

# Formation en apiculture

## Vade-mecum

pour l'introduction des

# déclarations de créance

**Cours de base - Cours d'initiation**  
**- Cours de spécialisation**

## **SOMMAIRE**

<b>INFORMATIONS PRATIQUES</b>	<b>1</b>
1. INTRODUCTION	1
2. QUI PEUT INTRODUIRE UNE DC ?	1
3. QUAND INTRODUIRE UNE DC ?	1
4. AUPRES DE QUI INTRODUIRE UNE DC ?	2
5. QUELLE EST VOTRE PERSONNE DE CONTACT ?	2
6. QUELLES SONT LES DELAIS DE TRAITEMENT DES DC ET LES DELAIS DE PAIEMENT ?	2
<b>QUELS SONT LES DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'INTRODUCTION DE VOTRE DECLARATION DE CREANCE ?</b>	<b>3</b>
1. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS LIES A L'ORGANISATION DES COURS	3
2. DOCUMENTS JUSTIFICATIFS LIES AUX DEPENSES	4
3. FORMULAIRE DE DECLARATION DE CREANCE	5
<b>COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER DE DECLARATION DE CREANCE ?</b>	<b>5</b>
1. QUE DOIT COMPRENDRE LE DOSSIER ?	5
2. COMMENT EXPOSER VOS DEPENSES ET DETERMINER LE MONTANT DE VOTRE DC ?	5
<b>COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER PAPIER ?</b>	<b>8</b>
<b>LISTE DE CONTROLE : VOTRE DEMARCHE EST-ELLE COMPLETE ?</b>	<b>9</b>

## Informations pratiques

### 1. Introduction

Le présent document contient les informations nécessaires à l'introduction auprès de la Direction de la Qualité et du Bien-être animal de la DGO3 du SPW des déclarations de créance relatives aux dépenses occasionnées par les cours d'apiculture de **base**, d'**initiation** et de **spécialisation** organisés en application de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juin 2016 relatif à la formation en apiculture. **Les porteurs de projets subsidiés sont, sur cette base, censés introduire leurs déclarations de créance spontanément et en toute autonomie, dans les délais prescrits.**

**Abréviations** utilisées dans le document :

- AGW : arrêté du Gouvernement wallon ;  
AM : arrêté ministériel ;  
CB : cours de base ;  
CI : cours d'initiation ;  
CS : cours de spécialisation ;  
DDRCB : Département du Développement, de la Ruralité, des Cours d'Eau et du Bien-être animal ;  
DQBEA : Direction de la Qualité et du Bien-être animal ;  
DGO3 : Direction générale opérationnelle de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement ;  
SPW : Service public de Wallonie.

### 2. Qui peut introduire une DC ?

Tout organisme repris dans l'arrêté ministériel annuel octroyant une subvention aux centres de formation apicole en vertu de l'AGW du 16/06/2016 et ayant organisé dans le délai prévu le cours lui donnant théoriquement droit à une subvention.

### 3. Quand introduire une DC ?

Les délais d'introduction prescrits par l'AM du 16 juin 2016 portant application de l'AGW du 16 juin 2016 relatif à la formation en apiculture sont les suivants :

- 1° **cours de base** : dans les **deux mois** qui suivent la fin de chaque année de cours (article 24, § 2, de l'AM du 16/06/2016) (la déclaration de créance reprend la totalité des dépenses, réellement engagées et payées par le bénéficiaire de la subvention, portant sur le cours organisé au cours de l'année concernée) ;
- 2° **cours d'initiation et de spécialisation** : dans les **trente jours** suivant la fin de chaque cours (article 25, § 1<sup>er</sup>, de l'AM du 16/06/2016) (la déclaration de créance reprend la totalité des dépenses éligibles, réellement engagées et payées par le bénéficiaire de la subvention, portant sur le cours concerné).

