



**Projets industriels d'avenir (PIAVE)
PIAVE - AUTO
Guide de dépôt d'une candidature**

06/02/2020



00. **Préambule**

01. **Créer son compte**

02. **Renseigner tous les éléments de candidature**

03. **Valider sa candidature**

Préambule

Dès l'ouverture du concours, vous pouvez renseigner les éléments en ligne, sans engagement de votre part.

Le dépôt définitif de la candidature est un évènement que vous choisissiez d'actionner (cf. pages 22 à 23 du guide).

Il est donc fortement conseillé de pré-remplir votre dossier de candidature, le plus en amont possible de la date de clôture de l'appel à projet.

Il vous est possible à tout moment de modifier vos saisies et ce, jusqu'à la date de clôture de l'appel à projet.

La plateforme d'inscription est commune à différents dispositifs . Les formulaires structurés peuvent réclamer des éléments , qui ne vous sont pas demandés par le cahier des charges ou le dossier de candidature. N'y prêtez donc pas attention.

01.

Créer son compte

Date limite de dépôt de candidature :
le 30 mars 2020 à 12h (midi),
ou le 11 mai 2020 à 12h (midi)
ou le 29 juin 2020 à 12 h (midi)

heure française de métropole.

- a. Créer son compte**
- b. Activer son compte**
- c. Se connecter**



Horaires de fermeture de la plateforme :
23h00 – 03h00

Accéder via -> Bpifrance.fr

Bpifrance, la banque des entrepreneurs

Le meilleur du privé, le meilleur du public. Le tout, dans une banque.

TROUVEZ
VOTRE
SOLUTION

TOUTES
NOS
OFFRES

Nos dossiers du moment

Pour bien savoir les choses, il faut en savoir le détail

Accès réservés

e-treso

Extranet Club

Extranet partenaire

Extranet Projets Collaboratifs

Concours I-Lab

Euroquity


Portail régional de services

Espaces Bpifrance

Presse

Espace Région

Sociétés de gestion

Investisseurs 

Bpifrance Le Lab

Bpifrance Excellence

Bpifrance TV

Suivez-nous

Rejoignez-nous

Tweetez avec nous

Abonnez-vous à notre chaîne

Suivez-nous

Restez informé

01 a. Créer son compte (suite)



SERVIR L'AVENIR

Vocabulaire du site
Candidat = « **Porteur de projet** »

ATF C-INN FSN PSPC SIA i-PhD

CONTACTEZ-NOUS



Déposez votre projet

Accès réservé :

- Porteur du projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Déposer

Gérer votre projet

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#) [Identifiant oublié ?](#)

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Se connecter

[Mentions légales](#) | [Gestion des cookies](#)

V5.21.4 - Copyright 2013 Bpifrance Financement

Cocher les 2 cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et cliquer sur « Déposer »

01 A - Créer son compte - suite

Veillez renseigner comme suit les formulaires d'inscription

Responsable de l'inscription

Rôle :

Entreprise ou Personne physique			Gestionnaire de dossier				
SIRET	Raison sociale	Type	Nom (*)	Prénom	Téléphone	Mail (*)	Confirmation mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Du resp. de l'inscription	Où pouvoir	Cette adresse va recevoir les codes	être contacté	d'accès, pour poursuivre le dépôt de

Format sans blancs ni points
la candidature

Votre Projet

Choisir le type d'appel à projet qui vous concerne:

Appel à projet concerné :

Acronyme du projet :

Pôle d'appartenance du projet si nécessaire :

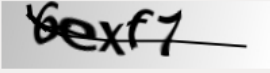
Nom pour identifier le projet

Partenaire(s) du projet (l'ajout de partenaire(s) est possible ultérieurement pour les projets multi-partenaires) **Il n'y a pas de partenaires à indiquer**

	SIRET	Raison sociale	Type	Nom (*)	Prénom	Téléphone	Mail (*)	Confirmation mail
porteur du projet	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Personne physique	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

(*) Veuillez à délivrer le droit d'accès à la personne responsable du projet pour ce partenaire.

