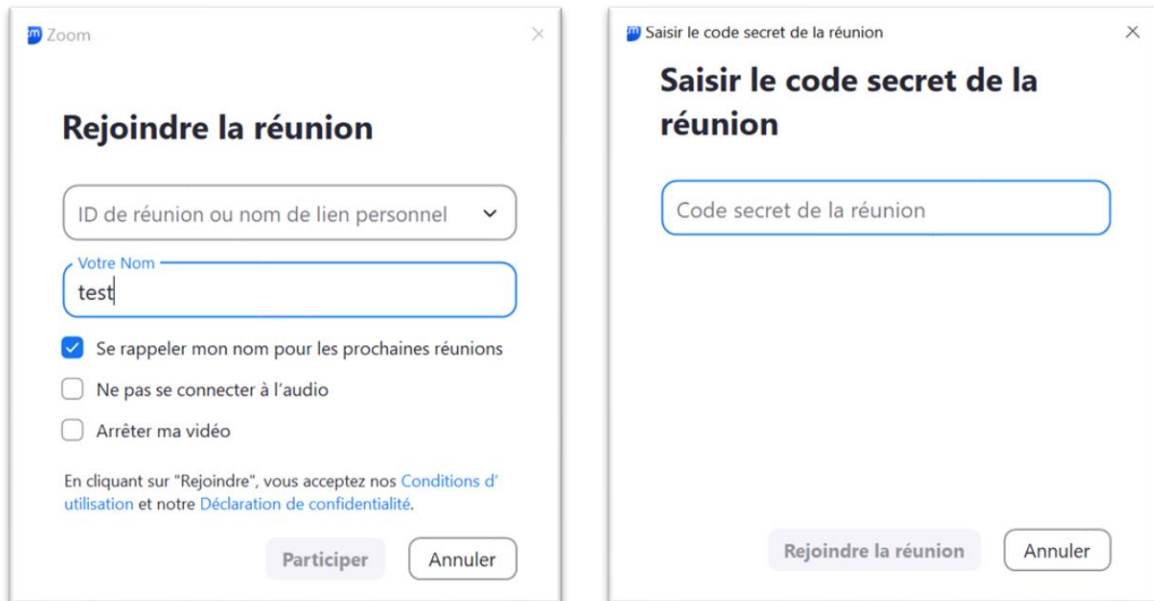
L'application Zoom se lance automatiquement si elle est installée, sinon cliquer sur **Lancer la réunion**



Autre méthode : ouvrir l'application zoom et cliquer sur rejoindre une réunion



Saisir l'ID de réunion puis le code secret



Rejoindre la réunion

ID de réunion ou nom de lien personnel ▼

Votre Nom
test

☒ Se rappeler mon nom pour les prochaines réunions

☐ Ne pas se connecter à l'audio

☐ Arrêter ma vidéo

En cliquant sur "Rejoindre", vous acceptez nos [Conditions d'utilisation](#) et notre [Déclaration de confidentialité](#).

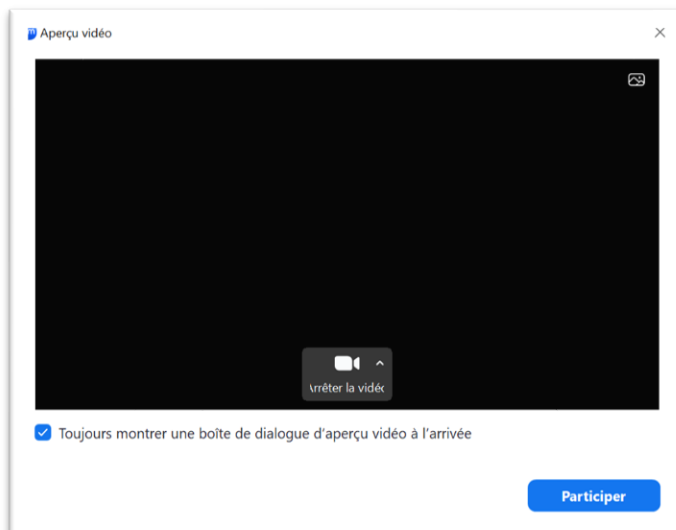
Participer Annuler

Saisir le code secret de la réunion

Code secret de la réunion

Rejoindre la réunion Annuler

Cliquer sur Participer



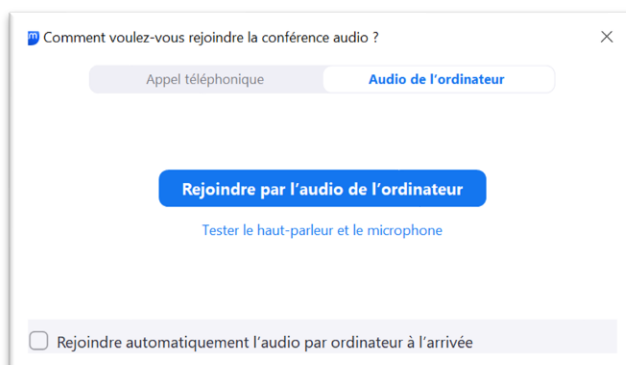
Aperçu vidéo

Arrêter la vidéo

☒ Toujours montrer une boîte de dialogue d'aperçu vidéo à l'arrivée

Participer

Cliquer sur Rejoindre par l'audio de l'ordinateur



Comment voulez-vous rejoindre la conférence audio ?

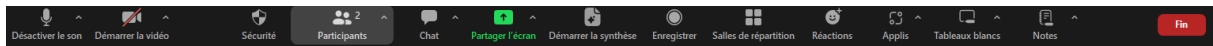
Appel téléphonique Audio de l'ordinateur

Rejoindre par l'audio de l'ordinateur

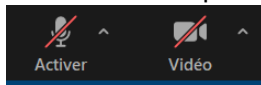
[Tester le haut-parleur et le microphone](#)

☐ Rejoindre automatiquement l'audio par ordinateur à l'arrivée

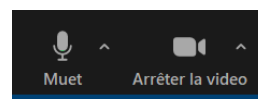
Barre de commandes hôte :



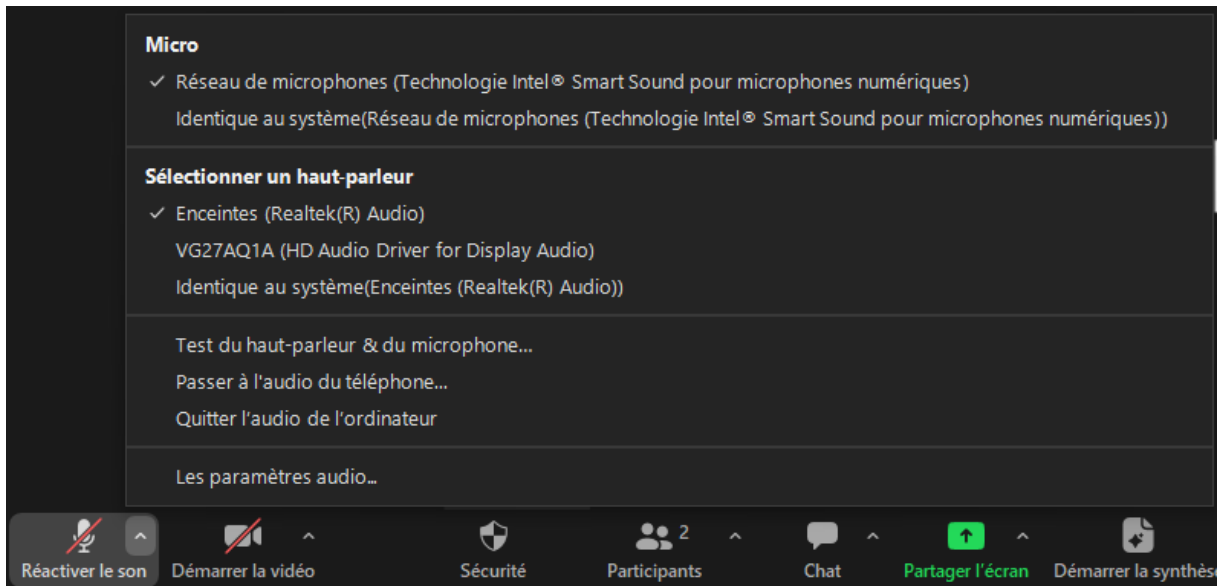
Son et vidéo coupés :



Son et vidéo activés :



Paramètres son

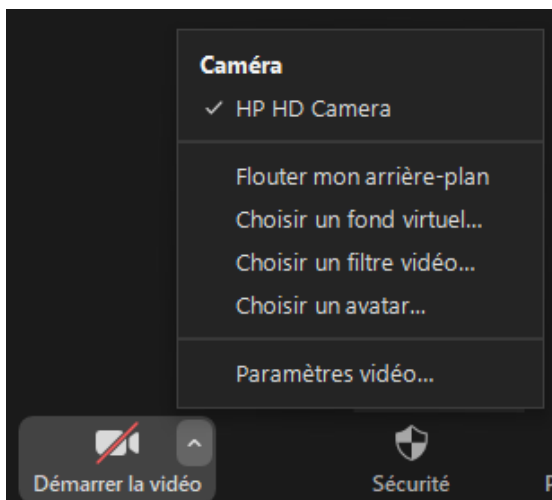


Micro : prise son (possibilité de choisir des alternatives quand celles-ci se présentent).

