



**Système d'Information
de la Commission Nationale
des Marchés Publics**

Manuel d'utilisateur

**POUR LES FOURNISSEURS
(GRAND PUBLIC)**

No document :	1052-00-52MA-GC-002
Date :	14 Janvier 2013

RÉVISIONS ET APPROBATIONS



DATE	RÉV.	PAGE	APPROUVÉ PAR	TITRE	SIGNATURE
16 juillet 2012	00		Yves Marthone	Chef de l'exploitation	YM
13 août 2012	01		Yves Marthone	Chef de l'exploitation	
14 janvier 2013	02		Yves Marthone	Chef de l'exploitation	

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIF DU MANUEL	5
2.	FONCTIONNALITÉS DU SITE WEB	6
2.1.	PAGE D'ACCUEIL	6
2.2.	CATÉGORIE D'UTILISATEUR.....	7
2.3.	INSCRIPTION D'UN NOUVEL UTILISATEUR	8
2.4.	AUTHENTIFICATION	12
2.5.	RECHERCHE	13
3.	CATÉGORIE VISITEUR	14
3.1.	CNMP.....	14
3.2.	MARCHÉS PUBLICS	14
3.3.	DÉNONCIATIONS ANONYMES	18
3.4.	ESPACE DOCUMENTATION	20
3.5.	BLOC ACTUALITÉS	20
4.	CATÉGORIE FOURNISSEUR	21

LISTE DES FIGURES

Figure 1. Page d'accueil du site WEB & Système d'information de la CNMP	6
Figure 2. Bloc des menus.....	7
Figure 3. Page d'ajout des fournisseurs	11
Figure 4. Bloc d'authentification	12
Figure 5. Bloc de recherche	13
Figure 6. Page du journal des marchés	15
Figure 7. Page de recherche avancée (journal des marchés)	16
Figure 8. Page de plans prévisionnels.....	16
Figure 9. Page de rapports trimestriels	17
Figure 10. Page de liste noire.....	17
Figure 11. Page d'ajout de dénonciations anonymes.....	19
Figure 12. Bloc d'actualités	20
Figure 13. Bloc d'authentification du fournisseur	21
Figure 14. Page de recherche des différends	22
Figure 15. Page d'ajout des différends	23
Figure 16. Page de suivi des différends (Fournisseur).....	24
Figure 17. Page de modification du profil utilisateur	25
Figure 18. Page de modification de mot de passe.....	25
Figure 19. Page de modification des informations	26

1. OBJECTIF DU MANUEL

Le présent manuel est destiné à servir d'outil de référence et guide d'utilisation pour les visiteurs du site Web de la CNMP. Le manuel est divisé en trois parties :

La première partie (section 2) contient des informations d'ordre général sur les fonctionnalités du site Web.

La deuxième partie (section 3) contient des informations pertinentes pour les visiteurs non enregistrés.

La troisième partie (section 4) s'adresse aux fournisseurs qui veulent s'inscrire en tant que tel dans la base de données du système d'information de la CNMP.

