

I'm not a bot



Pour vous inscrire Gmail, vous devez crer un compte Google. Le nom d'utilisateur et le mot de passe vous permettront de vous connecter Gmail et d'autres produits Google tels que YouTube, Google Play et Google Drive. Important : Avant de configurer un nouveau compte Gmail, veuillez vous dconnecter de votre compte Gmail actuel.
Dcouvrez comment vous dconnecter de Gmail.
Sur votre appareil, accdez la page de connexion un compte Google. Cliquez sur Crer un compte. Dans le menu déroulant, indiquez s'il s'agit d'un compte : pour votre usage personnel ; pour votre enfant ; pour le travail ou votre entreprise. Pour configurer votre compte, suivez les instructions l'cran. Crer un compte Remarque : Si vous souhaitez utiliser Gmail pour votre entreprise, un compte Google Workspace vous sera probablement plus utile qu'un compte Google personnel. Google Workspace vous offre plus d'espace de stockage, des adresses e-mail professionnelles et des fonctionnalits supplémentaires. En savoir plus sur les tarifs et les forfaits Google Workspace
Essayer Google Workspace
Le nom d'utilisateur que j'ai choisi est dj pris Vous ne pouvez pas crer d'adresse Gmail dans les cas suivants : Le nom d'utilisateur choisi est dj utilis. Il est trs semblable un nom d'utilisateur existant. Par exemple, si exemple@gmail.com existe dj, vous ne pouvez pas utiliser exem1e@gmail.com. Il est identique un nom d'utilisateur dj utilis par une personne qui l'a ensuite supprim. Il est rserv par Google pour lutter contre le spam ou les utilisations abusives. Quelqu'un usurpe mon identit
Ressources associes
Comment crer un compte Google ?
Se connecter Gmail
Suivant: Organiser et archiver les e-mails
Ce guide vous aide passer d'Outlook Gmail sur ordinateur. Si vous passez Gmail sur mobile ou si vous avez besoin d'instructions dtailles pour rsoudre un problme, consultez plutt ces articles Gmail. Avec Gmail, vous pouvez choisir de regrouper les messages dans des conversations ou d'afficher chaque e-mail sparment dans votre bote de reption. De plus, vous bnficiez de puissantes fonctionnalits d'IA et de recherche pour vous aider trouver rapidement des messages. Sur cette page Remarque : Les instructions de ce guide concernent principalement la version Web.Obtenir des informations sur la migration pour les appareils mobiles
Afficher des messages individuels ou des fils de conversation
Dans Outlook:Organisez par conversation ou par expditeur. Faites dfiler l'cran pour afficher tous les lments (affichage par ordinateur).Dans les fils de discussion Outlook, le message le plus rcent se trouve en haut. Dans Gmail:Utilisez les rglaes rapides pour modifier le mode Conversation. Affichez jusqu' 100 lments par cran (affichage Web).Dans les fils de discussion Gmail, le message le plus rcent se trouve en bas. En savoir plus Ouvrez Gmail sur votre ordinateur. En haut droite, cliquez sur Paramtres Voir tous les paramtres. Faites dfiler l'cran jusqu' la section "Mode Conversation". Slectionnez Mode Conversation activ ou Mode Conversation dsactiv. Au bas de la page, cliquez sur Enregistrer les modifications. Conseil : Les paramtres sont galemnt disponibles dans la barre latrale de configuration rapide. Cliquez sur Paramtres , puis faites dfiler la page jusqu' la section "Fil de discussion" au bas des paramtres rapides. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Modifier l'ordre des messages
Dans Outlook: utilisez le menu "Filtrer" ou "Trier" dans votre bote de reption. Dans Gmail: configurez votre bote de reption de manire afficher les messages ou les fils de conversation dans l'ordre dans lequel ils arrivent (option par dfaut). Vous pouvez galemnt afficher les messages suivis, non lus ou importants en premier. Vous pouvez galemnt modifier l'ordre du plus rcent au plus ancien. En savoir plus Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail. Cliquez sur Paramtres. Sous "Type de bote de reption", slectionnez . Par dfaut Importants d'abord Non lus d'abord Suivis d'abord Prioritaire Plusieurs botes de reption Conseil : Les paramtres sont galemnt disponibles dans la barre latrale de configuration rapide. Cliquez sur Paramtres , puis faites dfiler la page jusqu' la section "Type de bote de reption" de la barre latrale "Configuration rapide". Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Ouvrez Gmail. Dans la section Notifications de bureau, puis slectionnez Notifications de messages importants actives si vous utilisez la bote de reption. Par exemple, 1-42 sur 42 signifie que vous consultez les messages 1 42 sur la page et que votre bote de reption contient 42 messages. Pour afficher les messages les plus anciens en premier, cliquez sur Les plus anciens. Pour afficher les messages les plus rcents en premier, cliquez sur Les plus rcents. Si vous avez plus de 100messages, cliquez sur pour accder la page de messages suivante. Utilisez la recherche pour trouver des messages
Dans Outlook:Utilisez la barre de recherche ou le menu des filtres de votre bote de reption. Dans Gmail:Effectuez des recherches l'aide des critres de recherche avance, des chips et d'Apps Search Overlay. En savoir plus Ouvrez Gmail. En haut, dans le champ de recherche, saisissez vos critres de recherche. Appuyez sur Entre. (Uniquement si Chat dans Gmail est activ)
Choisissez o rechercher en cliquant sur Messagerie, Conversations ou Espaces: Avec Messagerie, la recherche porte sur vos e-mails. Avec Conversations, la recherche porte sur les messages existants dans les discussions et les espaces. Avec Espaces, la recherche porte sur les noms des espaces que vous avez re joints et ceux que vous pouvez rejoindre. En haut de votre bote de reption, recherchez un ou plusieurs mots cls qui apparaissent dans l'e-mail, que ce soit dans l'objet, le corps du message ou dans le nom de l'expditeur. Si vous recherchez un lment spcifique, cliquez sur Afficher les options de recherche pour utiliser la recherche avance. Exemple: Vous pouvez effectuer une recherche en dfinisssant les lments suivants: Les expditeurs (par exemple Dr. sam@entreprise.fr) Les plages de dates (par exemple after:2019/3/29 before:2019/4/5 pour rechercher les messages envoys ou reus entre le 29/03/2019 et le 05/04/2019) Les mots cls (par exemple confidentiel) Les attributs de message, tels que les pices jointes (par exemple has:attachment pour rechercher les e-mails comportant des pices jointes) Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Recevoir une notification en cas de nouveau message
Dans Outlook: configurez des alertes sur le bureau. Dans Gmail: configurez des alertes dans le navigateur. En savoir plus Ouvrez Gmail. En haut droite, cliquez sur Paramtres Afficher tous les paramtres. Faites dfiler la page jusqu' la section Notifications de bureau, puis slectionnez Notifications de messages importants actives si vous utilisez la bote de reption Prioritaire. Cliquez sur Enregistrer les modifications. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Dans Outlook : effectuez une recherche dans le dossier "Archive". Si vous utilisez l'archivage automatique, ouvrez un fichier .pst. Dans Gmail:recherchez dans "Tous les messages". Dans Outlook : accdez au dossier "lments supprims". La possibilit de dplacer ou de rcuprer des lments supprims dpend de vos paramtres. Dans Gmail: effectuez une recherche dans la corbeille.Si vous avez supprim vos messages au cours des 30 derniers jours, vous pouvez les dplacer de la corbeille. Suivant: Rpondre un e-mail Ce guide vous aide passer d'Outlook Gmail sur ordinateur. Si vous passez Gmail sur mobile ou si vous avez besoin d'instructions dtailles pour rsoudre un problme, consultez plutt ces articles Gmail. Dans Outlook et Gmail, les commandes sont disponibles dans la nouvelle fenetre des messages. Vous pouvez galemnt effectuer un clic droit sur les messages de votre bote de reption pour afficher les options. Gmail enregistre automatiquement les messages sur lesquels vous travaillez dans un dossier intitul "Brouillons" Sur cette page Remarque : Les insructions de ce guide concernent principalement la version Web. Obtenir des informations sur la migration pour les appareils mobiles
