

# Fiches synthèses inscription

<Titre H1> Étape 1 | Création d'un compte employeur

[Icône type ✓] <Sous-titre H2> Accéder au formulaire de création de compte

[Icône type ☰] [ingemplois.ca](http://ingemplois.ca) > Menu principal > Solutions employeur : Bouton [Me créer un compte]



[Icône type ✓] <Sous-titre H2> Remplir le formulaire de création de compte et enregistrer

1 | Votre compte employeur doit être créé à l'aide d'une adresse courriel professionnelle

[Icône type ✓] <Sous-titre H2> Associer votre compte à votre entreprise

Recherchez votre entreprise à l'aide d'un mot-clé ou du NEQ en cliquant sur le bouton [Rechercher]. Vous pouvez relancer votre recherche si nécessaire.



**ing.** Ordre  
des ingénieurs  
du Québec [Déconnexion](#)

Prénom Nom

[Changer le mot de passe](#)

[Retour au site d'emploi](#)

Veuillez svp associer votre compte à une entreprise.

Pour ce faire, recherchez votre entreprise dans la base de données de l'Ordre (il s'agit des lieux de travail des ingénieurs et ingénieurs membres de l'Ordre).

Recherche organisation

Recherche par nom d'entreprise :

Recherche par numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

[Rechercher](#)

**<Sous-titre H3>** Votre entreprise se trouve dans la base de données?

Nom	NEQ	Code postal	Utilisateur existant
			Non
			Non
			Oui

Si l'un des choix proposés pour votre entreprise a déjà des utilisateur.trice.s (indiqué par « Oui » dans la colonne « Utilisateur existant »), choisissez cette option.

Vous pourrez alors joindre :

**[ Boîtes sur une ligne (2 « cards ») ▼ ]**

Un groupe existant	Un nouveau groupe
Votre demande sera transmise au « Responsable principal.e » du groupe pour approbation.	Votre demande devra être approuvée par l'OIQ et vous deviendrez le ou la « Responsable principal.e » du groupe.

Si aucun des choix proposés pour votre entreprise n'a d'utilisateur.trice.s, choisissez l'option dont le code postal pourrait correspondre à l'adresse du siège social.

**<Sous-titre H3>** Votre entreprise n'est pas dans la base de données ou les informations sont erronées?

[Rechercher](#)

Vous ne trouvez pas votre entreprise? Faites une demande de création d'une nouvelle entreprise en [cliquant ici.](#)

Nom	NEQ	Code postal	Utilisateur existant
-----	-----	-------------	----------------------

Vous pouvez faire une demande de création d'entreprise en suivant le lien prévu à cet effet sous le bouton [Rechercher].



## [icône type] &lt;Sous-titre H2&gt; Validation des renseignements

Lorsque vous joignez une entreprise existante, vous devez valider les informations affichées.

## Champs obligatoires

- 1 | Nom légal de l'entreprise
- 2 | Numéro de téléphone
- 3 | Pays
- 4 | Adresse du siège social
- 5 | Ville
- 6 | Province
- 7 | Code postal

## À ajouter

- 1 | Numéro d'entreprise du Québec. Si inconnu, mettre une série de chiffres (ex. : 0000000).
- 2 | Case à cocher si vous êtes une agence

ing. Ordre des ingénieurs du Québec

Prénom Nom

Renseignements de l'entreprise | À propos de vous | Confirmation

Changer le mot de passe

Retour au site d'emploi

Déconnexion

1 Nom de l'entreprise (tel qu'indiqué au Registraire des entreprises du Québec) :

2 Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

☐ Je suis une agence qui publie pour des clients.

3 Téléphone de l'entreprise :

4 Adresse de l'entreprise :

5 Pays : Canada

6 Adresse :

7 Ville :

8 Province : Québec

9 Code postal :

Annuler Suivant

L'Ordre créera votre compte et le liera à l'entreprise dont les données correspondent à celles du Registraire des entreprises du Québec (nom, adresse du siège social, NEQ).

## [icône type] &lt;Sous-titre H2&gt; Remplir la section « À propos de vous »

Saisissez les informations requises.