## 4. Auprès de qui introduire une DC ?

Une DC est à introduire par simple courrier ou par porteur à l'adresse suivante, à l'attention de M. Jean-Marc CHEVAL, Attaché :

Direction générale opérationnelle de l'Agriculture, des Ressources naturelles et de l'Environnement (DGO3)

Département du Développement, de la Ruralité, des Cours d'Eau et du Bien-être animal

Direction de la Qualité et du Bien-être animal

Chaussée de Louvain 14

5000 NAMUR.

Tél. : 081 649 608

Fax : 081 649 544

## 5. Quelle est votre personne de contact ?

M. Jean-Marc CHEVAL, Attaché.

Même adresse que ci-dessus - Bâtiment « Place », 2<sup>ème</sup> étage, local 4 (PL24)

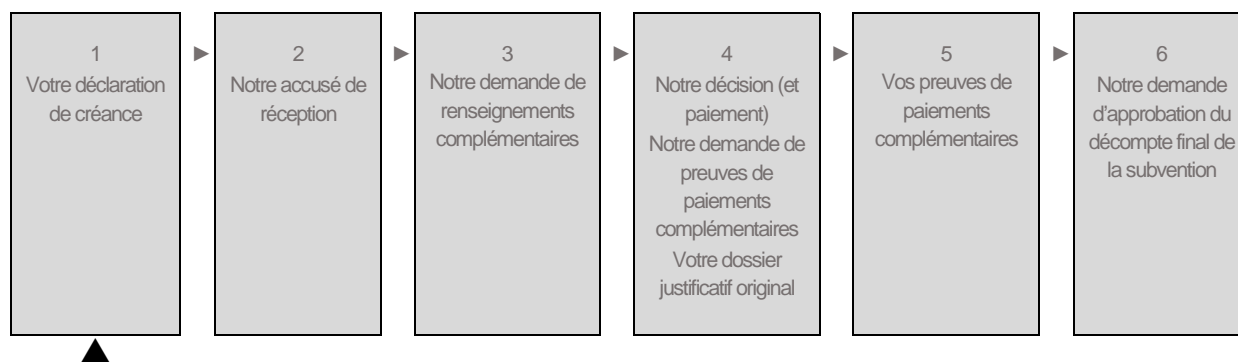
Tél. : 081 649 599

Fax : 081 649 544

Courriel : jeanmarc.cheval@spw.wallonie.be

## 6. Quelles sont les délais de traitement des DC et les délais de paiement ?

Le processus global comprend les étapes suivantes :



Dès réception de la déclaration de créance, un **accusé de réception** est envoyé par la DQBEA.

La DQBEA examine le plus rapidement possible la DC sur la forme et le contenu sur base d'une liste de contrôle. Si le dossier est correct et complet, elle **détermine le montant à liquider** qu'elle transmet à la Cellule comptable du DDRCB. La Cellule comptable effectue la **demande de paiement** auprès de la Direction du Contrôle budgétaire du Département du Budget et de la Trésorerie.

**La conformité aux exigences de contenu et de forme de la déclaration de créance réceptionnée par la DQBEA conditionne la rapidité du traitement** : sans éléments manquants (engendrant une demande d'éléments complémentaires) et sans défaut de forme (engendrant un renvoi de la DC à l'expéditeur), un délai de **six semaines** est à prévoir entre la réception de la DC (étape 2) et le paiement du montant approuvé (aboutissement de l'étape 4).

Dans la foulée de la demande de paiement par la Cellule comptable, **un courrier est envoyé au bénéficiaire** l'informant de la décision de la DQBEA et du paiement qui s'ensuivra. Le courrier est accompagné du détail des pièces jugées inéligibles et de l'explication du calcul ayant mené à la fixation du montant approuvé. Une éventuelle demande de preuves de paiement complémentaires (rémunérations des formateurs) peut être formulée. Les justificatifs originaux sont retournés au bénéficiaire sous le même pli.