Ouvrir votre messagerie
Dans Outlook: Ouvrez Outlook sur votre ordinateur. Dans Gmail : Accdez gmail.com dans n'importe quel navigateur. En savoir plus Vous pouvez accder Gmail depuis un navigateur Web, l'adresse mail.google.com ; la plupart des pages Google; en haut droite, cliquez sur le lanceur d'applications, puis slectionnez Gmail, un appareil Android, en installant, puis en ouvrant l'application Android ; un appareil Apple iOS, en installant, puis en ouvrant l'application iOS. Dans le navigateur Chrome, accdez au site que vous souhaitez consulter nouveau ultrieurement. Exemple : mail.google.com pour Gmail calendar.google.com pour Google Agenda droite de la barre d'adresse, cliquez sur l'icne Ajouter aux favoris. Slectionnez une option: Pour sortir, cliquez sur Fermer. Pour renommer votre favori ou y accdez depuis un autre dossier, slectionnez une option et cliquez sur OK. Accdez au bureau de votre ordinateur, puis effectuez un clic droit. Slectionnez NouveauRaccourci. Saisissez l'adresse Web en tant qu'emplacement. Exemple : (Facultatif) Attribuez un nom votre raccourci. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Rdigier et mettre en forme des e-mails
Brouillon d'e-mail
Dans Outlook : Cliquez sur AccueilNouveau message, puis sur Enregistrer. Dans Gmail : Cliquez sur Nouveau message. Les brouillons sont enregistrs automatiquement. Pour trouver un brouillon, accdez au libell "Brouillons". En savoir plus Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail. En haut gauche, cliquez sur Nouveau message. Dans le champ "", ajoutez des destinataires. Vous pouvez galemnt ajouter des destinataires : dans les champs "Cc" et "Cci" ; en insrant le signe "+" ou "@mention" suivis du nom d'un contact dans la zone de texte, lorsque vous rdigez un message. Ajoutez un objet. Rdigez votre message. En bas du message, cliquez sur Envoyer. Astuce: Pour ajouter des destinataires et des groupes de contacts crs avec des libells, cliquez sur . Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail. En haut gauche, cliquez sur Nouveau message. (Facultatif) Modifiez la taille de la fenetre d'aide des boutons suivants, situs en haut droite: Plein cran Quitter le mode plein cran Ouvrir une nouvelle fenetre Maj + Ajoutez un objet, ainsi que des destinataires dans les champs "", "Cc" ou "Cci". Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Obtenir des suggestions de texte
Ouvrez Gmail sur votre ordinateur. Dans l'angle suprieur droit, cliquez sur Paramtres Afficher tous les paramtres. Faites dfiler l'onglet "Gmail" vers le bas jusqu' la section "Rdaction intelligente". Slectionnez Suggestions de texte actives ou Suggestions de texte dsactives. Remarque : La rdaction intelligente est disponible en anglais, espagnol, franais, italien et portugais. Le but de cette fonctionnalit n'est pas de proposer des rponses et l'exactitude des informations suggres n'est pas garantie. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Obtenir des conseils de rdaction
Dans Outlook : Utilisez des correcteurs de grammaire et d'orthographe. Dans Gmail : Recevez des suggestions de grammaire, d'orthographe et de texte personnaliss. En savoir plus Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail. Cliquez sur Paramtres Voir tous les paramtres. En haut de la page, cliquez sur Gnral. Modifiez les paramtres de ces outils: Grammaire Orthographe Correction automatique
Consultez le Centre d'aide Gmail sur votre ordinateur. Dans l'angle suprieur droit, cliquez sur Paramtres Afficher tous les paramtres. Faites dfiler l'onglet "Gnral" vers le bas jusqu' la section "Rdaction intelligente". Slectionnez Suggestions de texte actives ou Suggestions de texte dsactives. Remarque : La rdaction intelligente est disponible en anglais, espagnol, franais, italien et portugais. Le but de cette fonctionnalit n'est pas de proposer des rponses et l'exactitude des informations suggres n'est pas garantie. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Mettre en forme l'e-mail