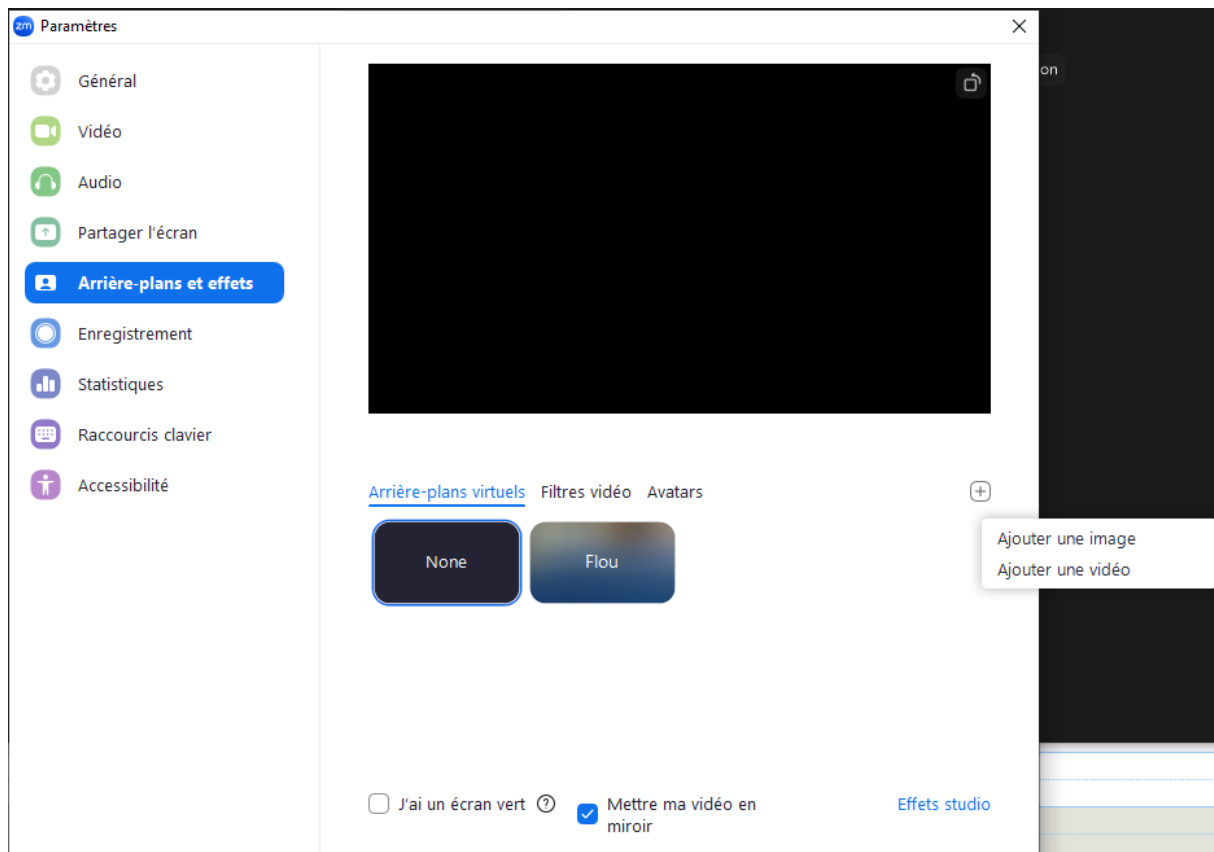
Sélectionner un haut-parleur : sortie son (possibilité de choisir des alternatives quand celles-ci se présentent).

Les paramètres audio : **il est préférable de ne pas toucher à ces paramètres et de laisser les valeurs par défaut.**

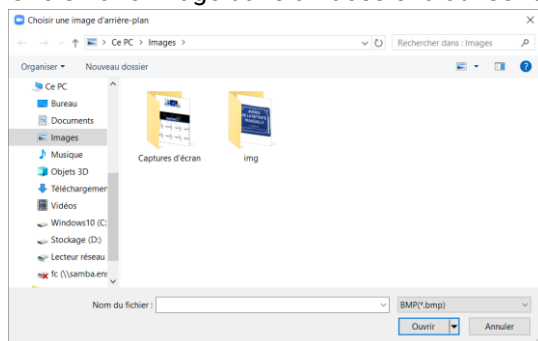
Paramètres vidéo



Choisir un fond virtuel : Cliquer sur + puis **Ajouter une image**



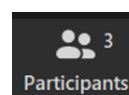
Choisir une image dans un dossier à utiliser en arrière-plan puis cliquer sur **Ouvrir** :



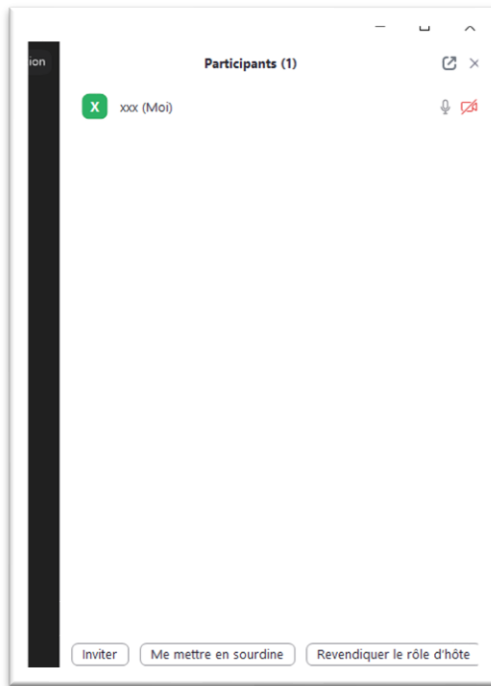
Paramètres vidéo : il est préférable de ne pas toucher à ces paramètres et de laisser les valeurs par défaut.

Prendre le rôle d'animateur/hôte avec le code animateur

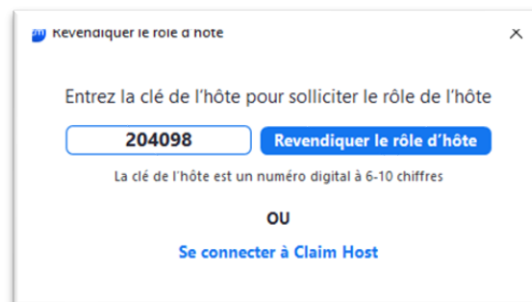
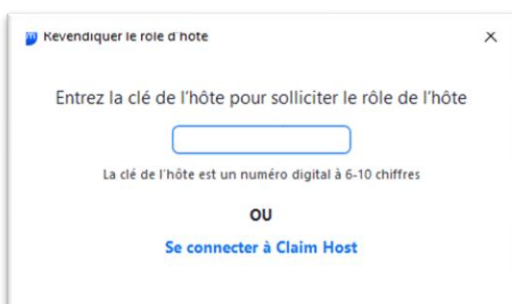
Cliquez sur l'icône Participant dans la barre de commandes



La liste des participants apparaît à droite. Cliquer en bas à droite de la liste sur **Revendiquer le rôle d'hôte**



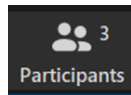
Rentrer le code animateur qui vous a été préalablement donné et taper entrer ou cliquer sur **Revendiquer le rôle d'hôte**



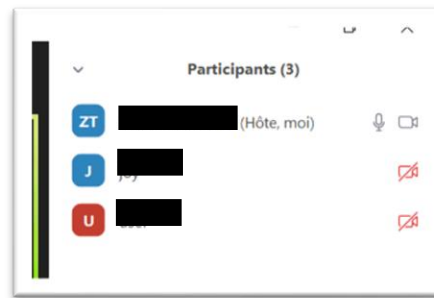
Vous êtes animateur.