## Champs obligatoires

ing. Ordre des ingénieurs du Québec

Prénom Nom

Renseignements de l'entreprise | À propos de vous | Confirmation

Changer le mot de passe

Retour au site d'emploi

Déconnexion

1 Vos coordonnées dans l'entreprise :

2 Téléphone :

3 Fonction occupée dans l'entreprise :

4 Profil de l'entreprise qui embauche :

Suivant

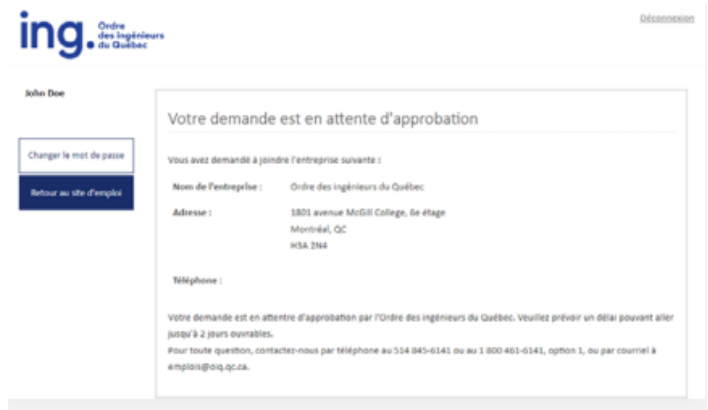


- 1 | Numéro de téléphone et poste, si applicable
- 2 | Fonction au sein de l'entreprise
- 3 | Groupe existant ou nouveau groupe

[**icône type** ✓] **<Sous-titre H2>** Confirmer vos informations (Onglet « Confirmation »)

Réviser vos informations et soumettez votre demande.

La notification « Votre demande est en attente d'approbation » confirmera l'envoi de la demande.






**Le statut de votre demande** sera « En attente d'approbation » sur le Portail des entreprises.



**Des questions?** Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[ [Boîtes sur une ligne \(3 « cards »](#) ▼ ] (boîtes cliquables type bouton)

 <a href="#">Centre d'aide</a>	 <a href="#">Foire aux questions</a>	 <a href="#">Nous joindre</a>
--	--	---

## Nous sommes là pour vous aider.

Vous cherchez un emploi ou vous souhaitez embaucher du personnel ? Nous avons les réponses à toutes vos questions.



Foire aux questions



Conseils carrière



Nous joindre





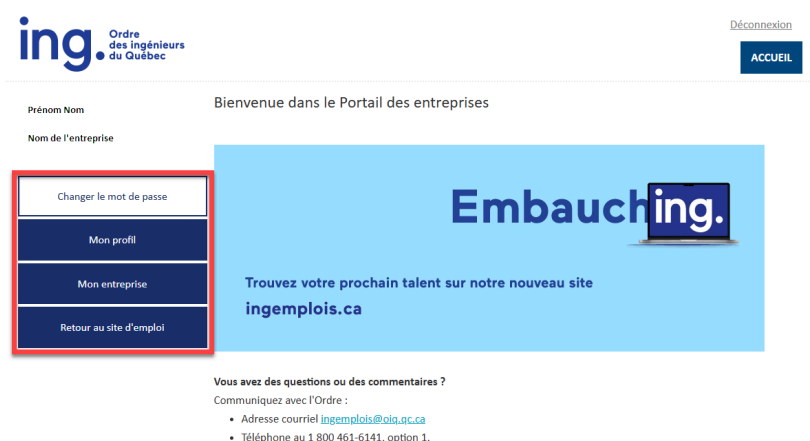


**<Titre H1>** Étape 2 | Informations de l'entreprise visibles sur les offres d'emploi

Une fois votre compte approuvé et associé à une entreprise, vous pouvez commencer à personnaliser vos informations sur le Portail des entreprises.

**[Icône type ✓]** **<Sous-titre H2>** Se connecter au [Portail des entreprises](#)

Votre menu de gauche évoluera vers l'écran suivant :



**[Icône type ✓]** **<Sous-titre H2>** Personnaliser les informations de vos groupes

**Avant de créer votre première offre d'emploi**, vous devez personnaliser les informations de chaque groupe.

**[Icône type ≡]** Menu de gauche > Mon entreprise

**1** | Dans la section « Informations de base », sélectionner le groupe à personnaliser. (Requis si votre compte est associé à plusieurs groupes.)