Dans Outlook : Appliquez des formats de texte dans la fenetre de message. Dans Gmail : Appliquez les formats de texte couramment utiliss dans la fenetre du message. Pour utiliser des options de mise en forme avancees ou des tableaux, modifiez et envoyez des e-mails depuis Google Docs. En savoir plus Ouvrez Gmail sur votre ordinateur. Cliquez sur Nouveau message. Au bas du message, cliquez sur Options de mise en forme . Vous pouvez crer un style de texte qui sera appliqy tous les nouveaux e-mails que vous rdigez. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur. En haut droite, cliquez sur Paramtres Afficher tous les paramtres. Faites dfiler la page jusqu' la section "Style par dfaut du texte". Appliquez le style souhait pour vos e-mails au texte affich dans le champ. Au bas de la page, cliquez sur Enregistrer les modifications. Ouvrez un fichier Google Docs sur votre ordinateur. Cliquez sur Insertion Tableau, puis crez un tableau 2x1. Dans la cellule de gauche, insrez votre logo. Dans la cellule de droite, saisissez votre signature. Effectuez un clic droit sur le tableau, puis slectionnez Propriets du tableau. Cliquez sur Couleur, puis mettez la bordure du tableau en blanc. Cliquez sur Modifier Tout slectionner. Cliquez sur Modifier Copier. Ouvrez Gmail, puis accdez la signature que vous avez cre. Effectuez un clic droit et collez votre logo et votre signature. Faites dfiler la page vers le bas, puis cliquez sur Enregistrer les modifications. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Marquer les e-mails envoys comme importants
Dans Outlook : Slectionnez le marqueur de haute importance. Les marqueurs d'importance n'apparaissent pas dans les messages envoys des comptes Gmail. Dans Gmail : Mettez en vidence l'importance du message dans le champ d'objet. En savoir plus Ouvrez Gmail. Cliquez sur Nouveau message. Ajoutez des destinataires. Dans le champ Objet, ajoutez un descriptif tel que : [URGENT] [RONSE D'ICI LE 1/2] [VALIDATION NCESSAIRE]Remarque : Vous pouvez coller un point d'exclamation rouge avant le descriptif pour marquer l'e-mail envoy comme important. Rdigez votre message et cliquez sur Envoyer. Transfrer ou joindre des e-mails d'autres messages
Dans Outlook : Dans la fenetre du message, insrez un lment Outlook ou faites glisser un lment dans un message. Dans Gmail : Transfrez un message en tant que pice jointe ou faites-le glisser dans un autre message. En savoir plus Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail. Cochez la case ct de chaque e-mail que vous souhaitez transfrez. En haut, cliquez sur Plus Transfrez en tant que pice jointe. Dans le champ "", ajoutez des destinataires. Facultatif : vous pouvez ajouter des destinataires dans les champs "Cc" et "Cci". Dans le champ "Objet", ajoutez un objet. Sous le champ "Objet", saisissez votre message. En bas, cliquez sur Envoyer. Remarque : Pour transfrez un e-mail en tant que pice jointe, vous pouvez galemnt : Effectuer un clic droit sur un e-mail. Glisser-dposer le fichier dans le corps de votre message, Ouvrez Gmail. Cliquez sur Nouveau message. Cochez les cases correspondant aux messages que vous souhaitez joindre, puis faites glisser ces derniers vers la fenetre du nouveau message. Saisissez l'adresse du destinataire, l'objet et le texte du message. Cliquez sur Envoyer. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail. Ouvrez l'e-mail. Cliquez sur Rpondre . En haut droite, cliquez sur Ouvrir dans une fenetre pop-up . Dans votre bote de reption, slectionnez l'e-mail que vous souhaitez ajouter en pice jointe. Faites glisser l'e-mail dans le corps de votre message. En bas, cliquez sur Envoyer. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Choisir les options de distribution
Envoyer maintenant