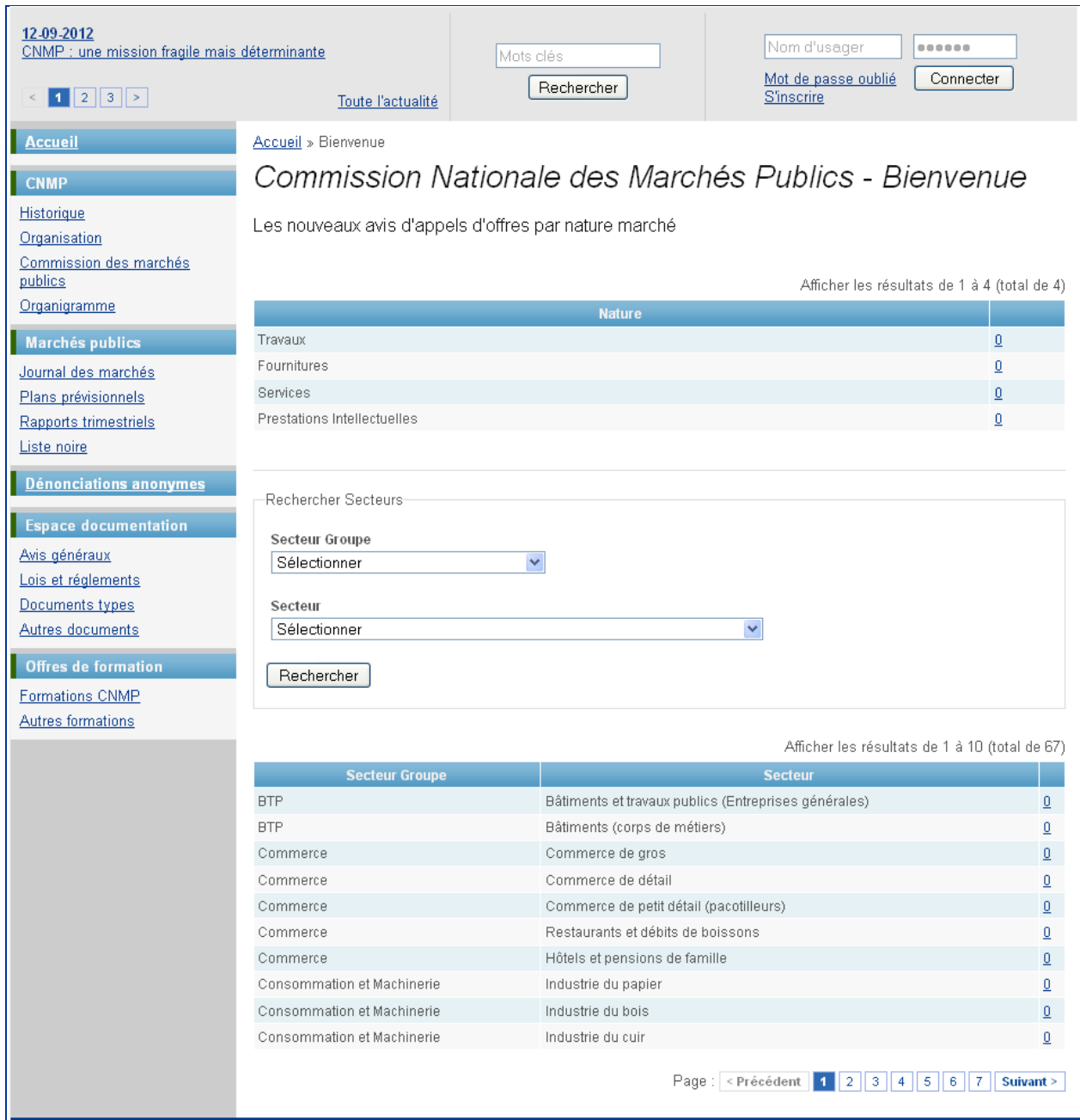
Ce document sera aussi disponible dans la section '**Aide**' de la page spécifique aux visiteurs ou au grand public.

.

2. FONCTIONNALITÉS DU SITE WEB

2.1. Page d'accueil

À partir d'un fureteur (Internet Explorer, Google Chrome ou Firefox), allez sur la page d'accueil (cf. Figure 1). Il est important de noter que le site Web est optimisé pour le fureteur Firefox, certains aspects esthétiques peuvent varier selon le fureteur utilisé.



12-09-2012
 CNMP : une mission fragile mais déterminante

Mots clés

Nom d'utilisateur
[Mot de passe oublié](#)
[S'inscrire](#)

< 1 2 3 > [Toute l'actualité](#)

Accueil [Accueil](#) » Bienvenue

CNMP
[Historique](#)
[Organisation](#)
[Commission des marchés publics](#)
[Organigramme](#)

Marchés publics
[Journal des marchés](#)
[Plans prévisionnels](#)
[Rapports trimestriels](#)
[Liste noire](#)

Dénonciations anonymes

Espace documentation
[Avis généraux](#)
[Lois et règlements](#)
[Documents types](#)
[Autres documents](#)

Offres de formation
[Formations CNMP](#)
[Autres formations](#)

Commission Nationale des Marchés Publics - Bienvenue

Les nouveaux avis d'appels d'offres par nature marché

Afficher les résultats de 1 à 4 (total de 4)

Nature	
Travaux	0
Fournitures	0
Services	0
Prestations Intellectuelles	0

Rechercher Secteurs

Secteur Groupe

Secteur

Afficher les résultats de 1 à 10 (total de 67)