Gérer les droits d'animateur/hôte

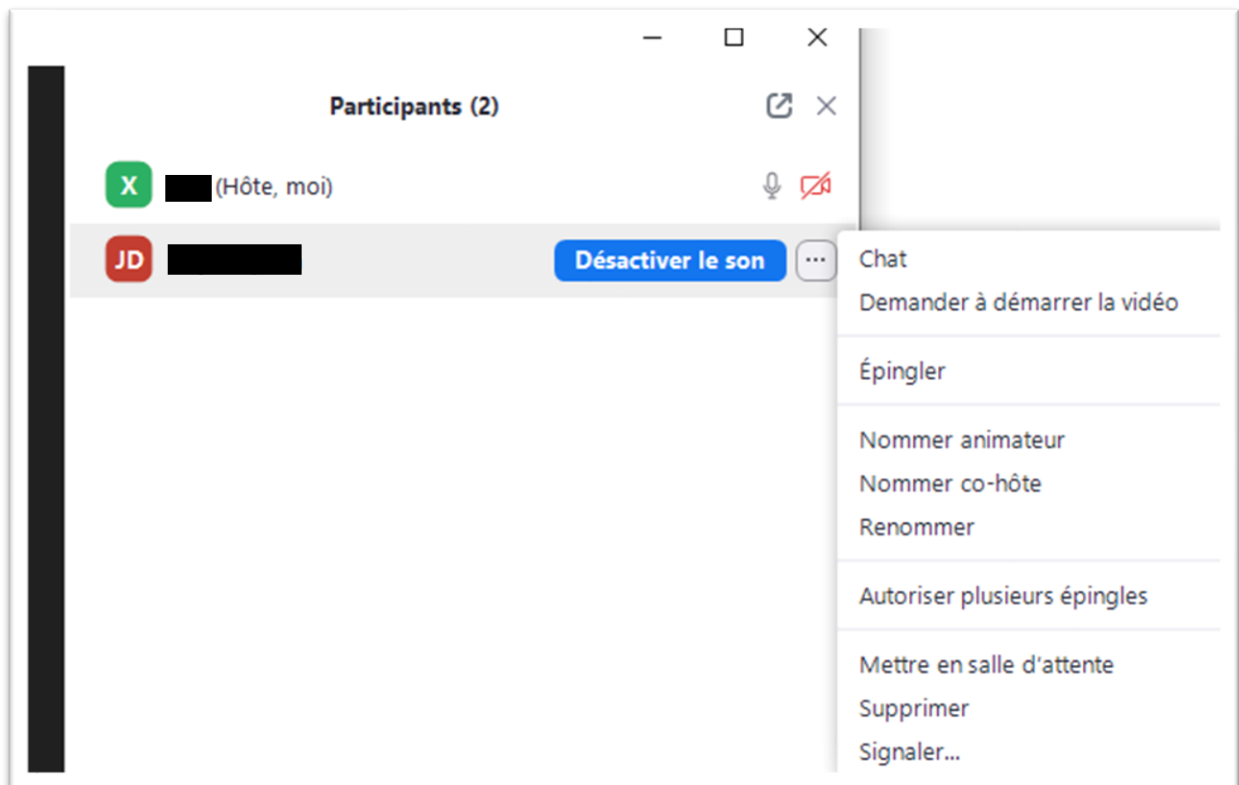
Cliquez sur l'icône **Participants** :



La liste des participants s'affiche.

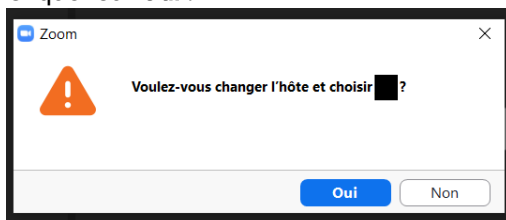


Faire glisser le curseur sur la personne que l'on souhaite nommer hôte ou co-hôte puis cliquer sur ... :



Cliquer sur l'option **Nommer animateur** ou **Nommer co-animateur**.

Cliquer sur **Oui** :

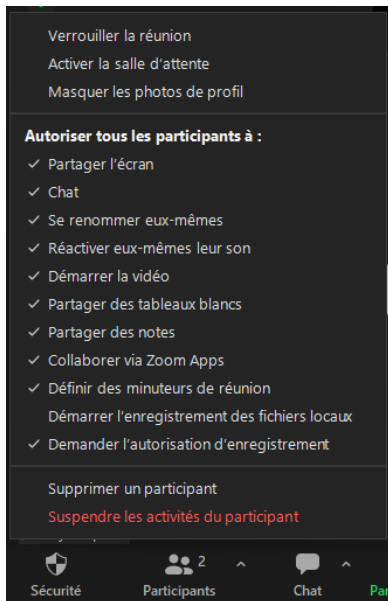


La personne est désormais l'animateur.

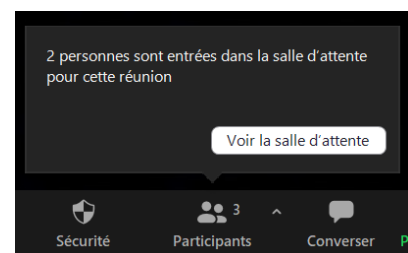
Gérer les participants en salle d'attente

Attention : pour pouvoir gérer les participants, il faut disposer des droits d'hôte.

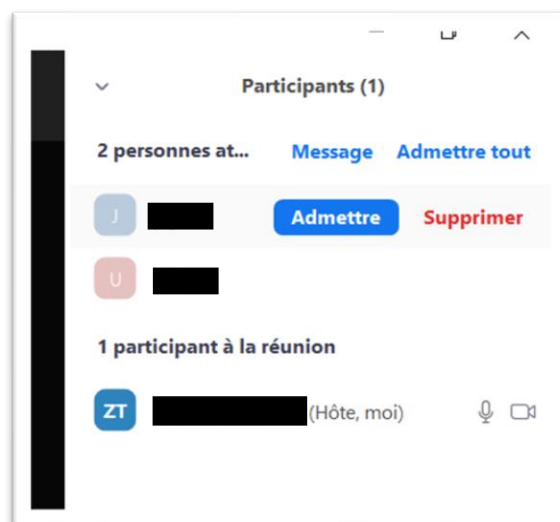
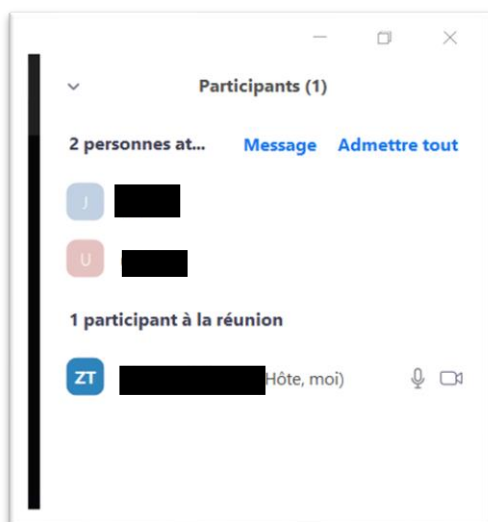
Pour activer la salle d'attente cliquer sur **Activer la salle d'attente** dans l'onglet **Sécurité**



Cliquer sur **Voir la salle d'attente** ou sur l'icône **Participants** pour afficher la liste des participants présents et ceux en salle d'attente.

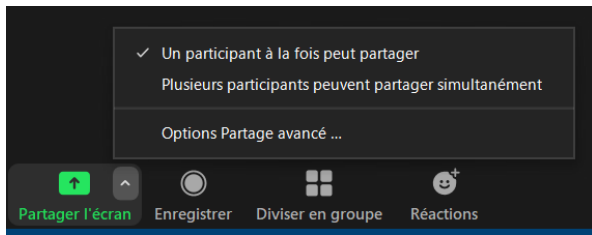


Cliquer sur **Admettre tout** ou faire glisser le curseur sur la personne que l'on souhaite admettre puis cliquer sur **Admettre** ou **Supprimer**.