Dans Outlook : dans la fenetre du message, cliquez sur Envoyer. Cliquez ensuite sur Envoyer/Recevoir Tout envoyer. Dans Gmail : dans la fenetre du message, cliquez sur Envoyer. En savoir plus Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail. En haut gauche, cliquez sur Nouveau message. Dans le champ "", ajoutez des destinataires. Vous pouvez galemnt ajouter des destinataires : dans les champs "Cc" et "Cci" ; en insrant le signe "+" ou "@mention" suivis du nom d'un contact dans la zone de texte, lorsque vous rdigez un message. Ajoutez un objet. Rdigez votre message. En bas du message, cliquez sur Envoyer. Astuce: Pour ajouter des destinataires et des groupes de contacts crs avec des libells, cliquez sur . Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Envoyer plus tard
Dans Outlook: dans la fenetre du message, slectionnez OptionsDiffrer l'envoi. Dans Gmail : dans la fenetre du message, cliquez sur la fche vers le bas ct de l'option "Envoyer", puis sur Programmer l'envoi. Envoyer un e-mail un groupe
Dans Outlook : utilisez des listes de contacts ou le publipostage. Dans Gmail : utilisez des listes de contacts, ou slectionnez des groupes ou le publipostage. En savoir plus Dans Gmail, cliquez sur Nouveau message . Dans le champ , commencez saisir l'adresse de la personne ou du groupe de contacts. Une liste d'adresses correspondantes s'affiche pendant la saisie. Remarque : Pour que la fonctionnalit de saisie semi-automatique vous propose l'adresse de la liste de diffusion d'un groupe, vous devrez peut-tre avoir envoy un premier message cette liste. Cliquez sur l'adresse de votre choix. Dans le cas d'un groupe de contacts, chaque membre du groupe est ajout la liste . Si vous ne voulez pas envoyer le message tous les membres du groupe, cliquez sur Supprimer ct de leur nom. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur. En haut gauche, cliquez sur Nouveau message. Vous pouvez galemnt ouvrir un brouillon existant. Dans le champ "", ajoutez des destinataires. droite de la ligne "", cliquez sur Utiliser le publipostage . Activez l'option Publipostage. Dans votre message, saisissez @. Slectionnez un tag de publipostage : @prnom @nom @nomcomplet @email Pour insrer le tag de publipostage, appuyez sur Entre. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Renforcer la scurit des messages
Dans Outlook : dans la fenetre du message, slectionnez Options Chiffrez. Dans Gmail : dans la fenetre du message, activez le mode confidentiel. En savoir plus Important: Si vous utilisez Gmail au sein d'une entreprise ou d'un tablissement scolaire, demandez l'administrateur de vrifier si vous pouvez utiliser le mode confidentiel. Sur votre ordinateur, ouvrez Gmail. Cliquez sur Nouveau message. En bas droite de la fenetre, cliquez sur Activer/Dsactiver le mode confidentiel . Astuce : Si vous avez dj activ le mode confidentiel pour un e-mail, allez au bas de l'e-mail et cliquez sur Modifier. Dfinissez une date d'expiration et un code secret. Ces paramtres s'appliquent au texte du message et aux pices jointes. Si vous slectionnez "Pas de code secret par SMS", les destinataires utilisant Gmailpouront ouvrir les documents directement. Ceux qui n'utilisent pas Gmail recevront un code secret par e-mail. Si vous slectionnez "Code secret reu par SMS", les destinataires recevront le code secret par SMS.Veuillez saisir le numro de tlphone du destinataire et non le vtre. Cliquez sur Enregistrer. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Comment savoir si votre message a ouvert
Dans Outlook : dans la fenetre du message, cliquez sur OptionsConfirmation de reption. Dans Gmail : en bas de la fenetre du message, demandez une confirmation de lecture. En savoir plus Important: Pour recevoir une confirmation de lecture dans votre bote de reption, le destinataire de votre e-mail doit peut-tre d'abord l'approuver. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur. Cliquez sur Nouveau message. Rdigez votre e-mail comme vous le feriez normalement. En bas droite, cliquez sur Autres options Demander une confirmation de lecture. Cliquez sur Envoyer. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Annuler l'envoi