**2** | Cliquer sur le bouton [Modifier], en bas de la section « Informations visibles sur l'offre d'emploi »



Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

**Groupe(s) de l'entreprise**

**Informations de base**

Sélectionnez le groupe de l'entreprise pour lequel vous désirez afficher une offre d'emploi :

Nom de l'entreprise : Ordre des ingénieurs du Québec  
(tel qu'indiqué au Registraire des entreprises du Québec)

**Informations visibles sur l'offre d'emploi (section À propos de l'entreprise)**

Nom de l'entreprise : Ordre des ingénieurs du Québec

Logo : Aucun logo

Adresse : 1801 avenue McGill College, 6e étage  
Montréal, QC  
H3A 2N4

Site web :

Téléphone :

Description de l'entreprise :

**1.** (arrow pointing to the dropdown menu)

**2.** (arrow pointing to the 'Modifier' button)

Modifiez les **informations** qui seront affichées sur chaque offre d'emploi de ce groupe.

### À personnaliser (optionnel)

1 | Nom du groupe (utile s'il y a plus d'un groupe)

2 | Description du groupe

### À ajouter (obligatoire)

1 | Logo de l'entreprise

### À valider ou modifier

1 | Nom de l'entreprise

2 | Adresse de l'entreprise

3 | Site web

4 | Téléphone

5 | Description de l'entreprise

**ing. Ordre des ingénieurs du Québec**

Déconnexion

ACCUEIL

**Prénom Nom**

**Nom de l'entreprise**

Changer le mot de passe

Mon profil

Mon entreprise

Retour au site d'emploi

**Groupe(s) de l'entreprise**

Nom du groupe : Groupe 001

Description :

Nom de l'entreprise : Nom de l'entreprise

(tel qu'indiqué au Registraire des entreprises du Québec)

**Informations visibles sur l'offre d'emploi (section À propos de l'entreprise)**

Nom de l'entreprise : Nom de l'entreprise, par défaut

Logo :

1 Ajouter un fichier

IMPORTANT: Formats de fichier acceptés: JPG, EPS et PNG. 750 ko maximum. Hauteur minimale suggérée: 64 px. Par souci de visibilité, veuillez s'v. éviter de mettre un logo blanc.

Pays : Pays, par défaut

Adresse : Adresse de l'entreprise, par défaut

Ville : Ville, par défaut

Province : Province, par défaut

Code postal : Code postal, par défaut

Site web :

Téléphone :

Description de l'entreprise :

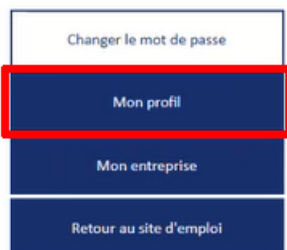
Annuler Enregistrer

### [Encadré avec texte + icône (icône type lumière)]

Plusieurs utilisateur.trice.s d'une même entreprise peuvent faire partie d'un groupe. Si vous êtes le ou la « Responsable principal.e », vous devrez accepter ou rejeter les autres utilisateur.trice.s qui désirent se joindre à votre groupe.

Consultez les [rôles et permissions des responsables d'un groupe](#).

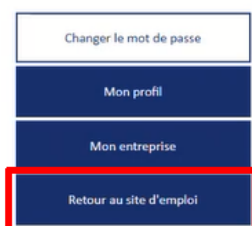


**<Sous-titre H2>** Mon profil**[Icône type ☰]** Menu de gauche > Mon profil

La section « Mon profil » affiche les informations fournies lors de la création de votre compte. Vous pouvez les mettre à jour, **sauf votre adresse courriel**, qui sert d'identifiant de connexion associé à votre entreprise.

**<Sous-titre H2>** Retour au site d'emploi

Menu de gauche &gt; Retour au site d'emploi



Vous pouvez à tout moment accéder à votre « Tableau de bord » sur **ingemplois**, là où vous créez vos offres d'emploi.



**Des questions?** Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[ [Boîtes sur une ligne \(3 « cards »](#)) ▼ ] (boîtes cliquables type bouton)

<a href="#">[icône]</a> <a href="#">Centre d'aide</a>	<a href="#">[icône]</a> <a href="#">Foire aux questions</a>	<a href="#">[icône]</a> <a href="#">Nous joindre</a>
--	--	---







**<Titre H1> Étape 3 | Achat d'un forfait**

Pour publier une offre d'emploi, vous devez d'abord avoir un forfait en banque.

