



American Express @ Work[®]

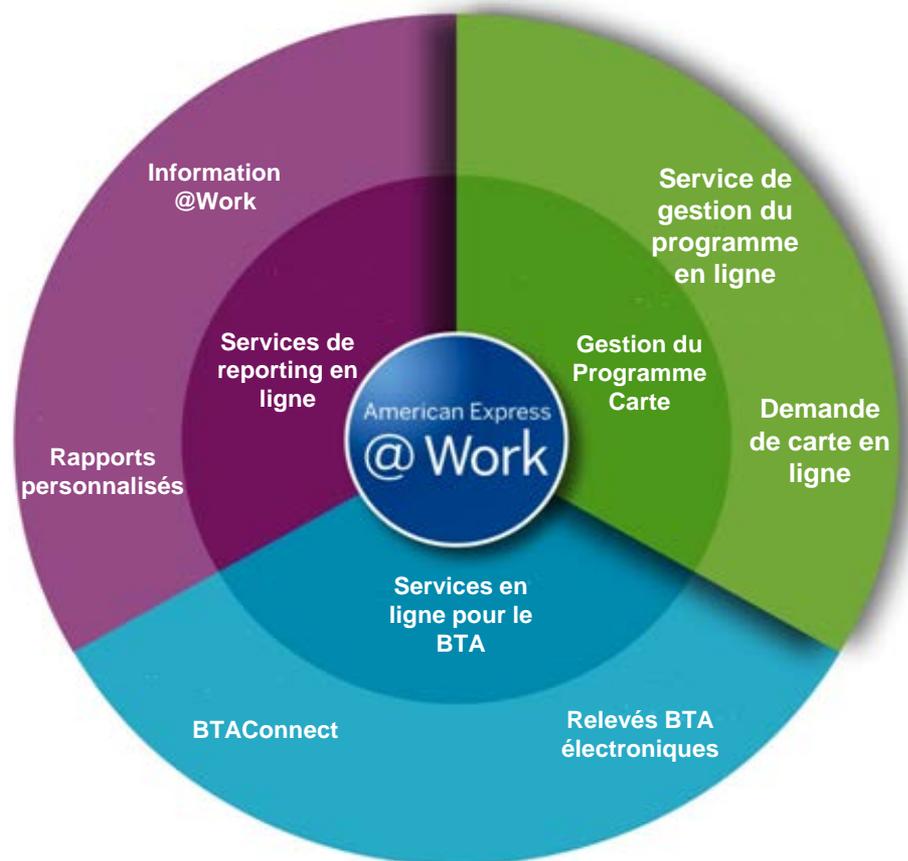
Effectuez vos demandes de carte en ligne



Ce document contient des informations confidentielles appartenant exclusivement à American Express. Il ne peut être communiqué à des tiers sans le consentement écrit d'American Express.

American Express @ Work

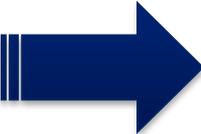
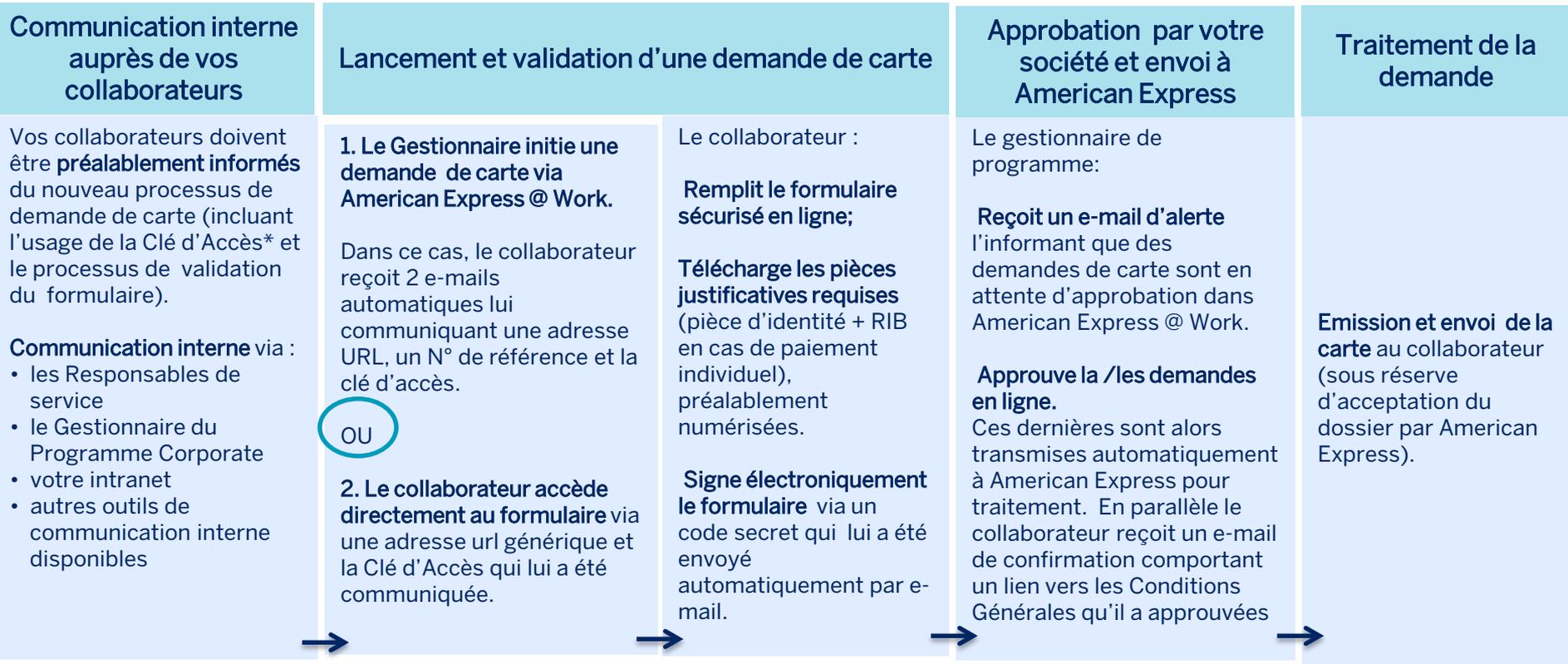
Le portail sécurisé American Express @ Work héberge un ensemble de services en ligne destinés aux sociétés, qui vous permettent, en tant que Gestionnaire de Programme, de gérer et de tirer le meilleur parti de votre Programme Corporate. Parmi ces services, le Service de demande de carte en ligne est désormais à votre disposition.



La nouvelle façon d'effectuer vos demandes de Carte Corporate qui vous garantit un traitement optimisé sans flux papier

Flexibilité, contrôle et visibilité	Un processus de traitement fiable...	...et plus rapide
<ul style="list-style-type: none">• Un outil qui s'adapte à vos exigences<ul style="list-style-type: none">- Vous pouvez envoyer le formulaire électronique aux collaborateurs souhaitant obtenir une carte, ou de le mettre à disposition en libre service sur votre intranet.• Visibilité sur le suivi des demandes<ul style="list-style-type: none">- Vous suivez l'ensemble des demandes de Carte de votre entreprise et leur progression en temps réel.- Pour vos collaborateurs : suivi en ligne du traitement de la demande jusqu'à réception de la carte.• Autres avantages pour les collaborateurs :<ul style="list-style-type: none">- Formulaire et Conditions Générales bilingues Français – Anglais- Choix du code PIN	<ul style="list-style-type: none">• Moins de risques d'oubli ou d'erreur Remplissage guidé : les champs obligatoires doivent impérativement être renseignés pour pouvoir valider le formulaire.• Vérification automatique du format de saisie de certains champs.• Suppression des risques de rejet pour utilisation d'une version obsolète : garantie d'un formulaire et de Conditions Générales toujours à jour...	<ul style="list-style-type: none">• Un processus zéro papier, automatisé de bout en bout qui réduit considérablement le délai de soumission et de traitement de la demande de carte :<ul style="list-style-type: none">• Signature électronique de la demande de carte par le collaborateur (voir annexe)• Approbation en ligne de la demande par la société• Intégration automatisée des données de la demande de carte dans les systèmes d'American Express• Possibilité de soumission de demandes groupées avec pré-remplissage des champs.

Fonctionnement



Avantages:

- **Zéro papier**, un processus fluide dans un environnement **sécurisé**
- **Moins de risques d'erreurs** et moins de formulaires refusés pour informations manquantes
- Un remplissage **simple** et un traitement **plus rapide**.
- Flexibilité, contrôle et visibilité.