Validation



Avant de valider, tapez les caractères tels qu'ils apparaissent dans l'image. [Pourquoi?](#)

Valider

Choisir

Le candidat dont les coordonnées ont été renseignées va recevoir un e-mail de la part de adminpiave@bpifrance.fr lui permettant d'activer son compte. S'il est un utilisateur connu de la plateforme, l'e-mail lui confirme l'inscription du projet mais ne lui redonne pas ses éléments d'activation du compte – il peut toutefois les redemander sur la home-page.

Recopier le texte affiché en respectant la ponctuation et les majuscules, puis cliquer sur « Valider » - sinon faite  Pour générer un code plus lisible

E-mail envoyé pour l'activation du compte :

Bonjour [REDACTED]

Vous avez demandé la création d'un compte utilisateur pour l'adresse mail suivante : [REDACTED]

Cette inscription concerne le projet [REDACTED] de l'appel à projet [REDACTED]

Pour activer définitivement votre compte, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous et confirmer sur la page.

[Activer mon compte](#)

Votre identifiant, une fois le compte activé, sera : [REDACTED]

Votre mot de passe, une fois le compte activé, sera : [REDACTED]

Vous serez invité par l'application à changer ce mot de passe par un mot de passe personnel et sécurisé à au moins 80%.

Pour franchir ce seuil vous aurez à utiliser 4 formes typographiques différentes : majuscules, minuscules, caractères numériques, caractères spéciaux (!=§ etc...)

Merci. La Direction de la Coordination des Programmes

Sur la page qui s'ouvre, renseigner l'identifiant et le mot de passe, cocher les deux cases « j'ai pris connaissance... » et cliquer sur « Valider » :

Pour activer le compte, cliquer sur le lien « Activer mon compte ».

L'activation ne se fait qu'une seule fois (sous peine de griller provisoirement le compte – ½ heure d'attente).

Le mot de passe est un mot de passe provisoire, il est demandé de le changer lors de la première connexion.

Bienvenue sur l'Extranet des Projets Innovants Collaboratifs

bpifrance

ACCUEIL INSCRIPTION / HOME PAGE - SIGN UP

[Retour accueil](#)

S'identifier

Identifiant :

Mot de passe :

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

J'ai pris connaissance des [Conditions de collecte et de traitement des Données à Caractère Personnel](#) et les accepte sans restrictions ni réserves.

Valider

VERIFICATION DU COMPTE EFFECTUEE

La création de votre compte d'accès à l'espace Extranet des Projets de R&D des pôles de Compétitivité est désormais effectuée. Vous pouvez dès à présent vous connecter en utilisant les informations de connexion disponibles dans le courriel qui vous a été adressé.

Lors de la première connexion à l'Extranet, il vous sera demandé de modifier votre mot de passe.

Attention : si vous avez déjà tenté de vous connecter avec vos informations de connexion avant d'activer votre compte, veuillez respecter un délai de 15 minutes avant de tenter de vous connecter.

[Mentions légales](#) | [Nous contacter](#) | [Gestion des cookies](#)

Informations sécurisées | V5.21.4 - Copyright 201

01 c. Définir son propre mot de passe

ACCUEIL / HOME PAGE

Changement de Mot de Passe

Mot de passe actuel :

Nouveau Mot de passe :

Retapez votre mot de passe :

Force du mot de passe : 0%

Votre nouveau mot de passe doit être sécurisé à un minimum de 80%

il doit être constitué au minimum de huit caractères alphanumériques et doit combiner majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux.

**Le mot de passe provisoire doit être modifié en respectant les règles de sécurité.
Et en dépassant le seuil de fiabilité de 80%
Ceci est obtenu en ajoutant un signe de ponctuation.**

Exemple :

- Mot de passe non sécurisé : paris75

- Mot de passe sécurisé : Paris 75% ou Paris 75!