Dans Outlook : dans la fenetre du message, accdez FichierRenvoyer et rappeler le message. Dans Gmail : dans la notification de message envoy, cliquez sur Annuler dans le dial d'annulation. En savoir plus La mention "Message envoy" s'affiche en bas gauche, ainsi que l'option "Annuler" ou "Afficher le message". Cliquez sur Annuler. Ouvrez Gmail sur votre ordinateur. En haut droite, cliquez sur Paramtres Afficher tous les paramtres. ct de "Annuler l'envoi", slectionnez un dial d'annulation de 5, 10, 20 ou 30 secondes. En bas, cliquez sur Enregistrer les modifications. Consultez le Centre d'aide Gmail pour en savoir plus Haut de page Google, Google Workspace et les marques et logos associs sont des marques de GoogleLLC. Tous les autres noms de socits et de produits sont des socits auxquelles ils sont associs. Recherchez dans le centre d'aideEnvoyer des commentaires concernant Rsolu Bonjour Depuis mon pe portable j'utilise essentiellement Google Chrome pour accder ma messagerie (Gmail) et depuis quelques jours quand je vais pour consulter mes mails on me redemande chaque fois mon adresse et mot de passe... mais je n'utilise jamais internet exploreur donc a me barbe. J'ai eue beau lire les consignes de Gmail , rien a faire QUESTION : Depuis Chrome je voudrais de nouveau retrouver mon accs Gmail sans devoir re rentrer mon adresse et mot de passe chaque consultation. Comment faire ? Merci de votre aide et toutes rponses pertinentes !!! Bonne aprs midi ! Rpondre (1) Meilleure rponse La meilleure rponse est la rponse qui a t valide par nos quipes. RechercheEffacer la rechercheFermer le champ de rechercheApplications GoogleMenu principalRechercher dans le centre d'aide Obtenir Gmail: version Web (mail.google.com), Android ou iOS Guides de dmarrage rapide Gmail Dcouvrez rapidement comment migrer vos anciens e-mails, configurer votre bote de reption, organiser vos e-mails, etc. Premiers pas avec GmailPasser de Microsoft Outlook Gmail Aide-mmoire Gmail Imprimez ces rappels visuels pour rfrrence pendant que vous vous familiarisez avec Gmail : Aide-mmoire GmailAide-mmoire de Meet dans Gmail Guides de productivit dans Gmail Choisir votre canal de communication Gmail est un hub de travail puissant qui vous permet de centraliser vos messages, vos tches et vos quipes. Voici comment choisir le bon canal de communication pour n'importe quelle tche, directement depuis Gmail. E-mails pour les messages formels et structur Chat pour des changes rapides et informels Les espaces en tant que zones de projet d'quipe Meet pour les visioconfrences Optimiser votre bote de reption Gmail Organiser votre bote de reption l'aide de filtres, de libells et d'autres options Gmail Diviser votre bote de reption en sections par priorit ou par libell Grer facilement plusieurs adresses e-mail ou identits Gmail : conseils pour les assistants administratifs Grer la messagerie de votre responsable Suivre les messages importants Gestion de fuseaux horaires multiples Gagner du temps grce aux modes d'e-mail Amliorer la communication Contacter immdiatement quelqu'un par e-mail, vidu ou chat Amliorer vos conversations par e-mail grce des objets plus intelligents, des rponses intrges et plus encore Conseils pour lire et envoyer des e-mails dans Gmail Personnaliser la miseenpage, la densit et le format des messages dans votre bote de reption Dcouvrir des raccourcis pratiques pour l'envoi d'e-mails Dcouvrez des conseils avances pour envoyer et transfrez des pices jointes. Grer les e-mails importants ou sensibles Protger les e-mails confidentiels Demander des confirmations de lecture Dcouvrir comment suivre les messages importants, urgents et prioritaires Grer les messages indisrables dans Gmail Dcouvrez comment Gmail vous protge contre les liens vers des sites Web malveillants. Dcouvrez galemnt la procedure suivre si un message indisrable arrive dans votre bote de reption. Haut de page Google, Google Workspace et les marques et logos associs sont des marques de GoogleLLC. Tous les autres noms de socits et de produits sont des marques des socits auxquelles ils sont associs. Comment pouvons-nous l'amliorer?

Deviance in crime. Crime delinquency and deviance assignment. Crime delinquency and deviance.