**[Icône type ✓]** Se connecter, en tant qu'employeur, à [ingemplois.ca](http://ingemplois.ca) en utilisant le bouton [Connexion] dans le menu principal

Après la connexion :

**1 et 2** | Choisir le groupe pour lequel vous voulez acheter un forfait, si vous en avez plusieurs

**3 et 4** | Sélectionner Forfaits > Acheter un forfait



**[Icône type ✓]** **<Sous-titre H2>** Ajouter des produits requis au panier

Évaluez le profil recherché pour votre offre d'emploi (ingénieur.e.s ou candidat.e.s à la profession d'ingénieur (CPI) uniquement) et ajoutez le produit requis à votre panier.

Besoin d'informations supplémentaires sur les forfaits? Cliquez sur l'option « En savoir plus ».

Forfait 1 offre d'emploi  
[En savoir plus](#) ▼ POUR QUI  
Ingénieur

Forfait 5 offres d'emploi  
[En savoir plus](#) ▼ POUR QUI  
Ingénieur



**[Icône type ✓]** **<Sous-titre H2>** Passer à la caisse

Une fois votre magasinage terminé, cliquez sur le panier dans le coin supérieur droit, puis sur le bouton [Passer à la caisse].





Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

Vous pourrez alors consulter votre panier ou revenir à la sélection des forfaits. Pour finaliser vos achats, cliquez sur le bouton [Passer à la caisse].

### Panier

PRODUIT	POUR QUI	QTE		PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
Forfait 1 offre d'emploi	Ingénieurs	1	 Supprimer	650,00 \$	650,00 \$
Forfait 1 offre d'emploi	CPI	1	 Supprimer	150,00 \$	150,00 \$
Sous-total avant taxes					800,00 \$

 Les taxes et le code promotionnel seront applicables à la prochaine étape.

Continuer votre magasinage  Passer à la caisse

[Icône type ] <Sous-titre H2> Confirmer vos achats

### Processus d'achat

#### Informations

Informations de l'entreprise	
ENTREPRISE Ordre des ingénieurs du Québec	ADRESSE 1801 avenue McGill College, 6e étage Montréal QC Canada H3A 2N4

#### Résumé du panier d'achat

Forfait 1 offre d'emploi QTE:1	650,00 \$
Forfait 1 offre d'emploi QTE:1	150,00 \$
CODE PROMOTIONNEL	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Appliquer"/>

Sur l'écran « Processus d'achat », vous pourrez :

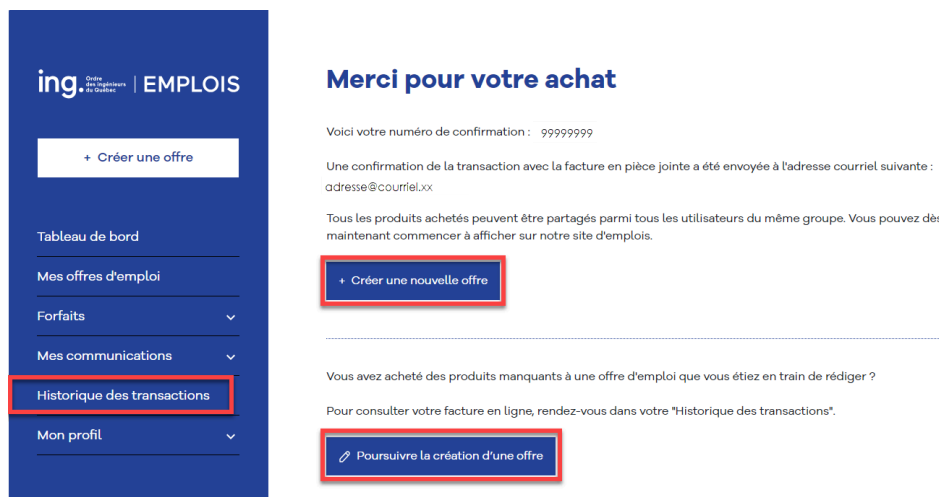
- Choisir l'adresse de facturation de l'entreprise ou du groupe, ou en ajouter une nouvelle
- Ajouter des informations supplémentaires à votre facture (facultatif)
- Ajouter un numéro de bon de commande (facultatif)
- Appliquer un code promotionnel (si applicable)

Sélectionnez ensuite le mode de paiement (carte de crédit), remplissez les champs requis, puis cliquez sur le bouton [Réviser et compléter l'achat].