Secteur Groupe	Secteur	
BTP	Bâtiments et travaux publics (Entreprises générales)	0
BTP	Bâtiments (corps de métiers)	0
Commerce	Commerce de gros	0
Commerce	Commerce de détail	0
Commerce	Commerce de petit détail (pacotilleurs)	0
Commerce	Restaurants et débits de boissons	0
Commerce	Hôtels et pensions de famille	0
Consommation et Machinerie	Industrie du papier	0
Consommation et Machinerie	Industrie du bois	0
Consommation et Machinerie	Industrie du cuir	0

Page : < Précédent 1 2 3 4 5 6 7 Suivant >

Figure 1. Page d'accueil du site WEB & Système d'information de la CNMP

2.2. Catégorie d'utilisateur

Les catégories d'utilisateurs du site Web Internet / Intranet du système d'information de la CNMP sont répartis comme suit, selon leurs rôles, privilèges et profil d'utilisation :

- Visiteur (Tous les utilisateurs)
- Administrateur
- Agent CNMP
- Autorité Contractante (AC)
- Fournisseur

Toutes les pages d'accueil des utilisateurs du site Web Internet / Intranet du système d'information de la CNMP sont communes, à l'exception de la partie du haut qui contient le bloc des menus spécifique à chaque catégorie d'utilisateur (cf. Figure 2). Cette partie sera développée plus loin dans le manuel.



Figure 2. Bloc des menus

2.3. Inscription d'un nouvel utilisateur

Le bloc d'authentification des utilisateurs comporte un lien permettant au nouvel utilisateur de s'inscrire sur le site Web. L'utilisateur doit cliquer sur le lien [S'inscrire](#) et il sera redirigé vers le formulaire d'inscription suivant (cf. Figure 3). Les champs, les boutons et les liens hypertextes qui composent l'ajout sont les suivants :

Le champ [Nom](#) : ce champ permet d'inscrire le nom de l'utilisateur.

Le champ [Nom d'utilisateur](#) : ce champ permet d'inscrire le nom d'utilisateur de l'utilisateur.

Le champ [Mot de passe](#) : ce champ permet de choisir son mot de passe.

Le champ [Confirmer le mot de passe](#) : ce champ permet de confirmer son mot de passe.

La liste [Langue préférée](#) : cette liste permet de sélectionner la langue de l'autorité contractante.

Le champ [Dénomination ou raison sociale](#) : ce champ permet d'inscrire le dénomination ou la raison sociale du fournisseur.

Les champs [No](#) et [Rue](#): ces champs permettent d'inscrire l'adresse du fournisseur.

Le champ [Ville](#) : ce champ permet d'inscrire la ville du fournisseur.

Le champ [Code Postal](#) : ce champ permet d'inscrire le code postal du fournisseur.

La liste [Pays](#) : cette liste permet de sélectionner le pays du fournisseur.

Le champ [Boîte Postale](#) : ce champ permet d'inscrire la boîte postale du fournisseur.

Le champ [Numéro de téléphone](#) : ce champ permet d'inscrire le numéro de téléphone du fournisseur.

Le champ [Courriel](#) : ce champ permet d'inscrire le courriel du fournisseur.

Le champ [Retaper le courriel](#) : ce champ permet de confirmer le courriel.

Le champ [Site web de l'entreprise](#) : ce champ permet d'inscrire le site web du fournisseur.

Le champ [Titre/Adresse \(si elle est différente de l'entreprise\) de la personne contact](#) : ce champ permet d'inscrire le titre ou adresse de la personne contact.

Le champ [Numéro de téléphone](#) : ce champ permet d'inscrire le numéro de téléphone de la personne contact.

Le champ [Adresse électronique de la personne/contact](#) : ce champ permet d'inscrire l'adresse électronique de la personne contact.

La liste [Forme juridique](#) : cette liste permet de sélectionner la forme juridique de l'entreprise.

Le champ [Date de création](#) : ce champ permet de sélectionner la date de création de l'entreprise.

Le champ [Nombre d'employés à temps plein](#) : ce champ permet d'inscrire le nombre d'employés travaillant à temps plein dans l'entreprise.

Le champ [Matricule fiscal de l'Entreprise](#) : ce champ permet d'inscrire le matricule fiscal de l'entreprise.

Le champ [Inscription au registre du commerce \(No. et Folio\)](#) : ce champ permet d'inscrire le numéro et le folio de l'entreprise.

Le champ [Date](#) : ce champ permet de sélectionner la date d'inscription au registre du commerce.

La liste [Activité de l'entreprise](#) : cette liste permet de sélectionner la nature d'activité de l'entreprise.