**Pour créer un formulaire de demande de carte, une Clé d'Accès doit être créée pour chaque compte société géré, au niveau basic control (BC). Il s'agit d'un code, spécifique à un BC, qui regroupe les options établies pour le BC c'est-à-dire le type de produit, de facturation, de paiement, de responsabilité définis pour votre société au moment de la création de votre compte. Ce code permettra de pré-remplir la demande de carte avec les options établies pour le BC.*

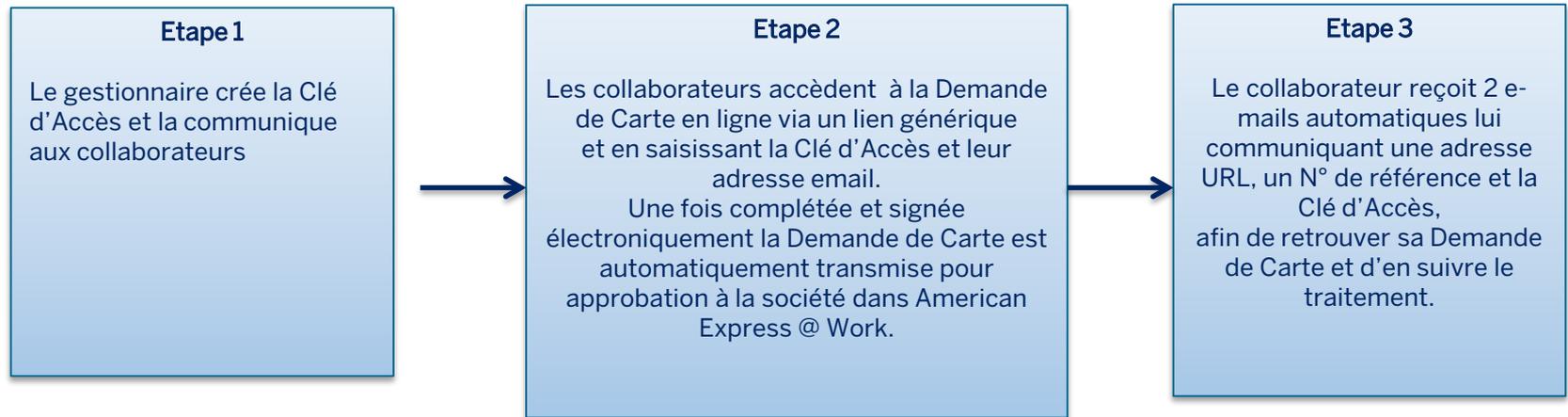
Mise en place du Service de demande de carte en ligne : premières étapes

1	Vérifiez que vous êtes inscrit à American Express @ Work	Il existe différents types d'accès à @ Work. Vérifiez auprès de votre Responsable Commercial American Express que vous disposez des droits nécessaires pour gérer les demandes de carte en ligne.	✓
2	Créez les Clés d'Accès pour chaque BC que vous gérez (cf. annexe)	Pour pouvoir mettre en place les formulaires de demande de Carte, vous devez préalablement créer une Clé d'Accès pour chacun des Comptes société que vous gérez (comptes société au niveau Basic Control (BC)). La clé d'accès est un code, spécifique à un BC, qui regroupe les options établies pour le BC c'est-à-dire le type de produit, de facturation, de paiement, de responsabilité définis pour votre société au moment de la création de votre compte. Ce code permettra de pré-remplir la demande de carte avec les options établies pour le BC et de s'assurer que le collaborateur remplit le bon formulaire. Cette Clé d'Accès devra être communiquée aux collaborateurs du BC correspondant comme précisé en étape 4.	✓
3	Définissez comment vos collaborateurs doivent accéder au formulaire en ligne	Choisissez l'option qui correspond le mieux aux besoins de votre société: les demandes peuvent être initiées par le gestionnaire de programme (« mode envoi contrôlé ») ou par le collaborateur lui-même (« mode libre-service »). Vous pouvez aussi décider d'utiliser les deux méthodes en parallèle en fonction des populations de collaborateurs.	✓
4	Communication de la clé d'accès	Quelle que soit l'option choisie pour initier la demande de carte (cf. étape 2 ci-dessus), chaque demandeur devra disposer d'une clé d'accès pour effectuer sa demande. Si vous choisissez le mode libre-service, vous devez décider de quelle manière cette Clé d'Accès leur sera communiquée. Par exemple, vous pouvez choisir de la communiquer individuellement à chaque collaborateur ou collectivement via l'intranet de votre entreprise ou tout autre support de publication interne. (A noter : pour le « mode envoi contrôlé », la Clé d'Accès est envoyée au collaborateur via un email automatisé).	✓
5	Actualisez les sources d'information	Enfin, une fois la procédure de demande de Carte définie et les Clés d'Accès créées, assurez-vous de mettre à jour toutes vos sources de communication internes et d'informer toutes les personnes de votre organisation impliquées dans la gestion des demandes de carte.	✓

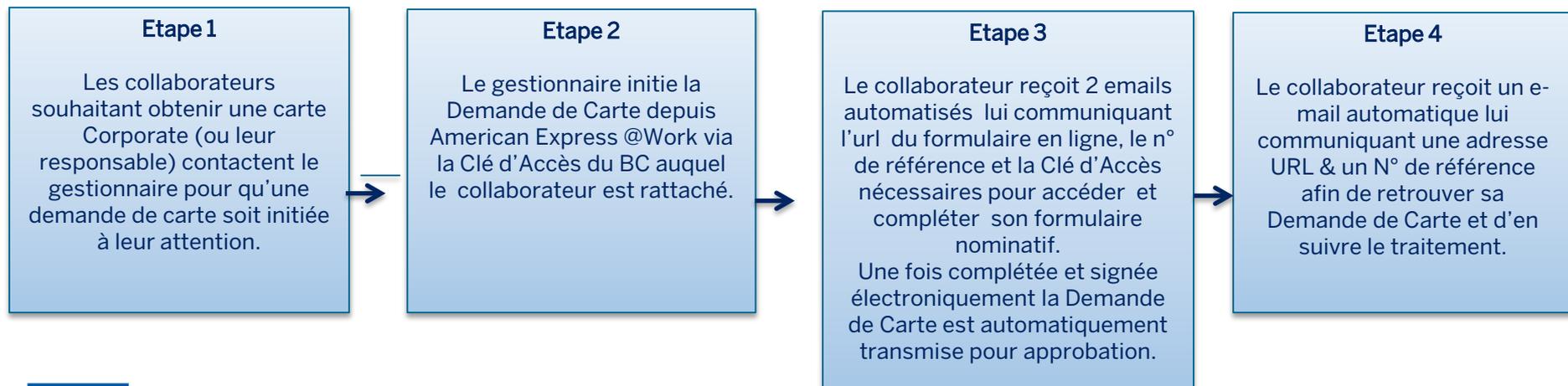
Comment initier des demandes de carte en ligne?

Choisissez la/les solutions la plus appropriée(s) pour votre entreprise*.

Option 1) Mode libre-service : Formulaire mis à disposition des collaborateurs via une URL générique



Option 2) Mode envoi contrôlé : Formulaire personnalisé initié par le gestionnaire vers un / plusieurs collaborateur(s)



Mise en place dans votre entreprise

Les demandes de carte en ligne vous garantissent fiabilité, efficacité et contrôle. Votre Responsable Commercial est à votre disposition pour mettre ce service en place dans votre société et vous aider à en tirer le meilleur parti.



Appendix

- Signature électronique – Cadre juridique
- E-mails automatisés
- Paramétrage initial et principales opérations dans American Express @ Work : guide rapide pour le gestionnaire

Signature électronique – Cadre juridique

▪ La signature électronique requiert le respect des conditions suivantes* :

- ✓ **Identification** du signataire : établit le lien entre le signataire et le document signé
- ✓ **Consentement** du signataire par rapport au contrat signé
- ✓ **Garantie de l'intégrité** du document signé: le document doit être non modifiable
- ✓ **Horodatage** : date de signature non modifiable
- ✓ **Archivage** du document et des pièces jointes

▪ La solution de signature électronique American Express repose **sur l'utilisation d'un tiers de confiance, QuickSign**, pour les opérations cryptographiques et le cadre technique :

- ✓ American Express génère le contrat électronique (ie le formulaire de demande de carte & pièces jointes) :
- ✓ Le demandeur de carte complète le formulaire en ligne sur le site Amex sécurisé, accepte les Conditions Générales des Titulaires & télécharge les pièces justificatives requises préalablement numérisées.
- ✓ Une fois le formulaire validé, il est transformé en format pdf, pour être signé électroniquement. Le contrat peut être téléchargé et/ou imprimé.
- ✓ Le demandeur doit alors accepter les Conditions Générales d'Utilisation de la Plateforme de Signature Electronique et signer électroniquement son contrat au moyen d'un code secret envoyé par e-mail.
- ✓ le tiers certificateur, Keynectics, délivre le certificat et crée la preuve électronique (signature, horodatage)
- ✓ le contrat accompagné des pièces jointes est ensuite archivé à la Caisse des Dépôts (CDC Arkineo) et peut être produit à une date ultérieure à des fins de preuves