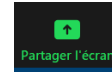
Partage d'écran

Pour l'hôte : choisir l'option de partage

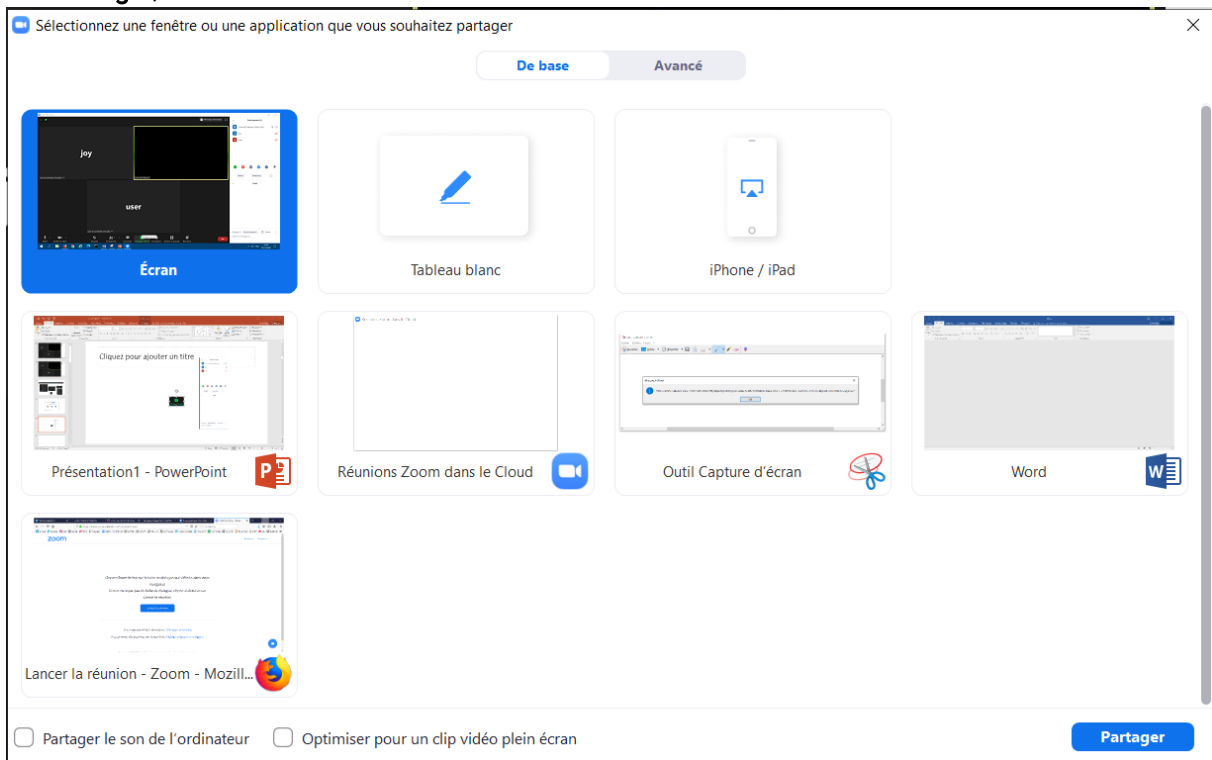


Pour tous :

Dans la barre de commandes cliquer sur l'icône **Partager l'écran**



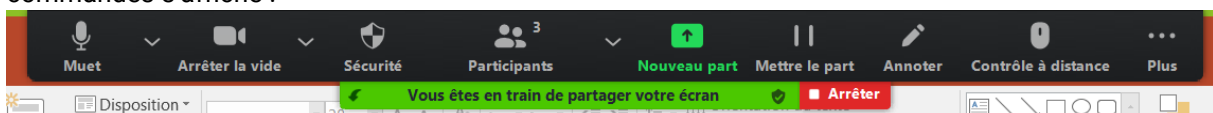
Choisir ce que l'on souhaite afficher : le fichier, l'écran ou l'application (type tableau blanc) puis cliquer sur **Partager**, ici l'écran est sélectionné.



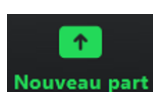
Ceci va s'afficher en haut de votre écran :



Faire glisser le curseur sur **Vous êtes en train de partager votre écran** pour que la barre de commandes s'affiche :



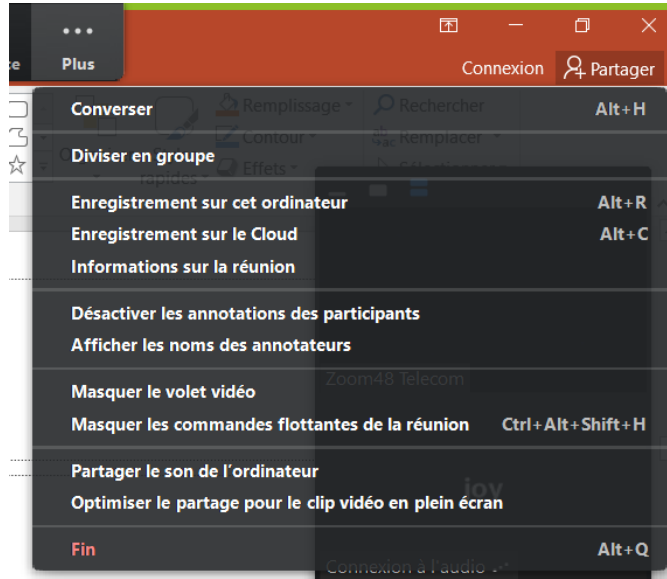
Pour choisir autre chose à partager cliquer sur :



Pour arrêter le partage cliquer sur :



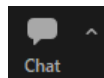
Les options ... **Plus** du partage d'écran :



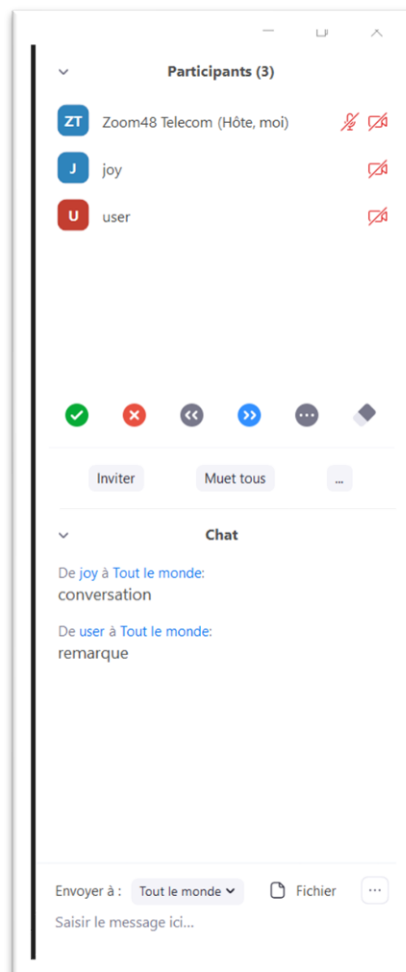
Attention : cliquer sur Fin mettrait fin à la réunion pour tous les participants.

Chat

Cliquer sur l'icône **Chat** :



Le chat s'affiche en dessous de
La liste des participants :



[Voir le chat en partage d'écran](#)

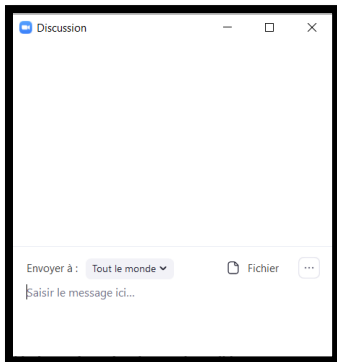
Pour cette fonctionnalité il est préconisé d'avoir deux moniteurs/écrans

Partagez votre écran via :



Première façon

Faites **Alt H** sur votre clavier pour afficher le chat en fenêtre pop-up :

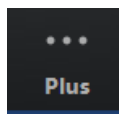
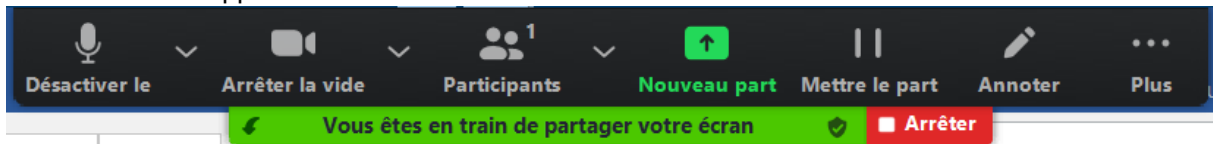


Deuxième façon

Placez votre curseur sur cet encart :

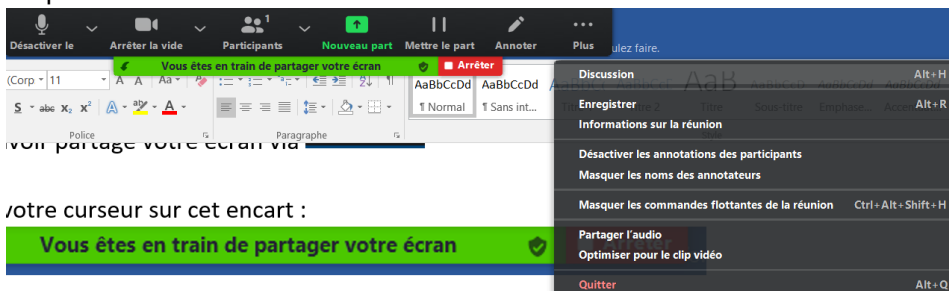


Le menu suivant apparaît :



Cliquez sur :

Cliquez sur Discussion :

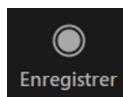


Placez votre curseur sur cet encart :

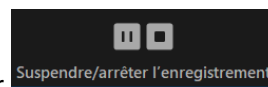


La fenêtre pop-up du chat s'affiche.