Le champ [Principaux produits/services de l'entreprise par ordre d'importance](#) : ce champ permet d'inscrire les principaux produits/services de l'entreprise.

La liste [Documentation jointe](#) : cette liste permet de sélectionner la nature de la pièce jointe.

Le champ [Pièces jointes](#) : ce champ permet à l'utilisateur de joindre des fichiers.

La liste [Secteur groupe](#) : cette liste permet de sélectionner le groupe d'activité du fournisseur.

La liste [Secteurs préférés](#) : cette liste permet de sélectionner les secteurs d'activité du fournisseur.

Le champ [Code de vérification](#) : ce champ permet de saisir un code de vérification correspondant à celui généré par le système.

Le lien hypertexte [Récupérez un nouveau code](#) : ce lien génère un nouveau code de vérification.

La case [J'ai lu et j'accepte les termes et conditions](#) : il faut cocher cette option pour que le visiteur puisse enregistrer la dénonciation, évidemment après avoir lu et accepté les termes et conditions.

Le bouton [Ajouter](#) : ce bouton permet d'enregistrer l'utilisateur.

[Accueil](#) » [Ajout Fournisseur](#)

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Veuillez remplir et soumettre le formulaire suivant. Un agent de la CNMP vous contactera et activera votre compte après vérification.

Utilisateur

Nom *

Nom d'utilisateur *

Mot de passe *

Confirmer Mot de Passe *

Langue préférée *

Adresse du siège

Dénomination ou raison sociale *

Adresse du siège

No *

Rue *

Ville *

Code Postal *

Pays *

Boîte postale *

Numéro de téléphone *

Courriel *

Retaper l'adresse courriel *

Site web de l'entreprise *

Titre/Adresse (si elle est différente de l'entreprise)
de la personne contact *

Numéro de téléphone *

Adresse électronique de la
personne/Contact *

Forme juridique *

Date de création *



Nombre d'employés à temps plein *

Matricule fiscal de l'Entreprise *

Inscription au registre du commerce : No. *

Folio *

Date *



Nature de l'activité de l'entreprise

Activité entreprise *
Sélectionner ▾

Principaux produits/services de l'entreprise par ordre d'importance *

Documentation jointe

Documentation jointe *
Sélectionner ▾

Pièces jointes


Secteur Groupe
Sélectionner ▾

Sélectionner les secteurs qui vous intéressent

Secteurs préférés

Sélectionner
Affaires immobilières
Bâtiments (corps de métiers)
Bâtiments et travaux publics (E
Blanchisserie, teinturerie
Cabotage, transport par canot
Coiffure et soins de beauté
Commerce de détail
Commerce de gros
Commerce de petit détail (pac
Communications (courrier, télé
Compagnies d'assurances
Construction de matériels de t
Enseignement
Entrepôts et magasins
Extraction de charbon
Extraction de matières minéral
Extraction de minerais métaliq
Fabrication d'articles de sport
Fabrication de machines et de ▾

<
>
<<
>>

Code de vérification

Récupérez un nouveau code

Veuillez saisir les lettres qui forment l'image ci-dessus dans le même ordre. La casse n'a pas d'importance.

J'ai lu et j'accepte les [termes et conditions](#)

Figure 3. Page d'ajout des fournisseurs

2.4. Authentification

Lorsque l'utilisateur s'authentifie (cf. Figure 4), les informations concernant ce dernier sont affichées dans le bloc d'authentification, et un lien vers la page de paramètres utilisateur est créé. De plus, le bouton [Connexion](#) est remplacé par le bouton [Déconnexion](#).



The image shows a web form for authentication. It contains two input fields: one for the username labeled 'Nom d'utilisateur' and one for the password, which is masked with dots. Below the password field is a 'Connecter' button. To the left of the password field, there are two blue links: 'Mot de passe oublié' and 'S'inscrire'.

Figure 4. Bloc d'authentification

2.5. Recherche

Le menu [Rechercher](#) permet à l'utilisateur de trouver des mots-clés dans les différentes pages de contenu Web et les nouvelles (cf. Figure 5).



Figure 5. Bloc de recherche

3. CATÉGORIE VISITEUR

Le visiteur accède à l'interface principale du site Web du CNMP via l'URL suivant <http://www.cnmp.gouv.ht> (cf. Figure 1). Une fois la page d'accueil affichée, le visiteur accède aux sections suivantes à l'aide des liens hypertextes situés dans le menu latéral à la gauche de l'écran :

- CNMP;
- Marchés Publics;
- Dénonciations anonymes;
- Espace documentation
- Bloc Actualités.