* Décrets du 30 mars 2001 et du 18 avril 2002



E-mails automatisés

	E-mail	Objectif	Circonstance de l'envoi	Destinataire	Envoi en temps réel ?
1	E-mail d'envoi du lien Url et du numéro de référence unique	Accès au formulaire de Demande de Carte en ligne	E-mails générés automatiquement : Pour toute demande initiée par le gestionnaire (mode envoi contrôlé) Ou Pour les demandes initiées par les collaborateurs, lorsque le demandeur soumet ou sauvegarde sa demande (mode libre service)	Collaborateur	Temps réel
2	E-mail d'envoi de la clé d'accès	Accès au formulaire de Demande de Carte en ligne	<i>Nb : Le gestionnaire peut renvoyer ces e-mails au collaborateur depuis @Work en cas de perte.</i>		
3	E-mail de demande d'approbation supplémentaire	E-mail de demande d'approbation de la Demande de Carte envoyé à l'approbateur supplémentaire désigné par votre société (option)	Un E-mail automatisé est envoyé par le collaborateur via un bouton dans la section "Approbation Supplémentaire" du formulaire de Demande de Carte en ligne. Remarque: cette section n'apparaît que si le gestionnaire a activé l'option "Approbateur Supplémentaire Requis?" paramétrable au niveau de la Clé d'Accès.	Approbateur supplémentaire	Temps réel
4	E-mail de renvoi de la demande au collaborateur	Informe le collaborateur que sa Demande de Carte a été renvoyée à son attention par le Gestionnaire.	E-mail généré lorsque le gestionnaire renvoie une demande erronée ou incomplète à un collaborateur (possibilité d'insérer un commentaire). Le collaborateur doit alors corriger sa demande et la signer électroniquement pour la soumettre à nouveau à la société pour validation.	Collaborateur	Temps réel
5	E-mail de rappel	E-mail de rappel envoyé au collaborateur qui n'a pas finalisé sa Demande de Carte. (option)	E-mail généré automatiquement dès le 8è jour après l'initiation de la demande. Remarque: cet e-mail est optionnel et doit être activé au niveau de la clé d'accès.	Collaborateur	Tous les 7 jours jusqu'à soumission ou annulation de la demande

E-mails automatisés

	E-mail	Objectif	Circonstance de l'envoi	Destinataire	Envoi en temps réel ?
6	E-mail confirmant l'approbation de la Demande de Carte par la société	Informe le collaborateur que sa Demande de Carte a été approuvée par sa société. Contient un lien vers les Conditions Générales des Titulaires telles qu'acceptées par le collaborateur au moment de la signature de son formulaire.	E-mail automatiquement envoyé lorsque le gestionnaire approuve la Demande de Carte dans @Work	Collaborateur	Temps réel
7	E-mail d'alerte : Demande de Carte urgente à approuver	Informe le gestionnaire qu'une Demande de Carte urgente doit être approuvée.	E-mail automatiquement généré à chaque fois qu'une demande urgente est soumise par un collaborateur	Pour les demandes initiées par les collaborateurs : le gestionnaire qui a créé la clé d'accès Pour les demandes initiées par la société : le gestionnaire qui a initié la demande de Carte (Et/Ou dans les deux cas: l'Approbateur Final dont l'adresse aura été saisie lors du paramétrage de la Clé d'Accès dans le champ "Destinataires des e-mails de notification destinés à la société »)	Temps réel
8	E-mail d'alerte : récapitulatif des demandes à approuver	Informe le gestionnaire que des Demandes de Carte sont en attente d'approbation	E-mail automatiquement généré dès lors qu'au moins une demande de Carte a été soumise par un collaborateur	Idem	1 envoi par jour pour l'ensemble des demandes en attente (envoi à 00h30)
9	E-mail informant le collaborateur de la mise à jour du formulaire ou des Conditions Générales	Informe le collaborateur que des changements ont été effectués sur le formulaire de Demande de Carte ou sur les Conditions Générales des Titulaires	E-mail envoyé aux collaborateurs qui n'ont pas encore soumis leur Demande de Carte, dès lors que des modifications doivent avoir lieu sur le formulaire ou les Conditions Générales.	Collaborateur	-

Paramétrage initial et principales opérations dans American Express @ Work : guide rapide pour le gestionnaire

1. **Créer une clé d'accès** - Une première étape de paramétrage nécessaire pour émettre des demandes de Carte
2. **Initier une demande de Carte en mode envoi contrôlé**
3. **Initier une demande groupée**
4. **Initier une demande en mode libre-service**
5. **Remplir une demande de Carte**
6. **Approuver des demandes de Carte**
7. **Autres actions : renvoyer ou rejeter une demande**
8. **Autres actions : changer la priorité d'une demande**
9. **Suivre le statut des demandes de Carte**

1. Créer une Clé d'Accès

- Connectez-vous sur : www.americanexpress.fr/atwork
- Depuis la page d'accueil d'American Express @Work, cliquez sur le lien **Initier des Demandes de Carte**.

Accueil @ Work | Rapports | Autres rubriques utiles | Pôle d'information | FRANCE

BIENVENUE SUR AMERICAN EXPRESS @ WORK

Julie Charles

Welcome to @work..

Recherche @ Work

Recherche avancée | Suivi des demandes

FILTRES MCA | TEST CLIENT 19 | 0224-910650-00100

Analyse des dépenses

Statut du paiement

Transactions récentes : €0

EN-COURS 0€

SOLDE ACTUEL 0€

Paiements et crédits récents : €0

Solde actuel du compte : €0

Les soldes peuvent être inexacts lors du processus de fin de cycle.

Gestion du Programme

- GESTION DES DEMANDES DE CARTE
- Initier des demandes de carte**
- Approuver des demandes de carte

SUIVI DES DEMANDES

- Suivi des demandes - Recherche avancée
- Suivi des demandes - Aperçu

STRUCTURE DU COMPTE

- Afficher la hiérarchie

Service de Reporting

- Rapports Programme Corporate
- Rapports Voyages d'affaires

Relevés et paiements

- Relevés et paiements en ligne
- Relevés en ligne BIP
- Relevé de Facturation Centralisée

SERVICES EN LIGNE POUR LE BTA

- BTAConnect et relevé en ligne

Aide

- Pôle d'information



1. Créer une Clé d'Accès

- Sur la page d'accueil **Gestion des Clés d'Accès & Initiation d'une Demande**, cliquez sur **Créer une nouvelle Clé d'Accès**.

Demandes de carte

Gestion des clés d'accès & initiation d'une demande Suivi du statut des demandes groupées Suivi du statut des demandes de cartes **En attente d'approbation (160)** Modèles d'e-mail

Gestion de vos clés d'accès par compte Besoin d'aide Exporter

Affichage 1 à 10 des 152 enregistrement(s) 🔍

	Nom de la clé d'accès	Numéro de la clé d'accès	Nom de la société (niveau BC)	Numéro de compte American Express (n° de BC)	Type de Carte	Type de plastique	Type de responsabilité	
⊙	AA1	360VVK1B	...	...	Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité Société	Rel
⊙	aaa	Q5PNXLLY	...	...	Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité solidaire	Rel
⊙	abcd	EEEN7G0X	...	...	Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité solidaire	Rel
⊙	Abhishek_25/10	1SUWQ2B0	...	...	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold	Responsabilité solidaire	Rel
⊙	acstestkey1	XJWVIGZW	...	...	Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité solidaire	Rel
⊙	add appvr2	6DQFH46X	...	...	Carte Corporate Air American Express	Carte Corporate	Responsabilité Société	Rel
⊙	add appvr4	Z2EIGSDI	...	...	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Platinum	Responsabilité individuelle	Rel
⊙	AddApp1	RHLV8QD8	...	...	Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité Société	Rel
⊙	addapp2	VYQPT83A	...	...	Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité Société	Rel
⊙	AK_Evo_2	178VDD6D	...	...	Carte Corporate Air American Express	Carte Corporate	Responsabilité Société	Rel

Remarque: la 1^{ère} fois que vous accédez à l'outil, ce tableau est vide: vous devez commencer par créer vos clés d'accès pour chaque compte société (BC) que vous gérez pour pouvoir générer des demandes de carte.