Enregistrement

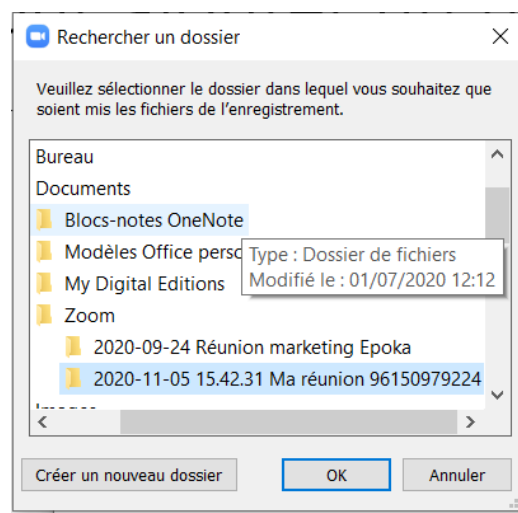


Dans la barre de commandes, cliquez sur l'icône



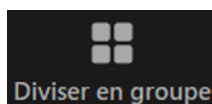
Quand vous le souhaitez, dans la barre de commandes, cliquez sur pour mettre en pause ou arrêter l'enregistrement.

En fonction des options préalablement choisies lors de la création de la session Zoom, l'enregistrement se fait sur le Cloud ou, lorsque vous arrêtez l'enregistrement, la fenêtre ci-contre apparaît. Il vous suffit de choisir le dossier où vous voulez récupérer les fichiers de l'enregistrement.



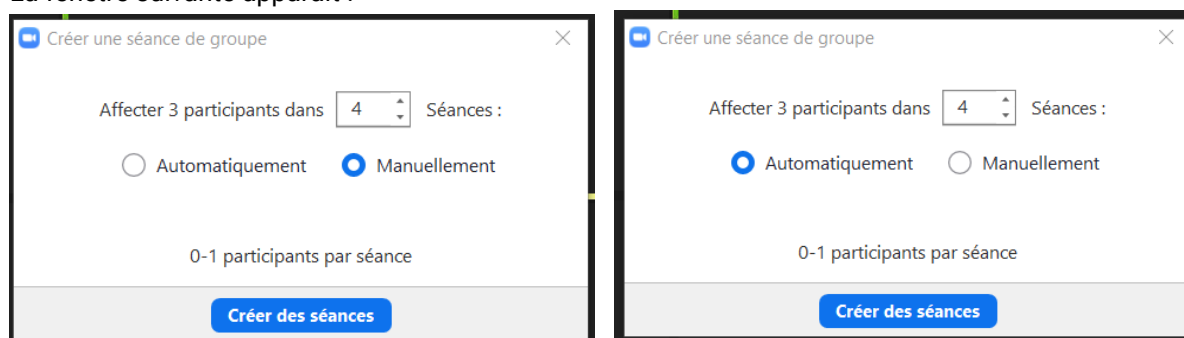
Diviser en groupes

Attention : cette fonctionnalité n'existe que si vous êtes animateur/hôte.



Dans la barre de commande appuyer sur :

La fenêtre suivante apparaît :



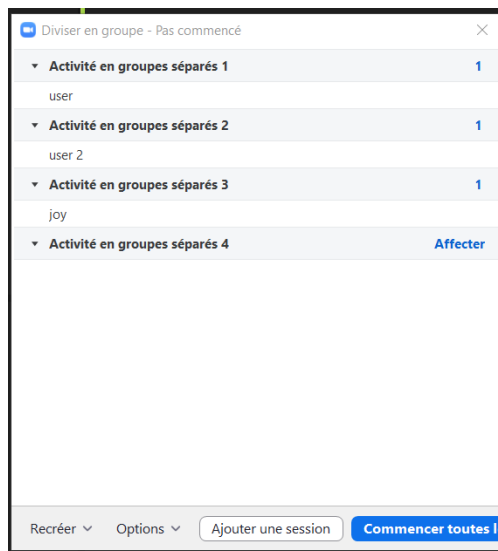
Renseigner le nombre de groupes que vous souhaitez (ici 4).

Si vous cliquez sur **Automatiquement** les participants seront distribués de la manière la plus égale possible par le logiciel.

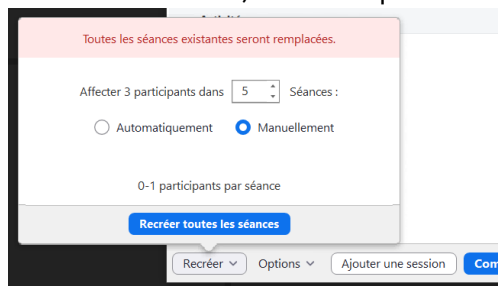
Si vous cliquez sur **Manuellement** vous effectuerez la répartition.

Après avoir fait vos choix, cliquez sur **Créer des séances**.

Exemple après clic sur **Créer des séances** si choix automatique :

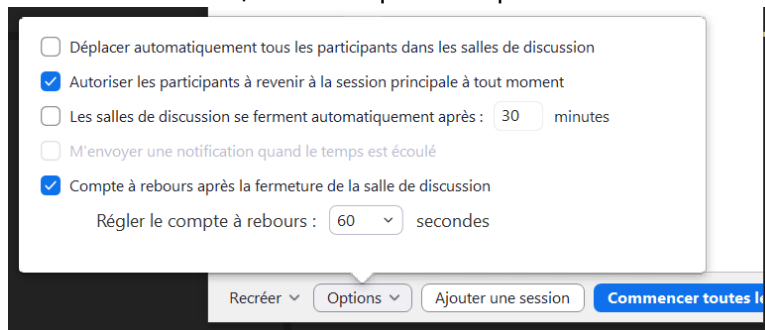


En bas de la fenêtre, si vous cliquez sur **Recréer** ces options s'affichent :



Vous pouvez redéfinir les paramètres : nombre de séance ; répartition automatique ou manuelle.

En bas de la fenêtre, si vous cliquez sur **Options** vous aurez l'affichage ci-dessous :



Vous pouvez cocher les cases :

Déplacer automatiquement : les participants sont automatiquement transférés dans les groupes sans qu'on leur demande s'ils veulent rejoindre le groupe

Autoriser les participants à revenir à la session principale à tout moment : cocher si vous voulez cette possibilité. Si vous voulez décider quand ils reviennent ne pas cocher la case.

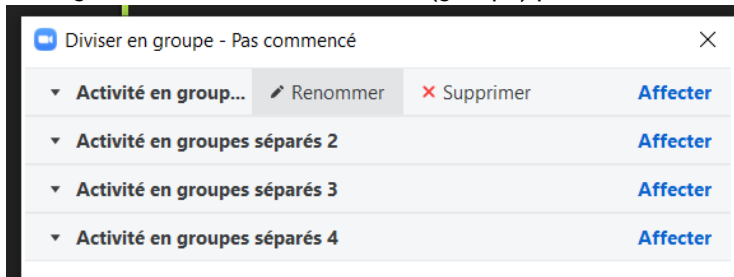
Les salles de discussion se ferment automatiquement après : X minutes : cocher si vous avez un temps décidé, renseigner le nombre de minutes.

Compte à rebours après la fermeture de la salle de discussion : si vous décidez de fermer les groupes, les participants auront une notification avec un compte à rebours. Si vous cochez la case, renseigner le temps en secondes (60 secondes préprogrammées d'office).

Cliquer sur **Ajouter une session** pour ajouter un groupe.