Notez que toutes les sections accessibles par les visiteurs le sont également par les autres types d'utilisateurs.

3.1. CNMP

Cette section contient les liens hypertextes qui redirigent les visiteurs aux différentes pages du site Web. Vous y retrouverez toutes les informations utiles concernant l'organisation du CNMP.

3.2. Marchés Publics

Cette section contient les liens hypertextes qui redirigent les visiteurs aux rapports issus du système d'information du CNMP :

- Journal des marchés
- Plans prévisionnels
- Rapports trimestriels
- Liste noire

L'interface Journal des marchés (cf. Figure 6) contient les données récentes divisée en trois catégories et permet le téléchargement de ceux-ci :







- Les Avis d'appel d'offres;
- Les Résultats des Appels Publics à candidatures sous forme de listes des candidats pré-qualifiés;
- Les Avis d'Attribution Définitive de Marché.

[Accueil](#) » Journal électronique

Écritures récentes du Journal Électronique des Marchés Publics [Recherche avancée](#)





Avis d'Appel d'Offres

Afficher les résultats de 1 à 2 (total de 2)

Description	A C	Mode De Passation	Date publication	Avis	Dossier
Marché public 3	MICT	AOPU/PQ	24-07-2012		 
Marché public 4	MARNDR	AO2/PQ	25-07-2012		 

Candidats pré-qualifiés (résultats des Appels Publics à Candidatures)

Afficher les résultats de 1 à 2 (total de 2)

Description	A C	Mode De Passation	Date publication	Avis	Résultats
Marché public 3	MICT	AOPU/PQ	24-07-2012		
Marché public 4	MARNDR	AO2/PQ	25-07-2012		

Avis d'Attribution Définitive de Marché

Afficher les résultats de 1 à 1 (total de 1)


Description	A C	Avis
Marché public 4	MARNDR	

Figure 6. Page du journal des marchés

En cliquant sur le lien « Recherche avancée » de la figure 6, le visiteur accède à l'interface suivante (cf. Figure 7) dans laquelle il peut effectuer des recherches approfondies et consulter l'historique des données.

Recherche de documents et avis à télécharger

Procédure Type d'avis

Secteur Groupe Secteur

Groupe AC A.C.

Département Nature

Marché	A.C.	Type marché	Nature	Étape procédure	Date de décision	Avis	Dossier
Aucun résultat trouvé.							

Figure 7. Page de recherche avancée (journal des marchés)

L'interface Plans prévisionnels (cf. Figure 8) contient tous les plans prévisionnels publiés dans le système par les AC. En choisissant l'attribut approprié dans le menu déroulant, le visiteur peut filtrer les résultats affichés et télécharger les plans.

Plans prévisionnels

Groupe AC

Autorité contractante

Année fiscale

Plan No	A.C.	Année fiscale	Date publication	Nombre de marchés
Aucun résultat trouvé.				

Figure 8. Page de plans prévisionnels

L'interface Rapports trimestriels (cf. Figure 9 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**) permet au visiteur d'effectuer des recherches et de télécharger ces rapports publiés dans le système.

Rapports trimestriels

Année fiscale Trimestre

Groupe AC Autorité contractante


Rapport No


A.C.	Rapport No	Année fiscale	Trimestre	Date de création	Date publication	Nombre de marchés
<i>Aucun résultat trouvé.</i>						

Figure 9. Page de rapports trimestriels

L'interface Liste noire (cf. Figure 10) permet au visiteur d'effectuer une recherche sur les fournisseurs exclus des Marchés.

Consulter Liste Noire

À partir de 

Jusqu'au 

Fournisseur	À partir de	Jusqu'au	Raison de l'exclusion
<i>Aucun résultat trouvé.</i>			

Figure 10. Page de liste noire

3.3. Dénonciations anonymes

En cliquant sur le lien [Dénonciations anonymes](#), une page Web s'affiche (cf. Figure 11). Sur cette page, le visiteur peut faire une dénonciation anonyme en remplissant les champs obligatoires. Les champs, les boutons et les liens hypertextes qui composent la dénonciation anonyme sont les suivants :

Le champ [Pseudonyme](#) : ce champ est impératif pour le dénonciateur, s'il veut faire le suivi de sa dénonciation.

Le champ [Description](#) : ce champ décrit la dénonciation.