Affichage 10 Première page Page Précédente 1 2 3 4 5 Page suivante Dernière page

Créer une nouvelle clé d'accès Modifier la clé d'accès Supprimer la clé d'accès Initier une demande Initier une demande groupée



1. Créer une Clé d'Accès

- Sélectionnez le numéro de BC souhaité dans la liste déroulante (une seule clé d'accès doit être créée par BC)
 - La liste des BC affichée correspond exclusivement aux BC que vous gérez (pour ajouter ou retirer un BC, contactez votre Responsable Commercial American Express).
 - Le type de carte, de responsabilité et de règlement correspondant au BC sont pré-remplis

Gestion des clés d'accès & initiation d'une demande | Suivi du statut des demandes groupées | Suivi du statut des demandes de cartes | En attente d'approbation (160) | Modèles d'e-mail

Gestion de vos clés d'accès par compte

Affichage 151 à 153 des 153 enregistrement(s)

	Nom de la clé d'accès	Numéro de la clé d'accès	Nom de la société (niveau BC)	Numéro de compte American Express (n° de BC)	Type de Carte	Type de plastique	Type de responsabilité	
<input type="radio"/>	UU	TLFTJMV4	BLANCY BLASS CE	00000500036	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold	Responsabilité solidaire	Relev
<input type="radio"/>	YH	ITP6SGCN	SALMER RESTAURANTS P.L.C	00820400012	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Platinum	Responsabilité individuelle	Relev

Choisir

Affichage 10

Enregistrer | Annuler

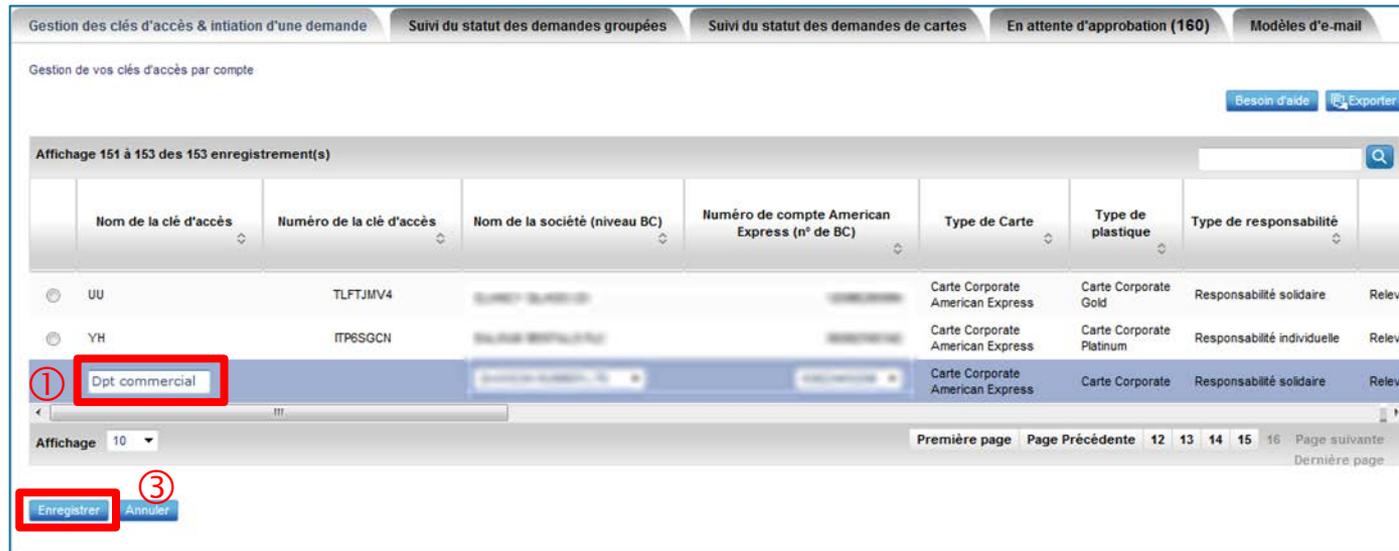
Choisir

- Choisir
- 00000500036
- 00000500183
- 00819000251
- 00820400012
- 00820400044
- 00820400061
- 00820400076
- 00820400105
- 00820400110

Première page | Page Précédente | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Page suivante | Dernière page

1. Créer une Clé d'Accès

1. Nommer la Clé d'Accès (30 caractères alphanumériques maximum). Utilisez un nom significatif pour votre société (qui reflète votre organisation : par exemple, un nom de Service ou un numéro de Centre de Coûts...)
2. Paramétrez la Clé d'Accès en remplissant les champs libres. L'option **champs personnalisés** vous permet de rendre les champs **code du service** et/ou **N° d'employé** obligatoires sur la demande de carte (optionnels par défaut) / et, si votre société a opté pour le paiement individuel, de rendre le prélèvement automatique obligatoire, optionnel ou de le supprimer. Les autres options vous permettent de programmer un e-mail de relance envoyé aux demandeurs de carte n'ayant pas validé leur formulaire, de choisir une date d'expiration pour la clé d'accès (durée maximum de 20 ans), ou encore de mettre en place un Approbateur Supplémentaire... 
3. Cliquez sur **Enregistrer**



1. Créer une Clé d'Accès

- Un numéro est automatiquement attribué à la Clé d'Accès (8 caractères chiffres et/ou lettres)
Le formulaire de demande de Carte pour ce BC peut alors être utilisé.
- Vos collaborateurs devront connaître le numéro de Clé d'Accès pour pouvoir initier une demande.
- La Clé d'Accès est valable 20 ans maximum par défaut, vous pouvez changer la date de validité.

Gestion des clés d'accès & initiation d'une demande | Suivi du statut des demandes groupées | Suivi du statut des demandes de cartes | En attente d'approbation (160) | Modèles d'e-mail

Gestion de vos clés d'accès par compte

Besoin d'aide | Exporter

Affichage 151 à 153 des 153 enregistrement(s)

Nom de la clé d'accès	Numéro de la clé d'accès	Nom de la société (niveau BC)	Numéro de compte American Express (n° de BC)	Type de Carte	Type de plastique	Type de responsabilité	
UU	TLFTJMV4			Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold	Responsabilité solidaire	Relevé ir
YH	ITP6SGCN			Carte Corporate American Express	Carte Corporate Platinum	Responsabilité individuelle	Relevé ir
Dpt Commercial	4Z0Y04V0			Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité solidaire	Relevé ir

Affichage 10

Première page | Page Précédente | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | Page suivante | Dernière page

Créer une nouvelle clé d'accès | Modifier la clé d'accès | Supprimer la clé d'accès | Initier une demande | Initier une demande groupée

2. Initier une demande de Carte en mode envoi contrôlé

- Vous pouvez à votre convenance initier des demandes de carte pour un seul ou, en simultanément, pour un groupe de collaborateurs.
- Pour envoyer une demande de Carte à un collaborateur, sélectionnez la clé d'accès du BC auquel le collaborateur est rattaché, cliquez sur « Initier une demande » et...

The screenshot displays the 'Gestion des clés d'accès & initiation d'une demande' section. At the top, there are navigation tabs: 'Suivi du statut des demandes groupées', 'Suivi du statut des demandes de cartes', 'En attente d'approbation (160)', and 'Modèles d'e-mail'. Below the tabs, there are buttons for 'Besoin d'aide' and 'Exporter'. The main content area shows a table with the following columns: 'Nom de la clé d'accès', 'Numéro de la clé d'accès', 'Nom de la société (niveau BC)', 'Numéro de compte American Express (n° de BC)', 'Type de Carte', 'Type de plastique', and 'Type de responsabilité'. Three rows are visible, with the third row ('Dpt Commercial', '4Z0Y04V0') selected. Below the table, there is a pagination bar with 'Affichage 10' and page numbers '12 13 14 15 16'. At the bottom, a row of buttons includes 'Créer une nouvelle clé d'accès', 'Modifier la clé d'accès', 'Supprimer la clé d'accès', 'Initier une demande', and 'Initier une demande groupée'. A red box highlights the last two buttons, and a red arrow points to the 'Initier une demande' button.

Nom de la clé d'accès	Numéro de la clé d'accès	Nom de la société (niveau BC)	Numéro de compte American Express (n° de BC)	Type de Carte	Type de plastique	Type de responsabilité
UU	TLFTJMV4			Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold	Responsabilité solidaire
YH	ITP6SGCN			Carte Corporate American Express	Carte Corporate Platinum	Responsabilité individuelle
Dpt Commercial	4Z0Y04V0			Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité solidaire

2. Initier une demande de Carte en mode envoi contrôlé

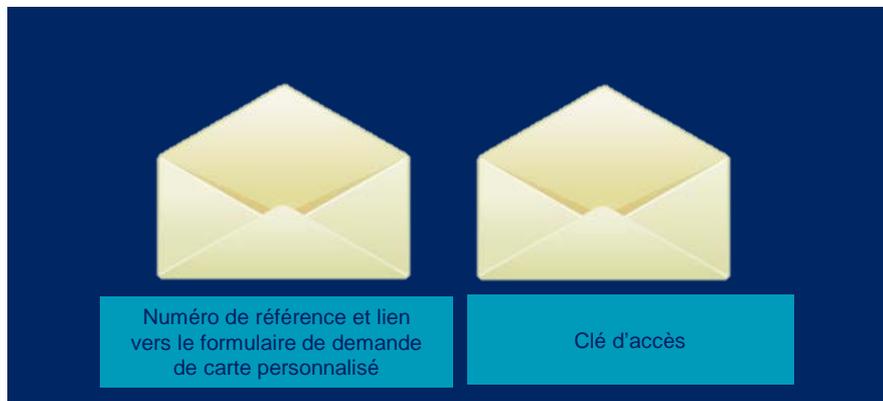
- ... remplissez les champs : priorité (émission dans les délais standards ou en urgence), civilité, prénom, nom et adresse e-mail du collaborateur.
- Puis cliquez sur « Valider une demande »

The screenshot shows the 'Demandes de carte' page on the American Express website. The page is in French and displays a form for initiating a card request. The form is divided into several sections:

- Informations sur la clé d'accès:** This section contains various fields for account and card details. Fields with asterisks (*) are highlighted with red boxes and red arrows pointing to them, indicating they are mandatory. These include: 'Nom de l'approbateur' (masked with 'XXXXXXXX'), 'Numéro de la clé d'accès' (4QRRZ33), 'Numéro de compte American Express (n° de BC)' (masked with 'XXXXXXXX'), 'Type de Carte' (Carte Corporate American express), 'Type de responsabilité' (Responsabilité individuelle), 'Option de relevé' (Reliévé individuel), 'Statut' (Active), and 'E-mail de l'approbateur' (masked with 'XXXXXXXX').
- Priorité de la demande:** This section has a 'Priorité' dropdown menu set to 'Normale'. Below it, a note states: 'A titre indicatif, la Carte sera émise et livrée sous environ 12 jours ouvrables après approbation de la demande par American Express.' There is a 'XXXXXXXX' field next to this note.
- Informations sur le bénéficiaire de la carte:** This section contains fields for the cardholder's details. Fields with asterisks (*) are highlighted with red boxes and red arrows: 'Civilité*' (dropdown menu), 'Prénom*' (text input), and 'Nom*' (text input). There is also an 'Adresse e-mail*' field.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Valider une demande', 'Tout effacer', and 'Annuler'. Below the form, there is a footer with navigation links for 'Devenir client', 'Liens utiles', 'Plus de services', and 'Informations sur la société'.