**Le changement de mot de passe vers un mot de passe personnel est désormais pris en compte.
Lors de la prochaine connexion c'est ce mot de passe personnel qui devra être utilisé.**

01 C. Se connecter

Pour toute connexion **1** :

- **Indiquer votre identifiant et votre mot de passe personnel et confidentiel** (le mail qui vous a été envoyé contient l'ID + un mot de passe provisoire que vous avez changé depuis !)
- **Cocher les cases après avoir lu les « Conditions générales d'utilisation » et les puis cliquer sur « Se connecter »**

bpi france | SERVIR L'AVENIR

CMI FSN FUI I-LAB PIAVE PIPC PRI [Mot de passe oublié ?](#) CONTACTEZ-NOUS

Soutien des Projets Innovants Collaboratifs

Déposez votre projet

Accès réservé :

- Porteur du projet
- Pôle de compétitivité
- Consultant extérieur

J'ai pris connaissance des [Conditions Générales d'Utilisation](#) et les accepte sans restriction ni réserve.

Déposer

Gérer votre projet

Vous êtes déjà inscrits, connectez-vous :

Identifiant :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#) [Identifiant oublié ?](#)

J'accepte les [Conditions Générales d'Utilisation](#).

J'accepte les [conditions de collecte et de traitement de mes Données à Caractère Personnel](#).

Se connecter

En cas d'oubli du mot de passe et/ou de l'identifiant, cliquer sur : [Mot de passe oublié ?](#)

ou sur : [Identifiant oublié ?](#)

1

02.

Renseigner tous les éléments de candidature

- A. Trouver le projet – y accéder**
- B. Renseigner les informations concernant le projet**
- C. Renseigner les informations concernant la structure candidate**
- D. Présenter les dépenses du projet**
- E. Joindre toutes les pièces du dossier de candidature**

A-Plusieurs méthodes pour trouver le projet

The screenshot shows a web interface for project search. At the top left, there is a navigation bar with 'ACCUEIL / HOME PAGE'. Below it, there are two sidebar menus: 'Projets' and 'Projets créés ou en cours'. The 'Projets créés ou en cours' menu shows a link for 'Dumbledore Projects' with a red '6' next to it. The main search area is titled 'Critères de recherche' and contains a 'Type AAP' dropdown menu with '1' next to it, an 'Acronyme' input field with '3' next to it, and an 'AAP' dropdown menu with '2' next to it. The 'AAP' dropdown menu is open, showing a list of options: 'FUJ-AAPBEA', 'I-Lab2015', 'I-LAB2015E', 'I-LAB-PHE', 'PIAVE PHE', and 'PIAVE-AAPgén'. A '4' is next to this dropdown. Below the search fields, there is a 'Plus de critères' link and a 'Chercher' button. Below the search area, there is a section titled 'LISTE DES PROJETS' with a table. The table has columns for 'Pôle chef de file', 'Acronyme', 'AAP', 'Qualification', and 'Statut'. The first row shows a project with 'PIAVE-AUTO' in the 'AAP' column and 'Projet créé' in the 'Statut' column. A '5' is next to the first row of the table. At the bottom left of the table, there is a '+' sign.

Pour **accéder au projet** créé lors de l'inscription, sélectionner :

1. Le programme
2. Puis l'AAP concerné

cliquer obligatoirement sur « Chercher »

OU Indiquez **l le nom du projet** et cliquer sur « chercher »

- les 3 premières lettres de l'acronyme sont suffisantes.

4. La rubrique plus de critères comporte d'autres filtres – n'hésitez pas à les tester !

Pour cela cliquez sur le signe « + ».

5. La liste des projets s'affiche – Cliquez l'acronyme du projet pour entrer dans l'espace structuré qui a été créé, et dans lequel vous trouverez les templates à compléter et la possibilité de déposer les documents réclamés pour l'AAP.

6. Le projet qui vient d'être créé est également accessible directement.

Nota : par défaut la vue s'ouvre sur la dernière requête effectuée. Pensez à cliquer « critères par défaut » si vous ne visualisez pas le bon projet – D'anciens filtres sont probablement à l'oeuvre.

Pour pouvoir renseigner votre projet, il vous faut tout d'abord l'activer. Pour cela, cliquer sur « **ACTIVER** ».