Vous devrez lire et accepter les conditions d'utilisation ainsi que les paramètres liés à l'achat et à la facturation. Enfin, cliquez sur le bouton [Compléter l'achat] pour finaliser la transaction.



[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Message de confirmation



Une fois l'achat complété, vous pourrez :

- Créer une nouvelle offre
- Poursuivre la création d'une offre pour y appliquer le forfait acheté
- Consulter la facture (Menu de gauche > Historique des transactions)

**Des questions?** Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[ Boîtes sur une ligne (3 « cards ») ▼ ] (boîtes cliquables type bouton)

[Icône]	[Icône]	[Icône]
---------	---------	---------



[Centre d'aide](#)

[Foire aux questions](#)

[Nous joindre](#)







Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

## <Titre H1> Étape 4 | Création d'une offre d'emploi

Avec un forfait en banque, vous pouvez maintenant créer une offre d'emploi.

### [Icône type ☒] <Sous-titre H2> Commencer la création d'une offre



1 et 2 | Choisir le groupe pour lequel vous voulez créer une offre, si vous en avez plusieurs

3 | Cliquer sur le bouton [Créer une offre]

### [Icône type ☒] <Sous-titre H2> Détails de l'offre d'emploi

Avant de remplir les informations d'une offre, vous devrez d'abord **sélectionner le profil recherché**.



### [Encadré avec texte + icône (icône type lumière)]

Seuls deux types de profils peuvent faire l'objet d'offres d'emploi sur **ingemplois** : ingénieur.e.s et candidat.e.s à la profession d'ingénieur (CPI).

1

Après avoir sélectionné le profil, vous pourrez **remplir les informations de l'offre d'emploi**.

**Détails de l'offre d'emploi**  
Veuillez compléter les champs obligatoires \* pour passer à l'étape suivante.

Français English

TITRE DU POSTE \* 100/100

TYPE DE FONCTION \* DOMAINE DE GÉNIE \*

Choisir une option... Choisir une option...

TYPE D'EMPLOI \* STATUT DU POSTE \*

Choisir une option... Choisir une option...



<b>Informations obligatoires</b>	Titre du poste	Possibilité d'ajouter une version anglaise du titre en sélectionnant l'onglet « English ». (La publication de l'offre en français est obligatoire.)
	Type de fonction	Choisir l'une des options
	Domaines de génie	Cibler uniquement les domaines de génie les plus pertinents pour votre offre d'emploi.
	Type d'emploi	Choisir l'une des options
	Statut du poste	Choisir l'une des options
	Formule	Choisir l'une des options
	Date limite pour postuler	Indiquer la date limite pour postuler
<b>Informations optionnelles</b>	Salaire	Ajouter une précision à votre discrétion
	Numéro de référence	Ajouter votre numéro de référence (au besoin)
<b>Profil Ingénieur.e.s</b>	Année(s) au Tableau de l'Ordre	Faire un choix en fonction du nombre d'années d'expérience requises

Complétez ensuite la section « **Lieu de travail des employés** ».

Adresse complète au Québec	Inscrire l'adresse exacte
Ville ou région au Québec	Possibilité de faire plusieurs choix, notamment pour les postes nécessitant des déplacements
Hors Québec	Préciser le lieu exact dans la description de l'offre d'emploi

Sélectionnez « **Les Intérêts** ».

Cibler uniquement les domaines pertinents pour votre offre d'emploi afin que les chercheur.euse.s d'emploi puissent facilement identifier les points communs avec le poste.

Rédigez la « **Description du poste** ».

Précisez la nature du poste, les tâches et responsabilités principales, ainsi que les qualifications et compétences requises.



**Création d'une offre d'emploi**  
● STATUT : EN Brouillon

**Détails de l'offre d'emploi**  
Définissez le profil recherché, la description ainsi que tous les détails relatifs à l'offre d'emploi.

**Configuration de l'offre d'emploi**  
Définissez les modalités de publication de votre offre d'emploi et les façons de postuler.