Le champ [Pièces jointes](#) : ce champ permet au dénonciateur de joindre des fichiers.

Le bouton [Parcourir](#) : ce bouton permet de récupérer le fichier à joindre.

Le champ [Code de vérification](#) : ce champ permet de saisir un code de vérification correspondant à celui généré par le système.

Le lien hypertexte [Récupérez un nouveau code](#) : ce lien génère un nouveau code de vérification.

La case Option [J'ai lu et j'accepte les termes et conditions](#) : il faut cocher cette option pour que le visiteur puisse enregistrer la dénonciation, évidemment après avoir lu et accepté les termes et conditions.

Le bouton [Enregistrer](#) : ce bouton permet d'enregistrer la dénonciation.

Le bloc [Dénonciation – Suivi](#) : ce bloc comporte deux champs, dont [Pseudonyme](#) et [Mot de passe](#) que le visiteur doit remplir pour faire le suivi de ses dénonciations effectuées (pseudonyme donné par le visiteur au moment de faire la dénonciation et le mot de passe qui a été donné par le système lors de l'enregistrement de cette dernière).

Accueil » [Dénonciations anonymes](#) » Ajouter


Dénonciations anonymes

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Pseudonyme Si vous voulez faire le suivi de cette dénonciation, veuillez saisir un [Pseudonyme], le système vous fournira un mot de passe pour que vous puissiez vous authentifier. Le nom choisi ne doit contenir aucune information personnelle

Description

Pièces jointes

Code de vérification

[Récupérez un nouveau code](#)

Veuillez saisir les lettres qui forment l'image ci-dessus dans le même ordre. La casse n'a pas d'importance.

J'ai lu et j'accepte les [termes et conditions](#)

Dénonciation - Suivi

Pseudonyme **Mot de passe**




Figure 11. Page d'ajout de dénonciations anonymes

3.4. Espace documentation

Cette section contient les liens hypertextes qui redirigent les visiteurs à la documentation de la CNMP. Cette documentation réfère les visiteurs aux :

- Avis généraux
- Lois et règlements
- Guides des marchés publics
- Documents types

3.5. Bloc Actualités

Le bloc Actualités présente les dernières nouvelles émises par la CNMP (cf. Figure 12). En cliquant sur le lien [Toute l'actualité](#), l'utilisateur pourra parcourir toutes les nouvelles existantes.



Figure 12. Bloc d'actualités

4. CATÉGORIE FOURNISSEUR

À partir de la page d'accueil (cf. Figure 13) et dans le bloc d'authentification, le fournisseur se connecte en introduisant son nom d'utilisateur, son mot de passe et clique sur le bouton **Connecter**.




Figure 13. Bloc d'authentification du fournisseur


Après l'authentification, le fournisseur accède aux mêmes rubriques que celles des visiteurs (cf. à la section 3). Par contre, le fournisseur a la possibilité de faire une demande de différends et/ou de modifier son profil.

En cliquant sur le menu [Différends](#) à la gauche de l'écran, la page suivante s'affiche (cf. Figure 14). Cette page contient les champs qui permettent de raffiner la recherche des différends traités.

Différends - [Ajouter](#)

Objet ou corps

Date Début 

Date fin 

Autorités contractantes

Afficher les résultats de 1 à 1 (total de 1)


Numéro de dossier	Date de création	Titre	Autorités contractantes	Statut	
3566514	31-08-2012	Litiges	MEF	Traité	

Figure 14. Page de recherche des différends

Pour ajouter les demandes de différends, cliquez sur le lien [Ajouter](#) au haut de la page et le formulaire suivant s'affiche (cf. Figure 15). Les champs et les boutons qui composent l'ajout de la demande sont les suivants :

Le champ **Titre** : ce champ inscrit le titre de la demande.

La liste **Groupe AC** : ce champ permet de sélectionner le groupe de l'autorité contractante.

La liste **Autorité contractante** : ce champ permet de sélectionner le nom de l'autorité contractante impliquée.