2. Initier une demande de Carte en mode envoi contrôlé



- Le demandeur dont la demande a été initiée par le Gestionnaire de Programme recevra 2 e-mails générés automatiquement par le système.

- Pour accéder à sa demande de Carte pré-remplie, il lui suffira de cliquer sur le lien envoyé par email et de copier-coller son numéro de référence, ainsi que le numéro de clé d'accès.
- Il pourra dès lors remplir sa demande de Carte en ligne, joindre les documents requis et signer la demande électroniquement avant de la soumettre pour approbation (cf page 24).

AMERICAN EXPRESS

ESPACE CLIENT DEVENIR CLIENT VOYAGES ASSURANCES MILES/POINTS SOCIÉTÉS

Accéder à votre demande de carte

Merci de saisir les codes suivants afin d'accéder à votre demande de carte :

Clé d'accès (Obligatoire)

N° de Référence (Obligatoire)

Soumettre X Effacer

3. Initier une demande groupée

- Le Gestionnaire de Programme initie simultanément plusieurs demandes de Carte à rattacher au même compte hiérarchique.
- Depuis l'onglet Gestion des Clés d'Accès & Initiation d'une Demande, sélectionner une clé d'accès.
- Sélectionner "Initier une Demande Groupée".

Accueil @ Work | Rapports d'analyse et de gestion | Autres rubriques utiles | Pôle d'information | Card application : English version

Demandes de carte

Gestion des clés d'accès & initiation d'une demande | Suivi du statut des demandes groupées | Suivi du statut des demandes de cartes | En attente d'approbation (0) | Modèles d'e-mail

Gestion de vos clés d'accès par compte

Besoin d'aide | Exporter

Affichage 0 à 0 des 0 enregistrement(s)

<input type="radio"/>	HL BR COME LIA 31 PT	SECURE BK	TEST ACCOUNT	||| 0000000000	American Express Corporate Card	Green	SECURE BK	WALK
<input checked="" type="radio"/>	HL PTT Jan 25 13 GR	SECURE BK	TEST ACCOUNT	||| 0000000000	American Express Corporate Card	Green	SECURE BK	WALK

Affichage 10

Première page | Page Précédente | Page suivante | Dernière page

Créer une nouvelle clé d'accès | Modifier la clé d'accès | Supprimer la clé d'accès | Initier une demande | **Initier une demande groupée**

3. Initier une demande groupée

Une nouvelle page s'ouvre, dans laquelle un fichier Excel doit être téléchargé.

Demandes de carte

Gestion des clés d'accès & initiation d'une demande Suivi du statut des demandes groupées Suivi du statut des demandes de cartes En attente d'approbation (7) Modèles d'e-mail

[Gestion de vos clés d'accès par compte](#)>> Initier une demande groupée FAQ

Principe
Cette fonctionnalité vous permet d'initier des demandes de carte pour un groupe de collaborateurs en une seule fois, en pré-remplissant certains champs du formulaire de demande de carte. Pour cela, vous devez utiliser le modèle de fichier xls fourni ci-après (cf instructions ci-dessous). Ce fichier reprend les champs du formulaire pouvant être pré-remplis. Les 4 premiers champs du fichier (civilité, nom, prénom, adresse email du demandeur de carte) sont obligatoires pour pouvoir générer une demande de carte groupée. Les 15 autres champs sont facultatifs. Les champs ainsi saisis dans le fichier viendront pré-remplir la demande de chaque collaborateur de la demande groupée.

Instructions

- 1- **Cliquez ici** pour télécharger le fichier xls.
Cliquez sur « Ouvrir » si vous souhaitez remplir le fichier immédiatement ou « sauvegarder » si vous souhaitez le compléter ultérieurement.
- 2- **Remplissez le fichier xls** : au minimum les 4 champs obligatoires doivent être complétés.

Important :

- **Veillez noter que vous pouvez télécharger et initier jusqu'à 3,000 demandes de carte à la fois.**
- Pour pouvoir effectuer votre demande, vous devez impérativement respecter le format du fichier xls fourni ainsi que le format de saisie des données selon les spécifications indiquées dans chaque entête de colonne. **Nous attirons votre attention sur le fait que les données saisies ne doivent notamment pas comporter d'accents.**
- Merci de vérifier que l'adresse e-mail que vous avez saisie est correcte. En effet, aucune notification ne sera envoyée si cette dernière est invalide ou si les e-mails générés par le système n'ont pu aboutir.

- 3- **Une fois le fichier xls complété, enregistrez-le sur votre ordinateur** sous un nom facile à retrouver.
- 4- **Importez le fichier complété dans l'outil** : cliquez sur « Browse » (parcourir) ci-dessous et recherchez votre fichier. Cliquez sur « Télécharger ».
Dès lors vous verrez apparaître le nom des collaborateurs saisis dans le fichier. Vous aurez la possibilité de changer le degré de priorité de la demande de carte (normale, par défaut) par collaborateur, si vous le souhaitez.
- 5 - Cliquez sur « Valider une demande groupée » pour générer les demandes de carte auprès de chacun des collaborateurs concernés.
Ces derniers recevront deux e-mails séparés afin de leur communiquer l'adresse url et les codes nécessaires pour accéder à leur formulaire de demande de carte.

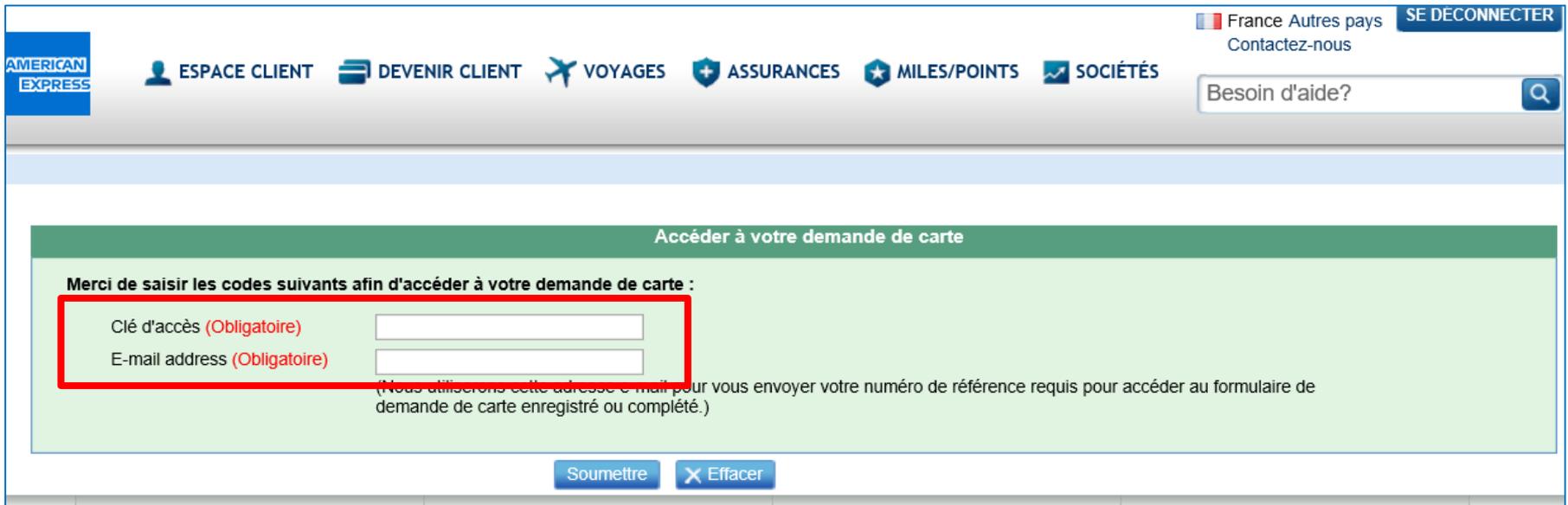
Parcourir... Télécharger Annuler

- Ce fichier comporte 4 colonnes obligatoires à remplir : civilité, prénom, nom, et adresse email des collaborateurs.
- Il doit être sauvegardé sur votre ordinateur, puis téléchargé sur cette page.
- Une fois le fichier téléchargé, vous devrez confirmer l'envoi des demandes de Carte pour toutes les adresses électroniques spécifiées. Le cas échéant, la plateforme vous signalera les erreurs de formatage.
- Les collaborateurs ciblés recevront chacun les deux emails leur permettant d'accéder à leur demande de Carte personnalisée (cf page 20).