Répartition manuelle

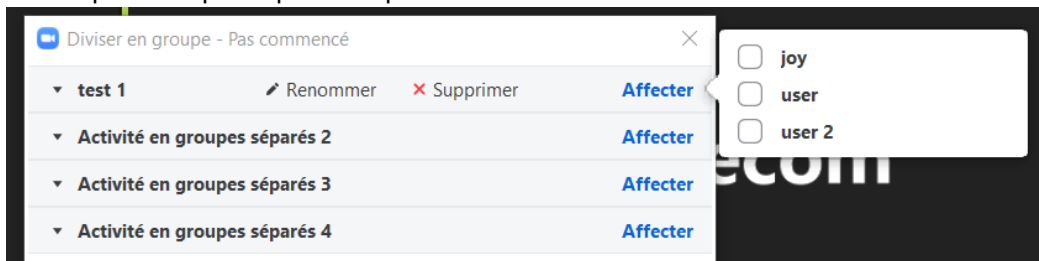
Faire glisser le curseur sur l'activité (groupe) pour **Renommer** ou **Supprimer** le groupe :



Renommer :



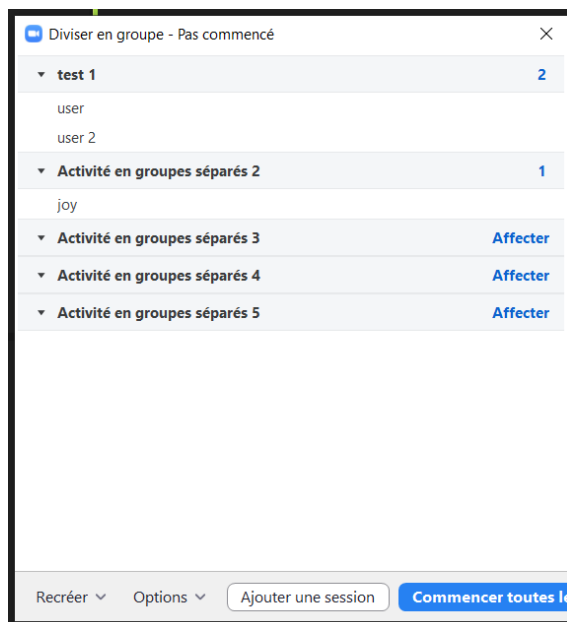
Pour répartir les participants cliquer sur **Affecter** :



Cocher les participants voulus :



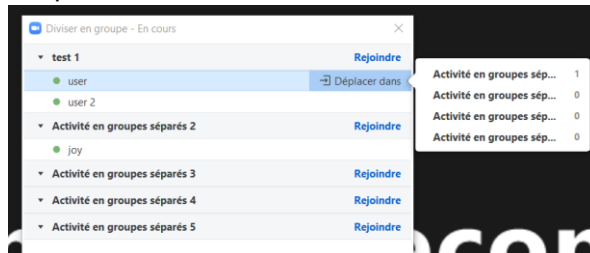
Exemple après répartition :



Cliquer en bas de fenêtre à droite sur **Commencer** pour envoyer les participants dans les groupes.

Une invitation de type pop-up « l'animateur vous invite à participer à une activité en groupes séparés » est envoyée aux participants, ils n'ont qu'à cliquer sur **Rejoindre** ou **Plus tard**.

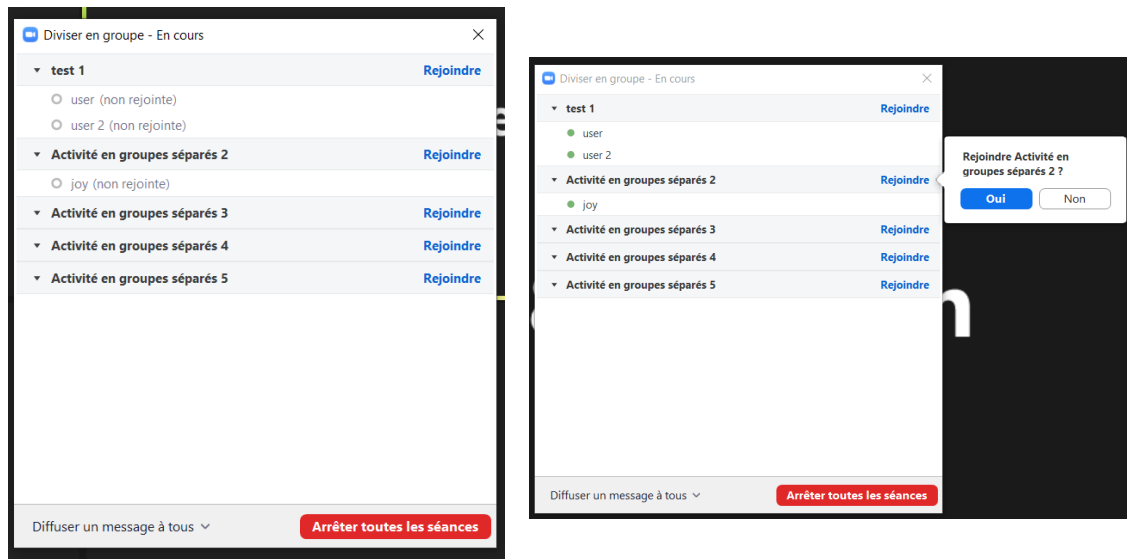
Si vous avez mis une personne dans le mauvais groupe, faites glisser le curseur sur la personne (ici « user »). Cliquez sur **Déplacer dans** et choisissez le groupe dans lequel vous voulez mettre le participant.



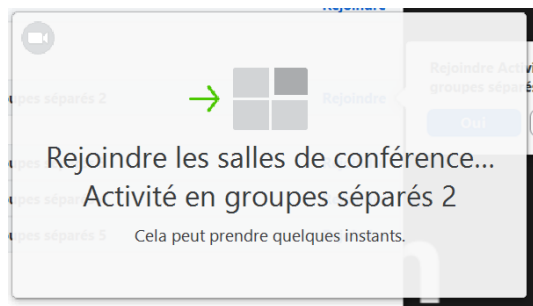
« User » est déplacé :



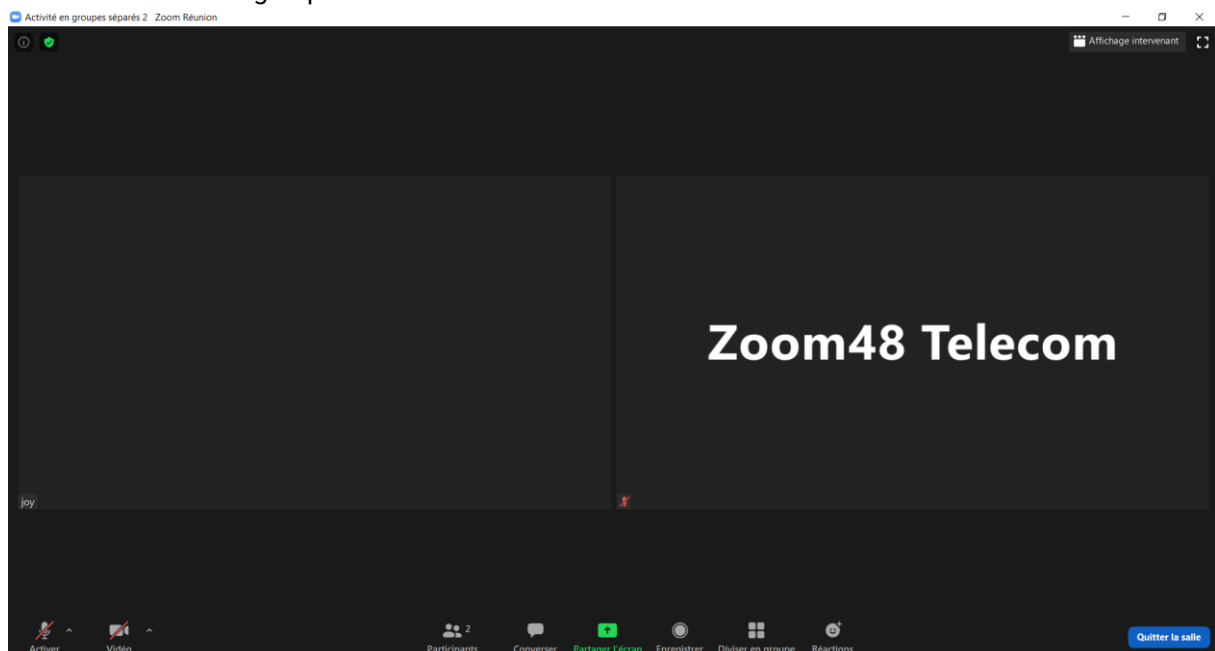
Vous pouvez rejoindre le groupe que vous voulez en cliquant sur **Rejoindre** :