The screenshot shows a web interface for project management. At the top, there are tabs for 'ACCUEIL / HOME PAGE' and 'PROJETS / PROJECTS'. Below the tabs, there is a button labeled 'ACTIVER' with a green checkmark, which is circled in red. A red arrow points from the text on the left to this button. The main content area is divided into several sections: 'Synthèse du projet / Project's Summary', 'Porteur du projet / Leader', 'Avancement' (with a sub-section for 'Projet :'), 'Résumé du projet / Abstract', 'Membres de l'équipe / Team members', and 'Documents du projet / Project's documents'. The 'Avancement' section shows 'AAP : ATF-PF-IDFU1' and 'Etat : Projet créé'. The 'Résumé du projet' section includes 'Identité du projet' with fields for 'Acronyme *', 'Nom complet *', and 'Accord visibilité co-financeur' (radio buttons for 'Oui' and 'Non'). It also has a 'Qualification(s) du projet' section with a list of categories like 'Big data - AmbitionAmbition' and 'Chimie du Végétal - AmbitionAmbition'. At the bottom, there are fields for 'Date de début du projet *' and 'Date de fin *'.

This is a close-up of the 'Avancement' section from the main screenshot. It shows the 'Etat :' field with a green circle and the text 'Projet actif' circled in red. A red arrow points from the text on the right to this status. Other fields visible include 'Projet :', 'AAP : PIAVE-AUTO', and 'Archive Des Documents :'.

Votre projet est désormais actif.

La pastille verte indique que votre projet est « actif » et que vous pouvez le renseigner, le compléter ou le modifier. Lorsqu'elle est rouge cela signifie que vos informations ont été prises en compte et que votre projet est enregistré. Jusqu'au moment de la clôture vous pourrez si besoin réactiver votre projet pour le modifier ou le compléter

Syntaxe des pastilles

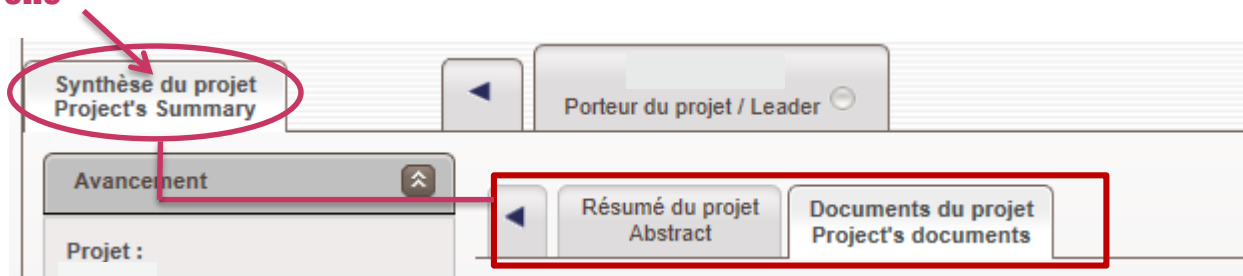
-  Le projet est crée – Les saisies sont impossibles – il faut l'activer
-  Projet Actif – Le dépôt du projet est en cours
-  Soumission validée – Equival à un dépôt en AR du projet. Pour c
-  Soumission verrouillée – Le projet a été correctement déposé, la phase étude de votre demande débute.

02-B Navigation dans les onglets

L'extranet distingue deux catégories d'information :

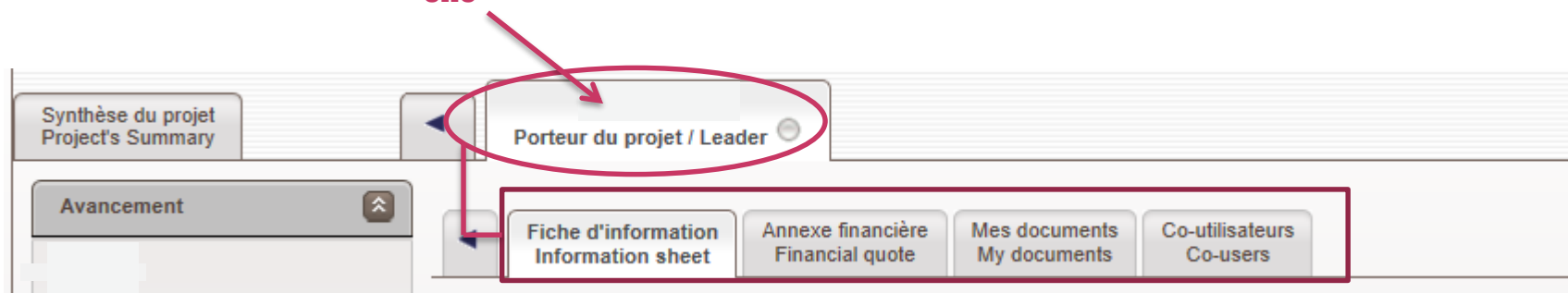
1. **La synthèse du projet** : elle permet de regrouper **toutes les informations relatives au projet** proprement dit (résumé, membres de l'équipe, documents relatifs au projet...)