4. Initier une demande en mode libre-service

Vos collaborateurs peuvent accéder directement au formulaire de demande de Carte. Pour cela, ils devront :

- cliquer sur l'URL générique suivant:
https://www360.americanexpress.com/ATWORK/un/AFC/fr_FR/emplnitLogin.do
- saisir la clé d'accès et leur adresse email (écran ci-dessous), et cliquer sur "Soumettre".

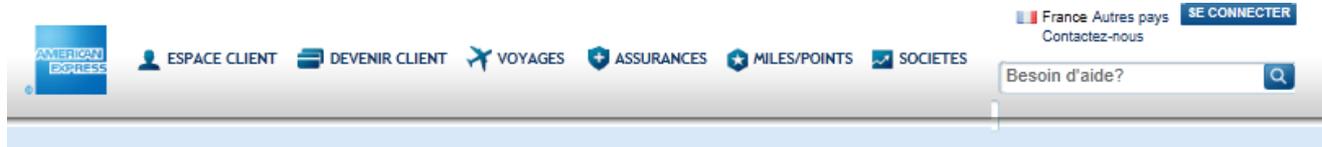


The screenshot shows the top navigation bar of the American Express website. On the left is the American Express logo. In the center, there are links for 'ESPACE CLIENT', 'DEVENIR CLIENT', 'VOYAGES', 'ASSURANCES', 'MILES/POINTS', and 'SOCIÉTÉS'. On the right, there is a language selector for 'France' and 'Autres pays', a 'SE DÉCONNECTER' button, and a search bar with the text 'Besoin d'aide?' and a magnifying glass icon.

The main content area has a green header that reads 'Accéder à votre demande de carte'. Below this, a message says 'Merci de saisir les codes suivants afin d'accéder à votre demande de carte :'. There are two input fields: 'Clé d'accès (Obligatoire)' and 'E-mail address (Obligatoire)'. A red box highlights these two fields. Below the fields, a note states: '(Nous utiliserons cette adresse e-mail pour vous envoyer votre numéro de référence requis pour accéder au formulaire de demande de carte enregistré ou complété.)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Soumettre' and 'X Effacer'.

5. Remplir une demande de carte

- Le demandeur de carte devra préalablement lire les instructions, puis remplir les champs des différents onglets, prendre connaissance et accepter les Conditions Générales,
- Pour toute question, un FAQ est disponible en haut à droite du formulaire.



1 DEMANDE DE CARTE 2 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE 3 CONFIRMATION [Change to English](#)

DEMANDE DE CARTE CORPORATE AMERICAN EXPRESS® [Formulaire de demande de carte sécurisé](#)

Des questions? Consultez le [FAQS](#)

Avant de commencer

Afin d'éviter tout risque d'erreur et, consécutivement, de retard dans le traitement de votre demande de carte, nous vous remercions de bien vouloir prendre connaissance des instructions ci-dessous. Ce formulaire ne vous prendra qu'une dizaine de minutes à remplir.

Comment soumettre votre formulaire ?

- Complétez tous les champs de votre formulaire.
- A tout moment, vous pouvez sauvegarder ce dernier et le valider ultérieurement.
- Téléchargez la ou les pièce(s) justificative(s) requise(s), préalablement numérisée(s).
- Pour pouvoir valider votre demande, vous devez prendre connaissance et accepter les Conditions Générales ci-dessous.
- Une fois votre formulaire complété, vérifiez les informations saisies puis validez votre demande.
- Vous serez alors dirigé vers la page de signature électronique :
 - Prenez connaissance des Conditions Générales d'Utilisation de la Plateforme de Signature Électronique et cochez la case correspondante pour les accepter.
 - Signez votre contrat en ligne à l'aide de votre code secret reçu par e-mail.
- Votre demande sera alors transmise pour approbation à votre société. Une fois validée par cette dernière, elle sera transmise à American Express pour traitement, sous réserve d'acceptation définitive de votre dossier.

Informations sur la société

Priorité de la demande

Informations sur le bénéficiaire de la Carte

Informations nécessaires pour le paiement individuel

Mode de paiement

Dépôt des pièces justificatives

Conditions Générales

[Continuer](#) [Sauvegarder](#) [Quitter / fermer le formulaire de demande de carte](#)

Une fois les onglets remplis et les pièces jointes téléchargées, cliquer sur "Continuer" afin de signer électroniquement la demande.

Quitter la demande sans sauvegarder

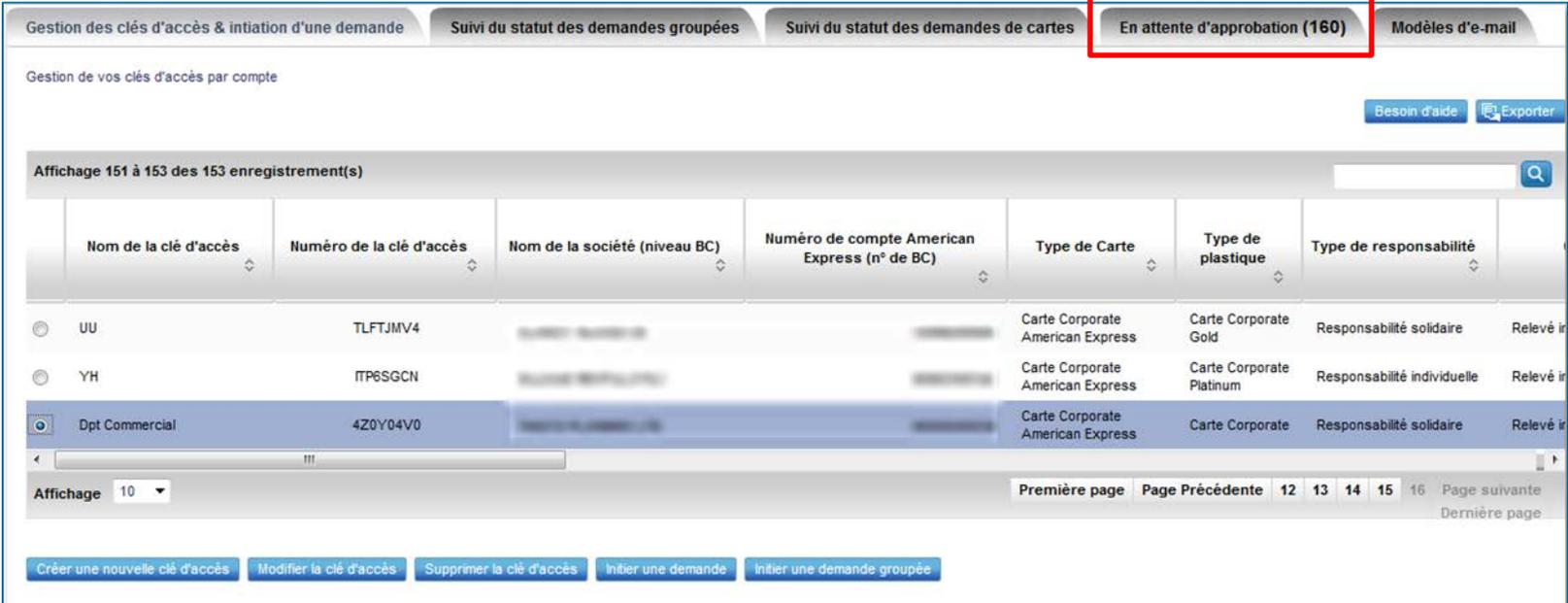
Le collaborateur peut sauvegarder sa demande en cours afin de la finaliser ultérieurement.



American Express Carte – France, Société Anonyme au Capital de 77 873 000 €, Siège social : 4, rue Louis Blériot – BP 302 – 92561 Rueil Malmaison Cedex – R.C.S Nanterre B 313 536 898.

6. Approuver des demandes de Carte

- Depuis la page d'accueil, cliquez sur le menu « En attente d'approbation ».



The screenshot displays the 'En attente d'approbation (160)' menu in the American Express management system. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Gestion des clés d'accès & initiation d'une demande', 'Suivi du statut des demandes groupées', 'Suivi du statut des demandes de cartes', 'En attente d'approbation (160)', and 'Modèles d'e-mail'. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of card requests. The table has columns for 'Nom de la clé d'accès', 'Numéro de la clé d'accès', 'Nom de la société (niveau BC)', 'Numéro de compte American Express (n° de BC)', 'Type de Carte', 'Type de plastique', and 'Type de responsabilité'. The table shows three rows of data, with the third row highlighted. Below the table, there is a pagination bar with 'Affichage 10' and page numbers 12, 13, 14, 15, 16. At the bottom, there are buttons for 'Créer une nouvelle clé d'accès', 'Modifier la clé d'accès', 'Supprimer la clé d'accès', 'Initier une demande', and 'Initier une demande groupée'.