Lorsque les éventuelles preuves de paiement complémentaires ont été réceptionnées par la DQBEA et que toutes les DC relatives à une subvention semblent avoir été reçues et traitées, la DQBEA fait parvenir au bénéficiaire une demande d'approbation du **décompte final** des dépenses et recettes de la subvention.

### **Quels sont les documents nécessaires pour l'introduction de votre déclaration de créance ?**

Tous les documents à compléter sont disponibles sur la page web : <https://agriculture.wallonie.be/formation-en-apiculture> sous la rubrique « **Modalités d'introduction des déclarations de créance** ».

Note : **toujours repartir d'un document fraîchement téléchargé** (ne jamais repartir d'un modèle enregistré sur votre ordinateur) car les documents peuvent varier d'une année à l'autre (**actualisation** sur le site).

Les documents sont de trois types :

- 1° documents **justificatifs** liés à l'organisation des **cours** ;
- 2° documents **justificatifs** liés aux **dépenses** ;
- 3° **formulaire de DC**.

#### **1. Documents justificatifs liés à l'organisation des cours**

Lors de la **notification de l'arrêté ministériel de subvention**, il est demandé au bénéficiaire de prendre connaissance d'un **classeur Excel** nommé « Formation apiculture\_DC\_Tableaux justificatifs\_Cours\_CB-CI-CS.xltx » destiné à l'enregistrement des données relatives au déroulement des cours. Ce classeur contient :

- 1° une feuille (tableau) pour chaque type de cours (CI, CB, CS) permettant d'**enregistrer les élèves** ;

- 2° une feuille pour chaque type de cours permettant d'**enregistrer la participation des élèves** aux cours ;
- 3° une feuille pour chaque type de cours permettant en fin de cours de **résumer l'assiduité** et, le cas échéant, **l'évaluation**, des élèves ;
- 4° une feuille pour chaque type de cours permettant de **consigner le déroulé effectif des cours** et d'**enregistrer les prestations des formateurs**.

#### Notes :

- pour les appels à projets 2016 à 2018, l'actuelle 4<sup>ème</sup> feuille était dédoublée (et la 3<sup>ème</sup> n'existait pas), l'enregistrement des prestations des formateurs s'effectuant sur une feuille à part ; cette feuille peut continuer à être utilisée jusqu'à la fin des cours liés à l'appel à projets 2018 ;
- lire attentivement les **consignes de remplissage** visibles dans la première feuille « Consignes » du classeur ;
- **lorsque le CI est intégré au CB** (majorité des cas), **les enregistrements liés au CI doivent être fournis en même temps que les enregistrements liés au CB, dans le même dossier** (voir « Comment constituer votre dossier papier ? ») ; les quatre feuilles relatives au CI précèdent celles du CB ; les **cours du CI** apparaissent dans la feuille « Déroulé CI » et ne sont **pas repris dans la feuille « Déroulé CB »**.

Les feuilles Excel, imprimées et remplies au fur et à mesure du déroulement du cours, seront fournies avec la DC. Elles constitueront le premier volet de la DC intitulé « Justificatifs liés aux cours ». Les informations contenues dans ces feuilles feront office également de rapport d'activités<sup>1</sup>.

Un **document Word** « Formation apiculture\_DC\_Intercalaires\_CB\_CI\_CS.docx » contenant des **pages intercalaires** à imprimer et à intercaler entre les tableaux (voir « Constitution du dossier de déclaration de créance ») est également disponible.

## **2. Documents justificatifs liés aux dépenses**

Les documents suivants doivent permettre au bénéficiaire d'exposer clairement et aisément les dépenses occasionnées par l'organisation de son cours :

- 1° un **classeur Excel** nommé « Formation apiculture\_DC\_Tableaux justificatifs\_Dépenses\_CB-CI-CS.xlsx » contenant :
  - a. une feuille destinée à **récapituler l'ensemble des dépenses** exposées <sup>2</sup> ;

---

<sup>1</sup> Arrêté du Gouvernement wallon du 16/06/2016 relatif à la formation en apiculture, art. 30, alinéa 4 et arrêté ministériel (AM) du 16/06/2016 portant application de l'arrêté du Gouvernement wallon du 16/06/2016 relatif à la formation en apiculture, art. 24, alinéa 3.