**Sélection d'un forfait**  
Achetez ou choisissez le forfait qui vous convient.

✓ Quitter et enregistrer  
🗑 Quitter sans enregistrer

**Description du poste**  
Précisez la nature du poste, les principales tâches et responsabilités ainsi que les qualifications et compétences requises.  
Pour accélérer l'étape de validation de votre offre d'emploi, assurez-vous de respecter toutes les modalités d'affichage.

DESCRIPTION DE L'OFFRE D'EMPLOI \*

Si vous optez pour une offre d'emploi confidentielle, n'inscrivez pas le nom de l'entreprise dans la description du poste.

Fichier Modifier Afficher Insérer Format Outils Tableau

Paragraphe Police système 12pt B I U S

0 caractères Build with tinymce

→ Enregistrer et continuer

1 | Prendre connaissance des modalités d'affichage, car toute non-conformité entraînera un refus ou une demande de modifications

2 | La publication d'une version anglaise de la description du poste est possible en sélectionnant l'onglet « English »

3 | Cliquer sur le bouton [Enregistrer et continuer]

[Icône type ☒] <Sous-titre H2> Configurer l'offre d'emploi

Sélectionnez des options supplémentaires et les modalités de publication de votre offre d'emploi.

Facultatif	<b>Optimisation de l'offre d'emploi</b>	L'optimisation « Offre d'emploi en vedette » permet de promouvoir une offre pendant 7 jours sur <b>ingemplois</b> et dans une section réservée de l'envoi hebdomadaire « Les offres d'emploi de la semaine ».
Choisir l'une des deux options	<b>Date d'affichage du poste</b>	Afficher immédiatement : l'offre d'emploi sera publiée dès qu'elle sera approuvée par l'Ordre.
		Afficher à une date précise : prévoir 3 jours ouvrables après l'envoi en validation (hors jours fériés).
Choisir l'une des deux options	<b>Façon de postuler</b>	Postuler sur le site de votre entreprise : ajouter l'URL et vérifier la redirection pour s'assurer que le lien mène à la page souhaitée.
		Postuler par courriel : recevoir les candidatures à l'adresse indiquée grâce à un formulaire intégré à l'offre d'emploi.

Cliquez sur le bouton [Enregistrer et continuer].

[Icône type ☒] <Sous-titre H2> Sélectionner un forfait



Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

**Vous avez un forfait en banque** pour publier l'offre d'emploi?

Sélectionnez le forfait et appliquez-le à cette offre.

Un message vous indique que **vous avez des produits manquants**?

Voici la procédure :

- Ajouter le(s) produit(s) requis et cliquer sur « Enregistrer et passer à la caisse »
- Procéder à l'achat
- Accéder, par le menu de gauche, à « Mes offres d'emploi » et cliquer sur « Poursuivre la création » de l'offre en brouillon à publier
- Lorsque tout est complété, cliquer sur « Enregistrer et continuer »
- Appliquer le forfait à votre offre d'emploi

**[Icône type ** **<Sous-titre H2>** Prévisualiser une offre d'emploi

Cliquez sur le bouton [Prévisualiser l'offre d'emploi] et assurez-vous que :

- Le logo de l'entreprise est visible (coin supérieur gauche)
- Le nom de l'entreprise est visible
- Les informations sous « À propos de l'entreprise » et le lien du site web sont conformes

Vous devez modifier ces éléments? Allez modifier les « [Informations de l'entreprise visibles sur les offres d'emploi](#) ».

Assurez-vous également que :

- Le lien « Voir sur la carte » (bande bleue à gauche) mène à la bonne adresse
- Le contenu de la description du poste est complet et révisé
- La mise en page de la description du poste est optimale

Vous devez modifier ces éléments? Retournez à votre brouillon et procédez aux ajustements.

**[Icône type ** **<Sous-titre H2>** Soumettre l'offre pour validation

Trois choix s'offrent à vous :

**[Annuler]**

Annuler la publication avant sa validation.

**[Prévisualiser]**

Vérifier une dernière fois l'offre avant de la soumettre pour validation.

**[Continuer]**



Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

Le forfait sera appliqué. L'offre sera envoyée pour validation par l'Ordre. Aucune modification ne pourra être effectuée par la suite.

**Validation par l'Ordre** | Prévoir un délai de 2 jours ouvrables pour la validation de votre offre, si elle respecte les modalités d'affichage. La publication commence dès la validation et dure 30 jours.