Nom de la clé d'accès	Numéro de la clé d'accès	Nom de la société (niveau BC)	Numéro de compte American Express (n° de BC)	Type de Carte	Type de plastique	Type de responsabilité	
UU	TLFTJMV4			Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold	Responsabilité solidaire	Relevé ir
YH	ITP6SGCN			Carte Corporate American Express	Carte Corporate Platinum	Responsabilité individuelle	Relevé ir
Dpt Commercial	4Z0Y04V0			Carte Corporate American Express	Carte Corporate	Responsabilité solidaire	Relevé ir

6. Approuver des demandes de Carte

- Sélectionnez la demande que vous souhaitez approuver. Vous pouvez aussi sélectionner l'ensemble des demandes en attente en cliquant sur « Sélectionner tout ». Cliquez ensuite sur « Approuver » comme indiqué ci-dessous.

The screenshot displays the 'Demandes de carte' (Card Requests) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestion des clés d'accès & initiation d'une demande', 'Suivi du statut des demandes groupées', 'Suivi du statut des demandes de cartes', 'En attente d'approbation (13)', and 'Modèles d'e-mail'. Below the tabs, a summary bar indicates 'Statut: Demandes en attente d'approbation', 'Nombre total de demandes: 13', 'Demandes urgentes: 5', and 'Demandes normales: 8'. A 'Sélectionner tout' checkbox is highlighted with a red dashed box. Below this is a table of requests with columns: 'Référence de suivi', 'Nom du bénéficiaire de la carte', 'Nom de la société (niveau BC)', 'Numéro de compte American Express (n° de BC)', 'Nom de la clé d'accès', 'Priorité', 'Date d'initiation de la demande', 'Type de carte', and 'Type de plastique'. The second row is highlighted with a red dashed box, and its checkbox is checked, with a red arrow pointing to it. At the bottom left, the 'Approuver' button is highlighted with a red box. A dialog box titled 'Approuver la/les Demande(s) de Carte' is open, showing a checked checkbox, a text area for comments, and 'Approuver' and 'Annuler' buttons. The 'Approuver' button in the dialog is also highlighted with a red box. The American Express logo is visible in the bottom left corner.

Référence de suivi	Nom du bénéficiaire de la carte	Nom de la société (niveau BC)	Numéro de compte American Express (n° de BC)	Nom de la clé d'accès	Priorité	Date d'initiation de la demande	Type de carte	Type de plastique
100220432	John Honay AF	John Honay AF	100220432	aaa	Urgente	18/02/2015	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold
100220542	John Honay AF	John Honay AF	100220542	aaa	Urgente	19/02/2015	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold
100219625	John Honay AF	John Honay AF	100219625	esign101	Normale	12/02/2015	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Platinum
100219629	John Honay AF	John Honay AF	100219629	John Honay AF	Normale	12/02/2015	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate Express
100220437	John Honay AF	John Honay AF	100220437	John Honay AF	Normale	18/02/2015	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate Express
100220440	John Honay AF	John Honay AF	100220440	John Honay AF	Normale	18/02/2015	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate Express
100220441	John Honay AF	John Honay AF	100220441	John Honay AF	Normale	18/02/2015	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate Express

7. Autres actions : renvoyer ou rejeter une demande

- Depuis l'onglet « En attente d'approbation », vous pouvez également **renvoyer** une demande à un collaborateur (ou à un ensemble de collaborateurs), pour correction si une information est inexacte ou manquante ; ou encore **rejeter** / **annuler** une demande de carte.

Demandes en attente d'approbation

Statut: Demandes en attente d'approbation Nombre total de demandes: 13

Sélectionner tout

Affichage 1 à 10 des 13 enregistrements(s)

	Référence de suivi	Nom du bénéficiaire de la carte	Nom de la société (niveau BC)	Numero de carte American Express (n° de BC)					
<input type="checkbox"/>	100220432	John Honay	STELLER RECHERCHE	10000000					
<input type="checkbox"/>	100220542	John Honay	STELLER RECHERCHE	10000000					
<input checked="" type="checkbox"/>	100219625	John Honay	STELLER RECHERCHE	10000000					
<input type="checkbox"/>	100219629	John Honay	STELLER RECHERCHE	10000000					
<input type="checkbox"/>	100220437	John Honay	STELLER RECHERCHE	10000000	John Honay AF	Normale	18/02/2015	Carte Corporate Air France - American	Carte Corporate
<input type="checkbox"/>	100220440	John Honay	STELLER RECHERCHE	10000000	John Honay AF	Normale	18/02		
<input type="checkbox"/>	100220441	John Honay	STELLER RECHERCHE	10000000	John Honay AF	Normale	18/02		

Affichage 10 Première page

Renvoyer la/les Demande(s) de Carte au(x) demandeur(s)

Merci de confirmer que vous souhaitez retourner la/les Demande(s) de Carte sélectionnée(s) au(x) demandeur(s).

Le renvoi d'une demande n'entraîne ni annulation, ni rejet mais permet de retourner le formulaire au demandeur dans un format éditable. Le demandeur peut ainsi corriger ou compléter des informations (par ex. le centre de coûts ou le n° d'employé).

Un e-mail sera envoyé au(x) demandeur(s) avec les instructions que vous aurez saisies à son/leur attention dans la boîte de dialogue ci-dessous.

***Commentaires:**
votre numéro d'employé est erroné, merci de corriger

Annuler / rejeter la/les Demande(s) de Carte

Merci de confirmer votre demande d'annulation/de rejet pour la/les Demande(s) de Carte sélectionnée(s). Veuillez noter qu'une Demande de Carte annulée ou rejetée peut être réactivée jusqu'à 90 jours après son initiation.

Nous vous recommandons d'utiliser les modèles e-mail disponibles dans cette application afin d'informer le/les demandeur(s) de l'annulation/du rejet de sa/leur demande.

Merci de saisir vos commentaires dans la boîte de dialogue ci-dessous : ces derniers seront visibles par le/les demandeur(s) souhaitant vérifier le statut de sa/leur demande.

Commentaires:
Votre société a annulé/rejeté votre Demande de Carte.
Merci de contacter votre gestionnaire de programme pour plus d'informations.

7. Autres actions : renvoyer ou rejeter une demande

➤ Depuis l'onglet « En attente d'approbation », vous pouvez changer la priorité d'une demande :

1. Sélectionnez la (les) demande(s) (*Pour visualiser préalablement une demande, cliquez sur sa référence de suivi*).
2. Dans la colonne « Priorité », changez cette dernière : par exemple de « Normale » à « Urgente ».
3. Vous devrez préalablement approuver les conditions indiquées dans la boîte de dialogue et confirmer votre choix.
4. Approuvez la demande.

The screenshot displays the 'Demandes de carte' interface with the 'En attente d'approbation (13)' tab selected. A table lists card requests with columns for 'Référence de suivi', 'Nom du bénéficiaire de la carte', 'Nom de la société (niveau BC)', 'Numéro de compte American Express (n° de BC)', 'Nom de la clé d'accès', 'Priorité', 'Date d'initiation de la demande', 'Type de carte', and 'Type de plastique'. A red arrow points to the 'Priorité' column. A dialog box titled 'Changer la priorité - De Normale à Urgente' is open, showing the terms of urgent processing. A red box highlights the 'Oui' button in the dialog. At the bottom, a red box highlights the 'Approuver' button in the main interface.

Référence de suivi	Nom du bénéficiaire de la carte	Nom de la société (niveau BC)	Numéro de compte American Express (n° de BC)	Nom de la clé d'accès	Priorité	Date d'initiation de la demande	Type de carte	Type de plastique
100220432	Urgente	18/02/2015	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold
100220342	Urgente	18/02/2015	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Gold
100219625	Normale	12/02/2015	Carte Corporate American Express	Carte Corporate Platinum
100219629	Normale	12/02/2015	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate Express
100220432	Normale	18/02/2015	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate
100220440	Normale	18/02/2015	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate
100220441	Normale	18/02/2015	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate

Changer la priorité - De Normale à Urgente
Des frais de traitement urgent s'élevant à 30 € seront prélevés par American Express et appliqués sur le compte de cette carte. La Carte sera émise au plus tard 5 jours ouvrables après réception du formulaire de demande dûment rempli et des pièces jointes requises (hors délais d'expédition). Veuillez noter que les cartes émises en urgence sont à bande magnétique. La carte définitive avec puce et code confidentiel sera envoyée sous 3 mois. Il n'est pas possible de choisir le code confidentiel d'une carte lors d'un traitement en urgence. Merci de prévenir le demandeur que le code confidentiel qu'il a choisi en effectuant sa demande, ne sera pas utilisé.