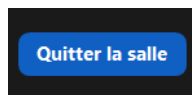
La fenêtre suivante s'affiche :



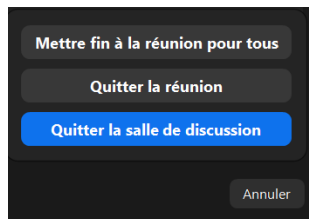
Vous arrivez dans le groupe :



Quand vous cliquez sur **Quitter la salle** en bas de l'écran à droite :



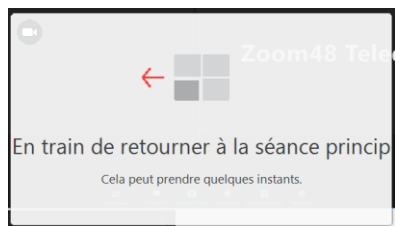
La fenêtre suivante s'affiche :



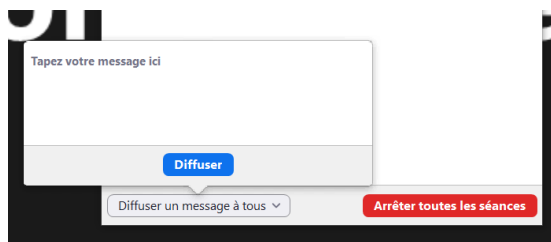
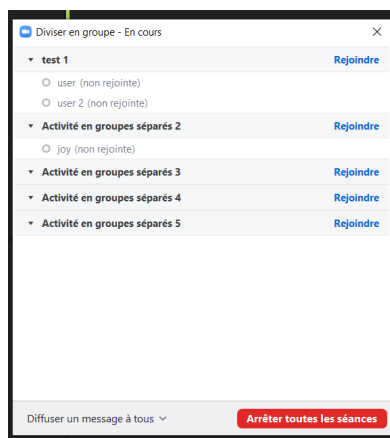
Cliquer sur **Quitter la salle de discussion**

*Attention : ne pas cliquer sur **Mettre fin à la réunion pour tous**, vous arrêteriez la session zoom pour tous les participants.
Si vous cliquez sur **Quitter la réunion**, vous quitterez la session Zoom.*

La fenêtre suivante s'affiche :



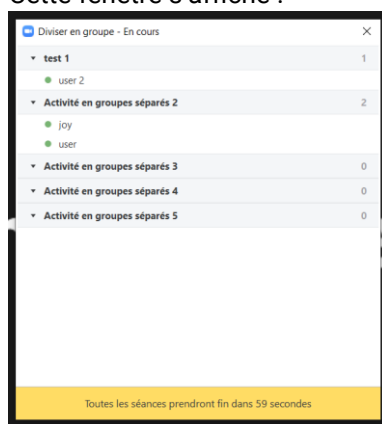
Si vous voulez envoyer un message à tous les groupes cliquez sur **Diffuser un message à tous** :



Tapez votre message et cliquez sur **Diffuser**

Si vous voulez arrêter les groupes et que les participants reviennent dans la salle principale, cliquer sur **Arrêter toutes les séances**.

Cette fenêtre s'affiche :

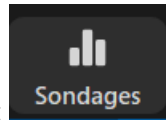


Dans cet exemple les participants reviendront tous dans la session principale au bout de 59 secondes.

Sondages

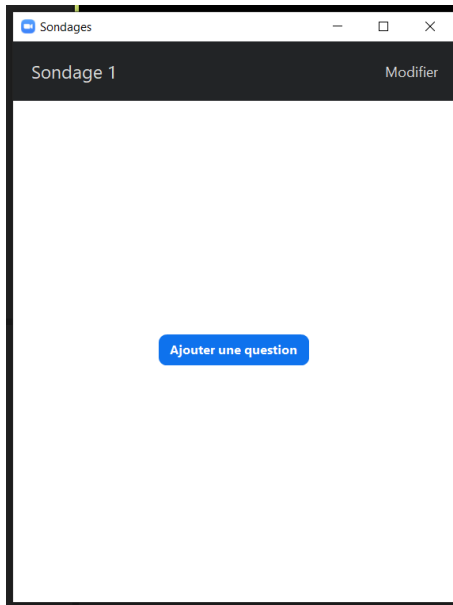
Attention : cette fonctionnalité n'est disponible que pour l'animateur/hôte. Ce dernier ne peut pas participer au sondage.

Note : les sondages peuvent être préprogrammés si vous entrez dans la session zoom au préalable.



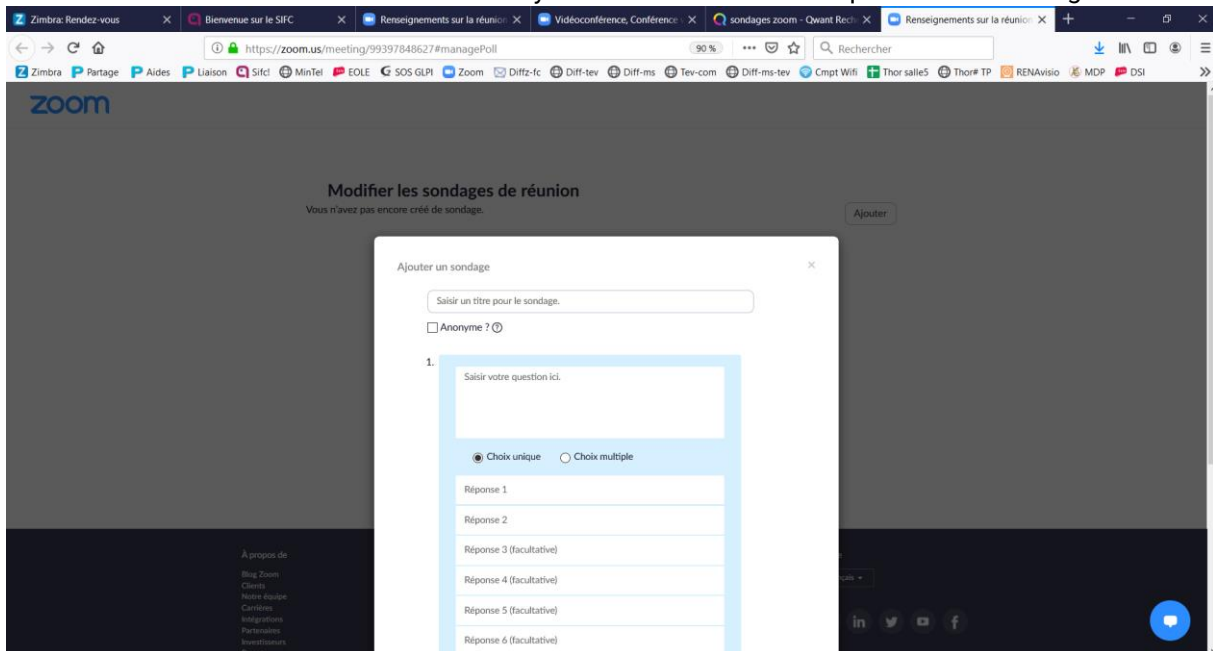
Dans la barre de commandes cliquer sur :

Cet écran va s'afficher :



Si vous n'avez pas pré programmé les sondages cliquez sur **Ajouter une Question**

Le système va ouvrir automatiquement votre navigateur Web :



Pré programmation des sondages

Se logger sur le compte de session via le site web Zoom.

Dans les paramètres du compte Zoom, aller dans **En réunion (base)** et activer les sondages (bouton doit être bleu) :

<p>Sécurité</p> <p>Programmer la réunion</p> <p>En réunion (base)</p> <p>En réunion (avancé)</p> <p>Notification de courriels</p> <p>Autres</p>	<p>Co-animateur</p> <p>Permettre à l'animateur d'ajouter des co-animateurs. Les co-animateurs possèdent les mêmes contrôles de réunion que l'animateur.</p> <p>Sondage</p> <p>Ajouter « Sondages » aux contrôles de la réunion. Ceci permet à l'animateur de sonder les participants. ⓘ</p> <p>Toujours afficher la barre d'outils du contrôle des réunions</p> <p>Toujours afficher les commandes de réunion pendant une réunion ⓘ</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Modifier Réinitialiser</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modifier Réinitialiser</p> <p><input type="checkbox"/></p>
--	--	---

Cliquer sur la réunion où l'on veut programmer des sondages (Onglet **Réunions**) ici **Ma réunion test** :

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

[Assister à la formation en direct](#)

[Tutoriels vidéo](#)

[Base de connaissances](#)

Réunions

[Prochain](#)
[Précédent](#)
[Salle personnelle](#)
[Modèles de réu](#)

ⓘ indique qu'il n'y a pas de mot de passe

📅 Start Time to End Time

Aujourd'hui

09:00 - 12:00	<p>Ma réunion test ⓘ</p> <p>N° de réunion: 977 2063 7675</p>
14:00 - 19:00	<p>Réunion de services ⓘ</p> <p>N° de réunion: 955 7186 0176</p>

lun., 30 nov.