<sup>2</sup> Les rubriques reprennent les dépenses éligibles figurant aux articles 19, 20 et 21 de l'arrêté ministériel du 16/06/2016. Elles sont rappelées pour chaque type de cours au bas de la feuille « Récapitulatif global » (tableau récapitulatif global des dépenses).

- b. huit feuilles destinées à récapituler les dépenses sous **huit rubriques** (rémunérations, location du local et charges, envois, copies et syllabi, déplacements des formateurs, fonctionnement des ruches du rucher pédagogique, publications légales, assurances liées aux cours). Les dépenses éligibles sont explicitées pour certaines rubriques au bas des feuilles correspondantes ;
- 2° un **document Word** (le même qu'au point 1. ci-dessus) contenant des **pages intercalaires** à imprimer et à intercaler entre les rubriques.

### 3. Formulaire de déclaration de créance

Pour l'introduction de la DC proprement dite, un **document Word** à remplir et signer est disponible. Deux canevas sont proposés :

- 1° un formulaire nommé « Formation apiculture\_DC\_**Formulaire**\_CB-CI-CS.dotx » ;
- 2° un formulaire nommé « Formation apiculture\_2016-2018\_DC\_**Formulaire**\_CB\_2ème\_Gestionnaire.dotx » : destiné uniquement aux gestionnaires (fédérations, unions) de subventions pour compte d'organismes externes. Ce formulaire est destiné aux secondes années des cours de base organisés dans le cadre de l'appel à projets 2016. Il disparaîtra lorsque ces dossiers de subvention seront clôturés (fin 2019 au plus tard).

Quatre formulaires de DC fictifs remplis correctement sont également accessibles en guise d'exemples.

## Comment constituer votre dossier de déclaration de créance ?

Un dossier est à introduire par type de cours. Un cours d'initiation intégré dans un cours de base ne doit pas faire l'objet d'un dossier séparé : une déclaration de créance n'est à introduire pour un cours d'initiation que s'il est organisé indépendamment d'un cours de base et fait l'objet d'une subvention spécifique.

### 1. Que doit comprendre le dossier ?

Le dossier à introduire est constitué de **trois parties** :

- 1° le **formulaire de DC** signé (exemplaire original) ;
- 2° les **justificatifs** liés à l'organisation des **cours** ;
- 3° les **justificatifs** liés aux **dépenses**.

### 2. Comment exposer vos dépenses et déterminer le montant de votre DC ?

Procéder comme suit :