Je accepte les conditions liées à une émission de la carte en urgence

Oui Non

Approuver Annuler / Rejeter Renvoyer au demandeur

8. Autres actions : changer la priorité d'une demande

- Pour changer la priorité de «Urgente » à «Normale », procédez de la même façon. Comme indiqué dans la boîte de dialogue, vous ne pourrez pas approuver la demande immédiatement mais vous devrez renvoyer cette dernière au demandeur afin de lui permettre de choisir son code confidentiel.

Demands en attente d'approbation

Statut: Demands en attente d'approbation Nombre total de demandes: 13 Demands urgentes: 5 Demands normales: 8

Affichage 1 à 10 des 13 enregistrement(s)

1	Référence de suivi	Nom du bénéficiaire de la carte	Nom de la société (niveau BC)	Numéro de compte American Express (n° de BC)	Type de carte	Type de plastique
1	100220428	AMERICAN EXPRESS	AMERICAN EXPRESS	100220428	Carte Corporate Gold	Carte Corporate Gold
	100220432	AMERICAN EXPRESS	AMERICAN EXPRESS	100220432	Carte Corporate Gold	Carte Corporate Gold
	100220542	AMERICAN EXPRESS	AMERICAN EXPRESS	100220542	Carte Corporate Gold	Carte Corporate Gold
	100219625	AMERICAN EXPRESS	AMERICAN EXPRESS	100219625	Carte Corporate Platinum	Carte Corporate Platinum
	100219629	AMERICAN EXPRESS	AMERICAN EXPRESS	100219629	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate Air France - American Express
	100220437	AMERICAN EXPRESS	AMERICAN EXPRESS	100220437	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate Air France - American Express
	100220440	AMERICAN EXPRESS	AMERICAN EXPRESS	100220440	Carte Corporate Air France - American Express	Carte Corporate Air France - American Express

Changer la priorité - D'Urgente à Normale

A titre indicatif, la Carte sera émise et livrée sous environ 12 jours ouvrables après approbation de la demande par American Express.

Important : lorsque la carte corporate est émise dans des délais normaux, le demandeur doit choisir le code confidentiel de sa carte. Merci de renvoyer la Demande de Carte au demandeur en lui indiquant qu'il doit choisir son code confidentiel. Il devra ensuite à nouveau valider et signer électroniquement sa demande afin de la soumettre à nouveau à votre approbation.

Oui Non

Affichage 10

Première page Page Précédente 1 2 Page suivante Dernière page

Approuver Annuler / Rejeter Renvoyer au demandeur

9. Suivre le statut des demandes de carte

- Cet onglet vous permet de suivre le statut des demandes de Carte pour l'ensemble des BC que vous gérez.
- En cliquant sur le nombre indiqué sous chaque statut, vous pouvez accéder au détail des demandes pour le statut sélectionné, ce jusqu'au niveau des demandes individuelles.

The screenshot displays the 'Demandes de carte' application interface. The main view shows a summary table with columns for various request statuses. A red box highlights the 'Nombre de demandes en cours de remplissage' column, with a red arrow pointing to the value '113' for the 'APA_green1' BC. Another red box highlights the 'Statut: Nombre de demandes en cours de remplissage' in the 'Récapitulatif' section, also pointing to the '113' value. A third red box highlights the '100204350' request ID in the detailed list, with an arrow pointing to the 'Visualisation d'une demande individuelle' section.

Tableau récapitulatif des demandes de carte

Statut	Nombre de demandes en cours de remplissage	Nombre total de demandes	Demands urgentes
Statut: Nombre de demandes en cours de remplissage	113	113	7

Tableau des demandes de carte

Référence de suivi	Nom du bénéficiaire de la carte	Adresse e-mail du demandeur	Priorité	Type de carte
100218004	druzydyu sedthyr	dth@fsh.das	Urgente	Carte Corporate Air France - American Express
100218006	adhsdgh ryjuu	tdsgj@jhfs dsf	Urgente	Carte Corporate Air France - American Express
100218022	sedfoty sghnigh	dfgrj@dfhg dsajsd	Urgente	Carte Corporate Air France - American Express
100218023	jfgkj dtkfuyhk	df@sfh sgjk	Urgente	Carte Corporate Air France - American Express
100218027	thjghigh sdeluyht	sth@fs hjg	Urgente	Carte Corporate Air France - American Express
100204350	vmvn fhgth	TEST1234567890967654321123456789099976@TESTER.COM	Normale	Carte Corporate Air France - American Express
10024351	gggsd dfjdg	gh@fhgj.com	Normale	Carte Corporate Air France - American Express
10024352	sdfas asdfasf	adsf@dfasf.com	Normale	Carte Corporate Air France - American Express

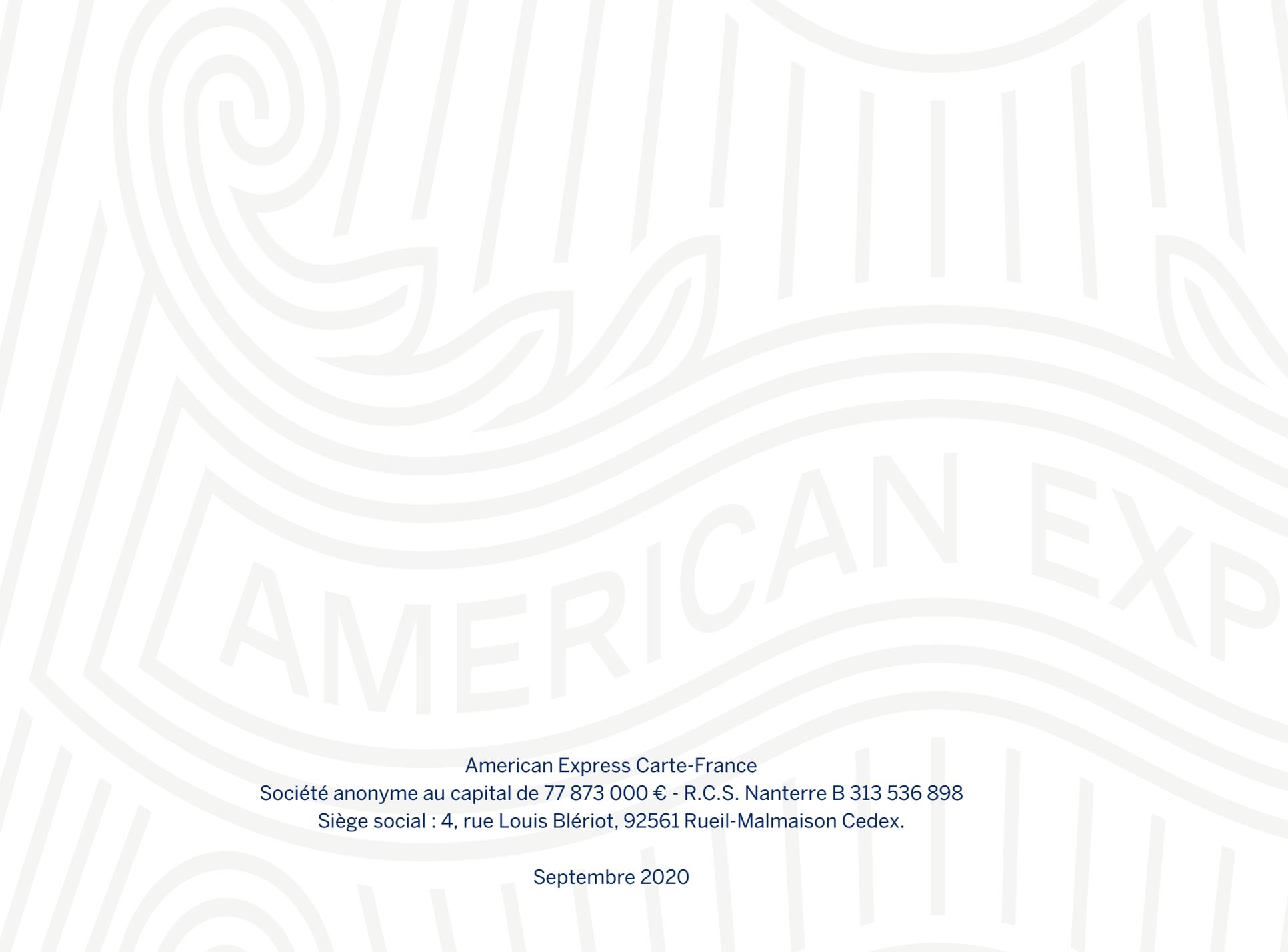
Visualisation d'une demande individuelle

DEMANDE DE CARTE CORPORATE AIR FRANCE - AMERICAN EXPRESS®

HISTORIQUE DU STATUT ET DES FLUX
INFORMATIONS SUR LA CLÉ D'ACCÈS
VISUALISER LA DEMANDE DE CARTE

Informations sur la société

Nom de la Société :
N° de Bâtiment/d'appartement :
Adresse de la Société :
Ville :
Code Postal : GJHG9
Pays : FRANCE
Téléphone :



AMERICAN EXP

American Express Carte-France
Société anonyme au capital de 77 873 000 € - R.C.S. Nanterre B 313 536 898
Siège social : 4, rue Louis Blériot, 92561 Rueil-Malmaison Cedex.

Septembre 2020