L'écran ci-dessous s'affiche. En bas de la page à droite vous pouvez cliquer sur **Ajouter** pour créer un ou plusieurs sondages :

[zoom](#)
[SOLUTIONS](#)
[ABONNEMENTS ET TARIFICATION](#)
[CONTACTER LE SERVICE DES VENTES](#)

[PROGRAMMER UNE RÉUNION](#)
[SE JOINDRE À UNE RÉUNION](#)
[ANIMER UNE RÉUNION](#)

Profil

Réunions

Webinaires

Enregistrements

Paramètres

Profil du compte

Rapports

[Assister à la formation en direct](#)

[Tutoriels vidéo](#)

[Base de connaissances](#)

Mes réunions Gérer « Ma réunion test »

Sujet Ma réunion test [Commencer cette réunion](#)

Heure 25 nov. 2020 09:00 Paris

Ajouter à
[Google Agenda](#)
[Calendrier Outlook \(Linx\)](#)
[Calendrier Yahoo](#)

N° de réunion 977 2063 7675

Sécurité
[Code secret](#)
[Salle d'attente](#)

Lien d'invitation
<https://zoom.us/j/97720637675>
[Copier l'invitation](#)

Video
Animateur Actif
Participant Actif

Audio
Téléphone et audio de l'ordinateur

Options de la réunion

- Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur en direct
- Couper le micro des participants à l'entrée ⓘ
- Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- Enregistrer automatiquement la réunion
- Approuver ou bloquer l'entrée des utilisateurs en fonction de leur région/pays

[Supprimer cette réunion](#)
[Enregistrer comme modèle de réunion](#)
[Modifier cette réunion](#)
[Commencer cette réunion](#)

Vous n'avez pas encore créé de sondage. [Ajouter](#)

Voulez-vous un webinaire plutôt qu'une réunion ? [Transformer cette réunion en webinaire](#)

Quand vous aurez fini, vos sondages vont s'afficher en bas de la page de la réunion, vous pourrez les modifier ou les supprimer au besoin.

Options de la réunion

- ✓ Ouvrir l'accès à la réunion avant l'arrivée de l'animateur anytime
- ✓ Couper le micro des participants à l'entrée (3)
- ✓ Seuls les utilisateurs authentifiés peuvent participer
- ✓ Enregistrer automatiquement la réunion
- ✓ Approve or block entry to users from specific regions/countries

Supprimer cette réunion Enregistrer comme modèle de réunion Modifier cette réunion **Répondre maintenant**

Vous avez créé 3 sondage pour cette réunion.

Titre	Total de questions	Anonyme	Ajouter
~ Sondage 1 :Sondage 1	2 questions	Non	Modifier Supprimer
~ Sondage 2 :premier	1 question	Non	Modifier Supprimer
~ Sondage 3 :fr	1 question	Non	Modifier Supprimer

Quand vous cliquez sur Ajouter cette fenêtre s'affiche :

Ajouter un sondage

Saisir un titre pour le sondage.

☐ Anonyme ? ?

1.

Saisir votre question ici.

☒ Choix unique ☐ Choix multiple

Réponse 1

Réponse 2

Réponse 3 (facultative)

Réponse 4 (facultative)

Réponse 5 (facultative)

Réponse 6 (facultative)

Réponse 7 (facultative)

Réponse 8 (facultative)

Réponse 9 (facultative)

Réponse 10 (facultative)

Supprimer

+ Ajouter une question

Enregistrer Annuler

Saisir un titre pour le sondage

Cocher la case **Anonyme ?** si l'on veut des réponses anonymes

Rentrer la question

Définir le type de QCM

Choix unique : une seule réponse possible

Choix multiple : plusieurs réponses possibles

Rentrer les réponses

Cliquer sur **+ Ajouter une question** pour mettre une autre question dans le formulaire

Cliquer sur **Enregistrer**

Voici un exemple :

Ajouter un sondage ×

Demande de disponibilités

☐ Anonyme ? ?

1. Quelles sont vos disponibilités Modifier Supprimer
2.

Quel créneau horaire

☒ Choix unique
 ☐ Choix multiple

matin	
après midi	245
Réponse 3 (facultative)	
Réponse 4 (facultative)	
Réponse 5 (facultative)	
Réponse 6 (facultative)	
Réponse 7 (facultative)	
Réponse 8 (facultative)	
Réponse 9 (facultative)	
Réponse 10 (facultative)	

Supprimer

[+ Ajouter une question](#)

Enregistrer Annuler

Après avoir enregistré :

Dans le navigateur Web, vous pouvez ajouter un autre sondage en cliquant sur **Ajouter** ; modifier le sondage pré-remplé en cliquant sur **Modifier** ou le supprimer en cliquant sur **Supprimer** :

Modifier les sondages de réunion

Vous avez créé 1 sondage pour cette réunion. Ajouter

Titre	Total de questions	Anonyme	
▼ Sondage 1 : Demande de disponibilités	2 questions	Non	Modifier Supprimer

Quand vous retournez dans la session Zoom, cette fenêtre s'affiche :

The screenshot shows a web browser window titled 'Sondages'. The main heading is 'Sondages 1 : Demande de disponibilités' with a 'Modifier' link. The form is divided into two sections:

1. Quelles sont vos disponibilités

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Mercredi
- ☐ Jeudi
- ☐ vendredi
- ☐ La semaine d'après

2. Quel créneau horaire

- ☐ matin
- ☐ après midi

At the bottom, there is a blue button labeled 'Lancer le sondage'.

Cliquez sur **Modifier** pour faire des modifications, vous retournerez dans l'étape sur votre navigateur web.

Cliquer sur **Lancer le sondage**

Si vous avez créé plusieurs sondages vous pouvez choisir

celui que vous voulez en cliquant sur la flèche :

The screenshot shows the same 'Sondages' application window, but the main heading is 'Sondages 1 : Sondage 1'. A dropdown menu is open, showing three options:

- ✓ Sondages 1 : Sondage 1
- Sondages 2 : premier
- Sondages 3 : fr

The 'Modifier' link is still visible to the right of the dropdown.

Après avoir lancé le sondage, cette fenêtre s'affiche :

Sondages

Demande de disponibilités en cours 0:03

Les spectateurs sont maintenant en train de consulter les questions 0 sur 3 (0%) ont voté

1. Quelles sont vos disponibilités

Lundi	(0) 0%
Mardi	(0) 0%
Mercredi	(0) 0%
Jeudi	(0) 0%
vendredi	(0) 0%
La semaine d'après	(0) 0%

2. Quel créneau horaire

matin	(0) 0%
après midi	(0) 0%

Mettre fin au sondage

Vous pouvez mettre fin au sondage à tout moment en cliquant sur **Mettre fin au sondage**

Vous pouvez **Partager les résultats** du sondage aux participants ou **Relancer le**

sondage en cliquant sur les boutons en bas de fenêtre :

Sondages

Sondages 1 : Demande de disponibilités Modifier

Le vote est terminé... 0 ont voté

1. Quelles sont vos disponibilités

Lundi	(0) 0%
Mardi	(0) 0%
Mercredi	(0) 0%
Jeudi	(0) 0%
vendredi	(0) 0%
La semaine d'après	(0) 0%

2. Quel créneau horaire

matin	(0) 0%
après midi	(0) 0%

Partager les résultats **Re-lancer le sondage**

Pour arrêter le partage du sondage cliquez sur **Arrêter de partager les résultats** :

Sondages

— □ ×

Partage des résultats du sondage

Les spectateurs sont en train de consulter les résultats du sondage

1. Quelles sont vos disponibilités

Lundi

(0) 0%

Mardi

(0) 0%

Mercredi

(0) 0%

Jeudi

(0) 0%

vendredi

(0) 0%

La semaine d'après

(0) 0%

2. Quel créneau horaire

matin

(0) 0%

après midi

(0) 0%

Arrêter de partager les résultats

Re-lancer le sondage