clic



2. **L'onglet porteur du projet** permet de regrouper les informations relatives à la structure candidate et aux dépenses du projet : fiche d'information, annexe financière, et de délivrer jusqu'à 3 accès secondaires à des personnes tierces pour compléter la candidature, cf onglet : « Co-utilisateurs »

clic



ACCUEIL / HOME PAGE PROJETS / PROJECTS

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet Project's Summary

Avancement

Projet : Dumbledor Projects

AAP: ATIF-PF-IDFUI

INVESTIR L'AVENIR

Projet actif

Projet :

Archive Des Documents :

DUMBLEDDOR

Porteur du projet / Leader

Résumé du projet Abstract

Documents du projet Project's documents

Identité du projet

Acronyme * : Dumbledor Projects Accord visibilité co-financier: Oui Non

Nom complet * :

Qualification(s) du projet

Choisir :

- 01-Auto-Transport-Sécurité-Défense - I-PhD
- 01-Biotechnologies - I-PhD
- 01-Energie - I-PhD
- 01-Intelligence Artificielle - I-PhD
- 01-IT, télécoms & élect - I-PhD
- 01-Medtech - I-PhD

Description du projet

Date de début du projet * :

Date de fin * :

Description pour communication publique * :
(Nom du projet, objectifs économiques, partenaires, marchés visés...)
(maximum 2000 caractères)

Retombées attendues * :
(Brevets, chiffre d'affaires, nombre d'emplois...)
(maximum 2000 caractères)

Autre demande d'aide publique ?
Si oui, précisez.
(maximum 2000 caractères)

Onglet « Résumé du projet » :

Tous les champs marqués d'un astérisque* sont obligatoires.

Choisir une qualification dans la liste

Une fois les informations renseignées, cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Annuler Enregistrer Valider projet Archiver

Synthèse du projet Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Résumé du projet Abstract

Membres de l'équipe Team members

Documents du projet Project's documents

02-C Télécharger les fichiers du dossier candidat

Onglet « Documents du projet » :

Cet onglet vous permet de télécharger au format WORD, EXCEL, POWERPOINT, PDF :

- 1 La présentation du projet selon les modalités du dossier de candidature ou du cahier des charges de l'appel à projet (AAP).

Pour ajouter un document cliquer sur « **Parcourir** » pour sélectionner son emplacement puis cliquer sur « **Ajouter** ».

- 2 La section : Planning, résumé publiable, ...et autres documents, contiendra les autres éléments du dossier de candidature conformément au zip qui figure dans l'encart à télécharger, sur la page de Bpifrance qui présente l'AAP.

Synthèse du projet
Project's Summary

Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

AAP :
PIAVE-AUTO

INVESTIR L'AVENIR

Etat :
 Projet créé

Projet :

Archive Des Documents :

Résumé du projet
Abstract

Documents du projet
Project's documents

1 Présentation détaillée

Parcourir...

Consultez le modèle de présentation du projet dans le menu des documents utiles.

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

2 Planning, résumé publiable, projet d'accord de consortium et autres documents

Parcourir...

Consultez le modèle de présentation du projet dans le menu des documents utiles.

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

Vidéos

J'ai pris connaissance des Conditions Générales d'Utilisations de l'hébergeur vidéos et les Conditions générales d'utilisation de l'hébergeur
Les vidéos sont déposées sur la chaîne privée de Dailymotion Bpifrance.

Il n'y a aucune vidéo à afficher

Parcourir...