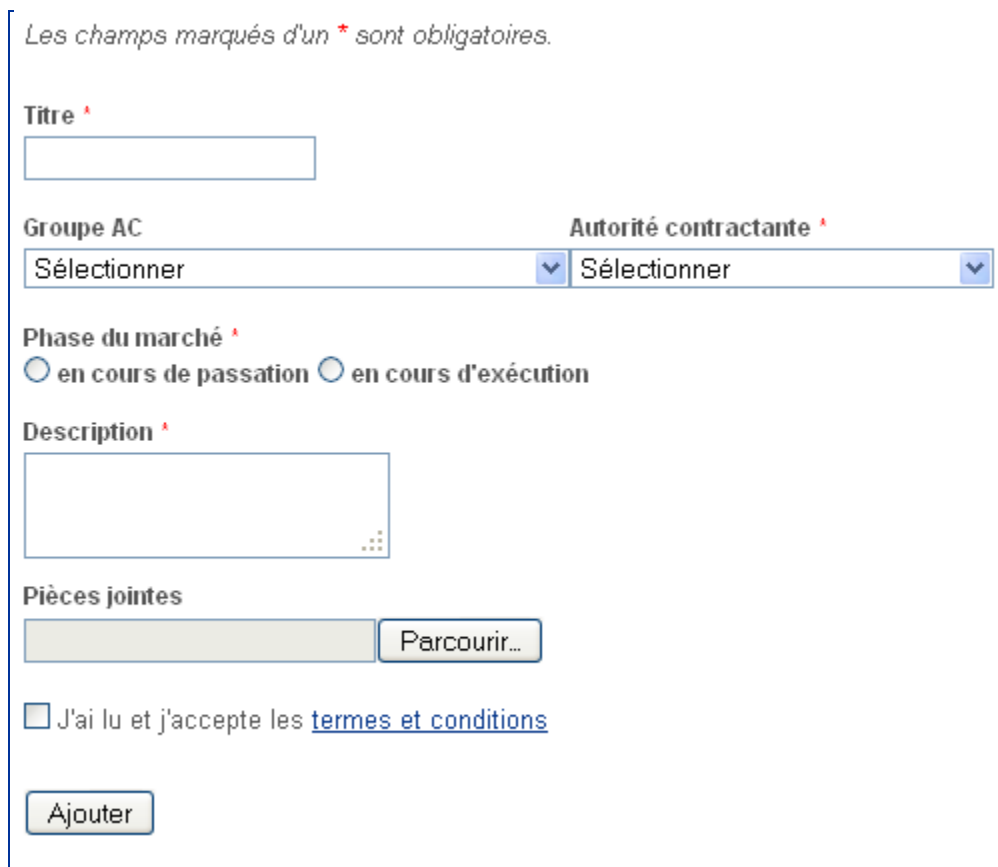
Le bouton radio **Phase du marché** : ce bouton indique la phase du marché.

Le champ **Description** : ce champ inscrit la description du différend.

Le champ **Pièces jointes** : ce champ permet de joindre des fichiers.

La case **J'ai lu et j'accepte les termes et conditions** : il faut cocher cette option pour que l'utilisateur puisse enregistrer le différend, évidemment après avoir lu et accepté les termes et conditions.

Le bouton **Enregistrer** : ce bouton permet d'enregistrer le différend.



Les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Titre *

Groupe AC **Autorité contractante ***

Sélectionner ▼ Sélectionner ▼

Phase du marché *


en cours de passation en cours d'exécution

Description *

Pièces jointes

J'ai lu et j'accepte les [termes et conditions](#)

Figure 15. Page d'ajout des différends

Lorsque les demandes de différends sont acceptées par le Comité de règlement des différends, cliquez sur le bouton [Consulter](#)  correspondant à la demande voulue et le formulaire suivant s'affiche (cf. Figure 16). Les champs et les boutons qui composent le suivi de la demande sont les suivants :

Le champ [Remarque](#) : ce champ permet d'insérer des remarques lors du suivi.

Le champ [Pièces jointes](#) : ce champ permet de joindre des fichiers.

Le bouton [Soumettre](#) : ce bouton permet de mettre à jour le dossier de suivi.

Différends - Suivi Dossier #3566514

Vous avez déclaré le 31-08-2012

hhhjk

Date	Soumis par	Statut
Aucun résultat trouvé.		

Les champs marqués d'un * sont obligatoires.