#### [Encadré avec texte]

**Annuler une offre en cours de validation** | Si nécessaire, vous pouvez annuler l'envoi en validation pour modifier votre offre d'emploi (responsable principal.e seulement). Si l'offre n'a pas encore été publiée, vous pouvez la conserver pour une publication future. Une étiquette « Forfait associé » apparaîtra sur l'offre d'emploi « En brouillon ». L'Ordre suggère de renommer l'offre en conséquence (ex. : « À utiliser pour prochain affichage »).

]

**Des questions?** Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[ [Boîtes sur une ligne \(3 « cards »\)](#) ▼ ] (boîtes cliquables type bouton)

<a href="#">[Icône]</a> <a href="#">Centre d'aide</a>	<a href="#">[Icône]</a> <a href="#">Foire aux questions</a>	<a href="#">[Icône]</a> <a href="#">Nous joindre</a>
--	--	---











**<Titre H1>** Étape 5 | Optimisation d'une offre d'emploi

Il est possible d'ajouter une ou des optimisations pour bonifier la visibilité d'une offre d'emploi.

**<Sous-titre H2>** Offre d'emploi en vedette

**Tarif** | 150 \$

**Optimisation** | Visibilité supplémentaire de l'offre d'emploi

- Affichage de l'offre dans la section « En vedette » du site web pendant 7 jours, garantissant un meilleur positionnement sur la page des offres d'emploi
- Affichage de l'offre dans la section « En vedette » de l'envoi « Les offres d'emploi de la semaine » annonçant les nouveaux affichages\*

\* Si votre offre a déjà été affichée dans un envoi (le vendredi matin), elle ne sera pas réaffichée dans l'envoi suivant.

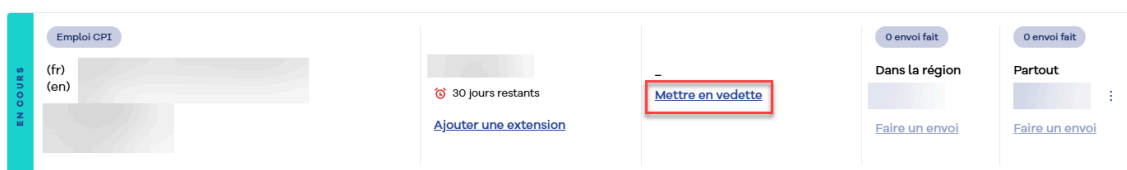
**Appliquer l'optimisation**

Lors de la **création d'une offre d'emploi**

Sélectionnez l'option à l'écran « Configuration de l'offre d'emploi ». Si le forfait et cette optimisation sont déjà en banque, l'offre d'emploi sera mise en vedette dès sa publication.

Sur une **offre d'emploi « En cours »**

Cliquez sur « Mettre en vedette ». (S'il reste moins de 7 jours d'affichage à l'offre d'emploi, vous devez également vous procurer une extension de 7 jours pour profiter pleinement de l'optimisation.)

**<Sous-titre H2>** Extension de 7 jours

**Tarif** | 200 \$

**Optimisation** | Prolonge la visibilité de l'offre d'emploi de 7 jours supplémentaires.

**Appliquer l'optimisation** | Sur une offre d'emploi « En cours », cliquez sur « Ajouter une extension ».





**<Sous-titre H2>** Envoi personnalisé

**Tarif** | 500 \$, avec un supplément de 2 \$ par personne rejointe

**Optimisation** | L'offre d'emploi est envoyée par courriel dans la journée aux ingénieur.e.s ou CPI ciblé.e.s (par domaine, région, et expérience) ayant consenti à recevoir des offres.

Disponible uniquement après la publication et pendant que l'offre est en ligne. Un seul envoi personnalisé par offre d'emploi : « Dans la région » ou « Partout ».

**Appliquer l'optimisation** | Sur une offre d'emploi « En cours », cliquez sur l'une ou l'autre des optimisations pour afficher le prix. (Le montant exact sera indiqué après la sélection, mais avant l'ajout au panier.)



**Des questions?** Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[ [Boîtes sur une ligne \(3 « cards »\)](#) ▼ ] (boîtes cliquables type bouton)

<a href="#">[icône]</a> <a href="#">Centre d'aide</a>	<a href="#">[icône]</a> <a href="#">Foire aux questions</a>	<a href="#">[icône]</a> <a href="#">Nous joindre</a>
--	--	---