[Ajouter](#) [Supprimer](#)

A TÉLÉCHARGER

Cahier des charges AAP PIAVE filière automobile
PDF 357.94 Ko

Dossier de candidature PIAVE Automobile
ZIP 329.64 Ko

Aide support extranet
PDF 1.04 Mo

02-C . Renseigner les informations concernant la structure candidate

Onglet « Fiche d'information » :

N° Dossier : 55532

Bénéficiaire

STRUCTURE :

SIREN * : [] Raison absence SIREN * : []

Raison sociale * : []

code NAF * : []

Type * : Personne physique

Chiffre d'affaires (en €) * : 0.00 Effectif total * : 0

Titulaire du label Carnot * : oui non je ne sais pas

Entreprise issue d'un Transfert * : Choisir

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle :

SIREN * : [] Raison absence SIRET * : []

Enseigne commerciale * : []

Adresse :

numéro : [] voie : []

complément : [] Lieu dit : []

Code Postal * : [] Commune * : []

Pays * : []

RESPONSABLE LEGAL :

Civilité * : []

Nom * : [] Prénom * : []

Téléphone * : [] Fonction * : Veuillez sélectionner...

Adresse mail * : []

Etablissement où sont réalisés les travaux de recherche et développement

STRUCTURE :

Les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'établissement bénéficiaire

SIREN * : [] Raison absence SIREN * : []

Raison sociale * : SRL

code NAF * : []

Type * : Personne physique

Titulaire du label Carnot * : oui non je ne sais pas

Etablissement implanté en zone de R&D du pôle :

Les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'établissement bénéficiaire

SIRET * : [] Raison absence SIRET * : []

Enseigne commerciale * : SRL

Adresse :

numéro : [] voie : []

complément : [] Lieu dit : []

Code Postal * : [] Commune * : []

Pays * : []

1 Cliquer sur « **Corriger l'établissement et sa structure** » pour pouvoir compléter les informations à propos de la structure bénéficiaire, qui correspond au siège social de l'entité, soit la structure à qui sera versée comptablement l'aide. N'oubliez pas d'« **Enregistrer** » en haut de page

- Renseigner tous les champs obligatoires *

Si l'Ets de R&D qui supporte comptablement les dépenses du projet est différent du siège social, cliquez sur la touche 2 et décochez les cases 3 « les travaux de R&D ont lieu dans la même structure que l'Ets bénéficiaire » Modifiez selon le cas le code NIC seulement ou la totalité du Siret 4 Puis aller en bas de page à « responsable du projet » et saisir les « civilité » et « fonction »

RESPONSABLE DU PROJET :

Civilité * : M.

Nom * : BLEUE Prénom * : TULIPE

Téléphone * : 0000000000

Adresse mail * : scarlett.subotin@bpifrance.fr

Commentaire : []

Avant de quitter la page, penser à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.

Annuler Enregistrer Ajouter projet Archiver Validation finale de mon dossier

Synthèse du projet Project's Summary

Avancement

Projet : BLEUR TULIPE Porteur du projet / Leader

Fiche d'information Information sheet

Fiche de candidate Application form

02-D Présenter les dépenses du projet

Porteur du projet / Leader

Fiche d'information Information sheet | Fiche de candidature Application form | **Annexe financière Financial quote** | Mes documents My documents

Pour savoir comment remplir au mieux votre annexe financière, reportez vous à la fiche "Conseils pour l'utilisation des annexes financières" qui se trouve dans le menu des documents utiles.

Annexe financière

Total des dépenses prévues	<input type="text"/>
Financement demandé (€)	<input type="text"/>

Il n'y a aucun document à afficher

[Modèles des documents](#)

L'Onglet « Annexe financière » vous permet de télécharger les éléments financiers de la candidature selon le modèle Excel fourni



Avant de quitter la page, penser à cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.