Remarque *

Pièces jointes

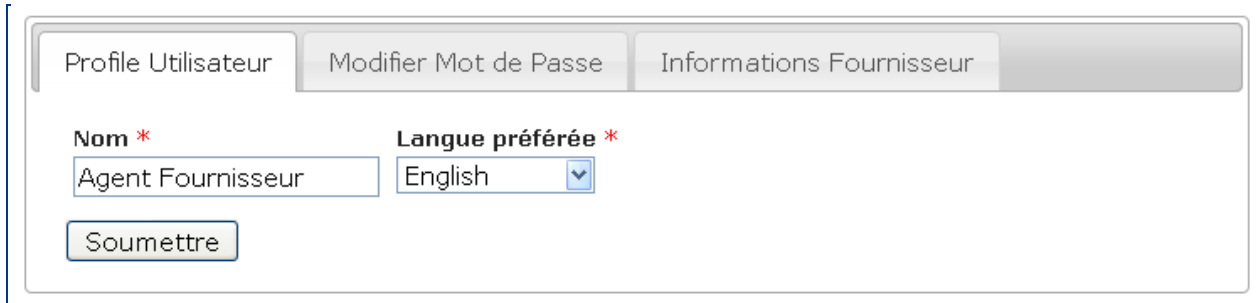
Parcourir...

La taille des pièces jointes ne doit pas dépasser 10M

Figure 16. Page de suivi des différends (Fournisseur)

Au haut de la page, il est également possible de consulter les suivis en cliquant sur le bouton [Consulter](#)  correspondant aux suivis voulus.

En cliquant sur le menu [Profil](#) à la gauche de l'écran, l'utilisateur a la possibilité de modifier son profil utilisateur, son mot de passe et les informations du fournisseur (cf. Figure 17, 18 et 19).



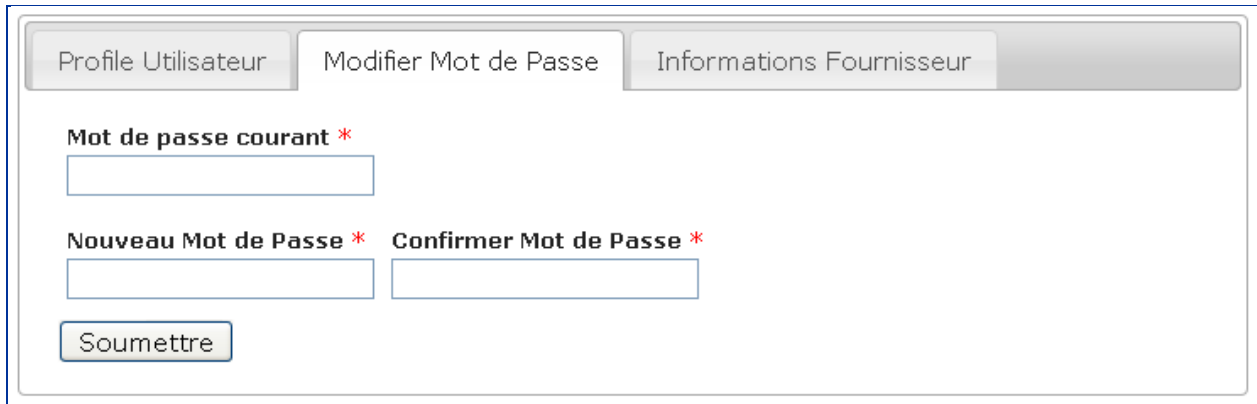
Profil Utilisateur Modifier Mot de Passe Informations Fournisseur

Nom * **Langue préférée ***

Agent Fournisseur English

Soumettre

Figure 17. Page de modification du profil utilisateur



Profil Utilisateur Modifier Mot de Passe Informations Fournisseur

Mot de passe courant *

Nouveau Mot de Passe * **Confirmer Mot de Passe ***

Soumettre

Figure 18. Page de modification de mot de passe

Profile Utilisateur Modifier Mot de Passe Informations Fournisseur

Fournisseur * **Ville ***

Pays **Courriel ***

Gestion Secteurs préférés

Secteur Groupe

Sélectionner les secteurs qui vous intéressent **Secteurs préférés**

<input type="text" value="Sélectionner"/> Affaires immobilières Bâtiments (corps de mé Bâtiments et travaux pu Blanchisserie, teinturerie Cabotage, transport par Coiffure et soins de bea Commerce de détail Commerce de gros Commerce de petit déta Communications (courri Compagnies d'assuranc Construction de matéri Enseignement Entrepôts et magasins Extraction de charbon Extraction de matières r Extraction de minerais n Fabrication d'articles de Fabrication de machines	<input type="button" value="<"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/>	<input type="text"/>
---	--	----------------------

Numéro de téléphone * **Inscription au registre du commerce : No. ***

Figure 19. Page de modification des informations