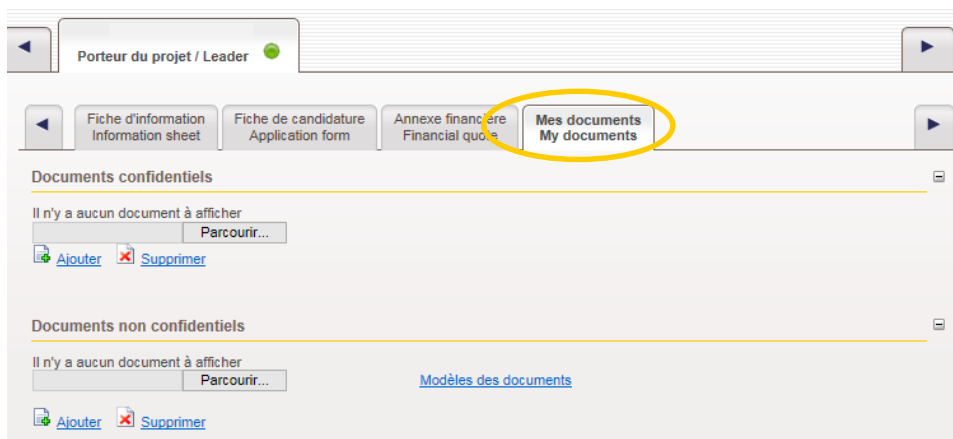
Synthèse du projet Project's Summary | Porteur du projet / Leader

Avancement

Projet :

Fiche d'information Information sheet | Fiche de candidature Application form | **Annexe financière Financial quote**

02-E Renseigner son projet – h. Renseigner les informations concernant l'entreprise déjà créée ou en cours de création



Onglet « Mes documents » : ne rien déposer
Comme le projet est mono-partenaire, vous devez tout déposer dans l'onglet « documents du projets » cf page 14 de ce guide

03.

Valider sa candidature

- a. Valider les informations concernant le candidat**
- b. Valider les informations concernant le projet**

**Afin de finaliser le dépôt du projet,
Toutes les saisies doivent être verrouillées.**

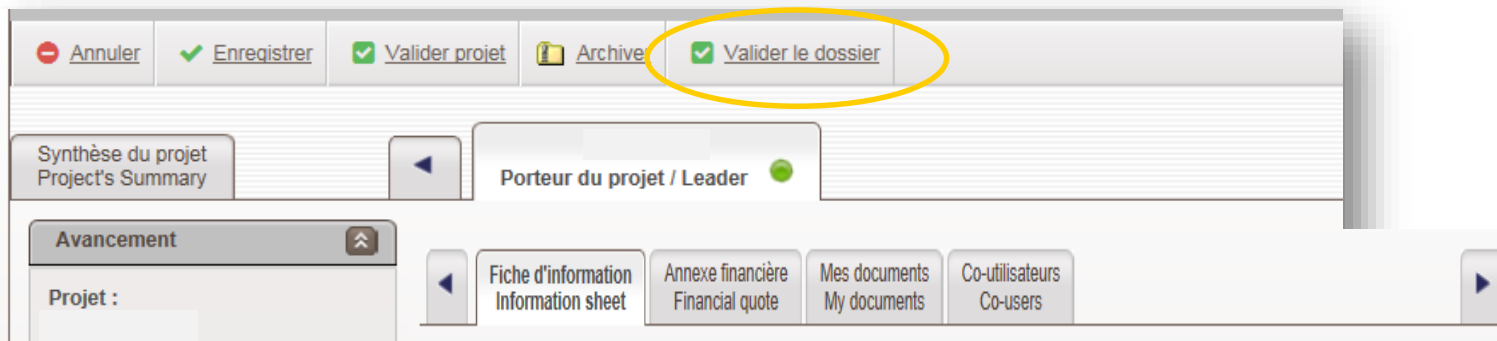
La soumission de candidature nécessite une double validation.

Voir étapes de validation ci-après ...

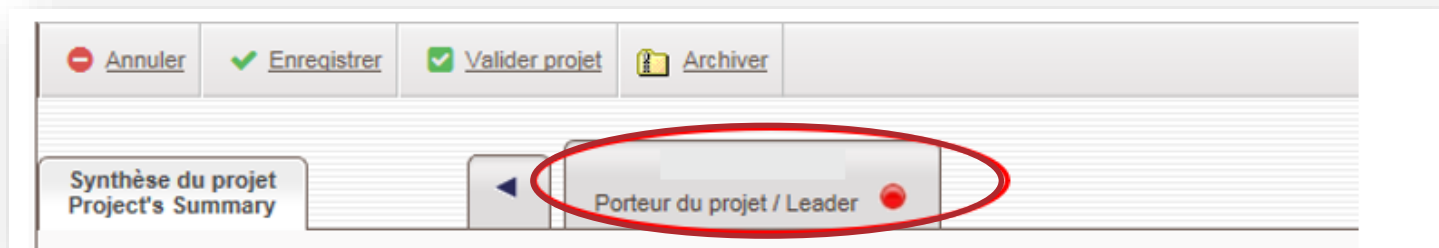
03 Valider sa candidature – a. Valider les informations concernant le candidat

1^{ère} étape

Une fois toutes les informations renseignées, et les documents téléchargés, cliquer sur le bouton « **Valider le dossier** ».



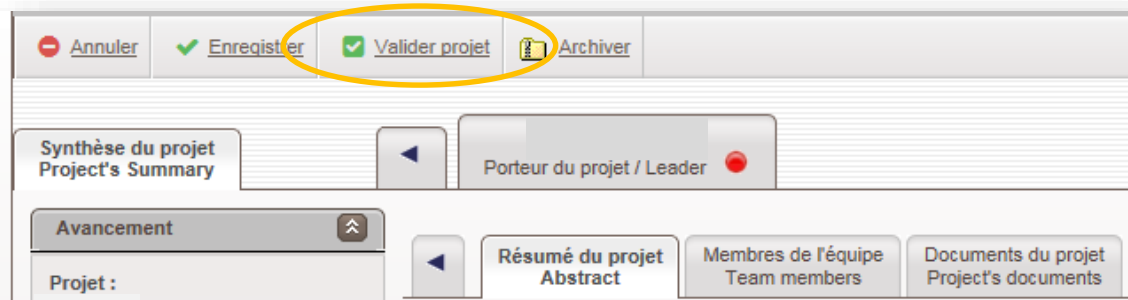
Un point rouge indique que les informations concernant la structure candidate sont verrouillées



03 Valider sa candidature – b. Valider les informations concernant le projet

2^{ème} étape

Après vérification ultime des différents éléments demandés, verrouiller les saisies relatives au projet en cliquant sur « **Valider projet** ».



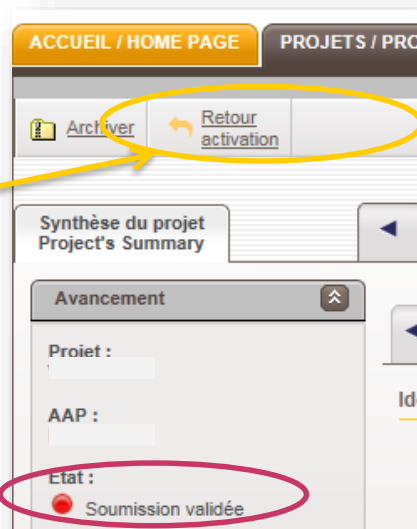
NOTA :

Vous pouvez à tout moment revenir sur votre projet pour modifier les pièces téléchargées ou les informations renseignées **et ce, jusqu'à la date de clôture du concours**.

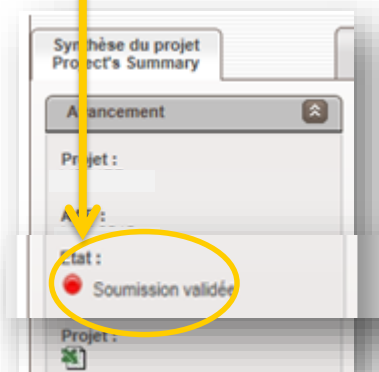
Pour ce, faire « **Retour activation** »

Attention :

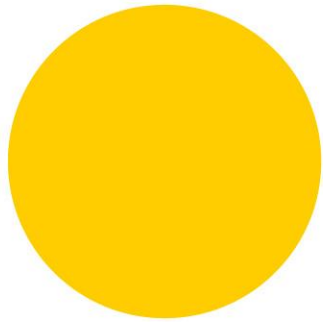
Après chaque modification, penser à cliquer sur « **valider projet** » pour enregistrer votre dépôt de candidature, **le point rouge indicateur de dépôt officiel doit apparaître !**



Si tout s'est bien déroulé, **un point rouge**, à la rubrique « **état** », indique que la candidature est bien déposée.



Pour toute aide, contactez
adminpiave@bpifrance.fr



SERVIR
L'AVENIR