- 1° sur la page web : <https://agriculture.wallonie.be/formation-en-apiculture>, sous la rubrique « Modalités d'introduction des déclarations de créance », **cliquer sur le classeur Excel « Formation apiculture\_DC\_Tableaux justificatifs\_Dépenses\_CB-CI-CS.xltx »** permettant d'exposer les dépenses (voir « Quels sont les documents nécessaires pour l'introduction de votre DC ? », point 2., ci-dessus). **Ouvrir** le fichier. Le modèle génère un classeur vierge. **Enregistrer** le nouveau classeur (par exemple, sous le nom initial + les abréviations de votre organisme) ;
- 2° remplir la première feuille « **Identification du déclarant** » du classeur Excel. Elle contient **trois listes déroulantes** (en rouge) qui vous permettent d'identifier la DC et une cellule « **jj/mm/aa-jj/mm/aa** » (en rouge) destinée à indiquer la période couverte par les dépenses exposées (période de déroulement effectif du cours). Ces données seront reprises automatiquement sur les neuf feuilles suivantes (récapitulatif global et rubriques des dépenses) ; elles ne doivent donc être introduites qu'une seule fois. En outre, les montants du tableau récapitulatif global des dépenses ne doivent pas être introduits : ils sont récupérés automatiquement des feuilles des rubriques. Après avoir indiqué les quatre informations requises dans feuille « Identification du déclarant », il suffit d'introduire les dépenses dans les tableaux des rubriques adéquates (voir ci-dessous). Les totaux sont automatiques, ainsi que certaines multiplications. Pour les frais de déplacements, une liste déroulante vous permet de choisir l'indemnité kilométrique correspondant à la période au cours de laquelle le déplacement a été effectué. Pour certaines rubriques, la colonne « Libellé » comprend un commentaire qui renvoie vers la liste des dépenses éligibles figurant au bas du tableau, sous la colonne « Libellé » ;
- 3° **rassembler** les pièces (quatre) du volet « **justificatifs liés à l'organisation des cours** » ((voir « Quels sont les documents nécessaires pour l'introduction de votre DC ? », point 1. ci-dessus) ;
- 4° sur base du tableau « Déroulé du cours » reprenant les **prestations des formateurs**, remplir la feuille « **Récap. Rémun.** » ;
- 5° **rassembler** les **factures** (et autres : tickets de caisses, etc.) et **preuves de paiement** (extraits de compte, reçus, etc.) des dépenses effectuées dans le cadre du cours pour la période concernée ; **effectuer une copie de ces preuves de paiement** ;
- 6° **introduire les dépenses** dans les feuilles du classeur Excel correspondant aux **rubriques** adéquates ;
- 7° quand toutes les dépenses sont consignées, **imprimer les feuilles du classeur** ; n'imprimer que les feuilles correspondant aux rubriques dans lesquelles apparaissent des dépenses (économie de papier) ;
- 8° sur la page web : <https://agriculture.wallonie.be/formation-en-apiculture>, sous la rubrique « Modalités d'introduction des déclarations de créance », **cliquer sur le**



**modèle Word « Formation apiculture\_DC\_Formulaire\_CB-CI-CS.dotx »** permettant d'exposer les dépenses (voir « Quels sont les documents nécessaires pour l'introduction de votre DC ? », point 3., ci-dessus). **Ouvrir** le fichier. Le modèle génère un document vierge. **Enregistrer** le nouveau document (par exemple, sous le nom initial + les abréviations de votre organisme) ;

9° **Introduire le montant total des dépenses** apparaissant au bas du tableau de la feuille « Récapitulatif global » dans le formulaire de déclaration de créance, **compléter** le formulaire. Respecter les **instructions** de remplissage suivantes :

- compléter le cadre des coordonnées de l'organisme bénéficiaire de la subvention ;
- suivre scrupuleusement les instructions figurant en notes de bas de page ;
- en particulier, **remplacer et faire disparaître tout ce qui figure en rouge** dans le canevas, y compris les pointillés et les références des notes de bas de page (chiffres apparaissant en exposant ; ex. : « Dénomination<sup>1</sup> » : effacer le « 1 ») : en supprimant les références des notes de bas de page, celles-ci disparaîtront automatiquement du bas de la page ;
- le document final doit être entièrement en caractères noirs. Nettoyer éventuellement le document (ex. : supprimer les retours à la ligne inutiles) pour une mise en forme optimale ; se référer aux **exemples** de formulaires remplis correctement. Apporter **le plus grand soin** à la complétion de ce formulaire ; en cas de non-conformité aux instructions ci-dessus, un nouveau document sera demandé ;

10° **imprimer le formulaire de déclaration de créance** et le **signer** en bleu.

Notes importantes :

- le **signataire** fait partie du conseil d'administration de l'a.s.b.l. et présente la qualité de président, secrétaire, trésorier ou administrateur responsable des cours ; cette qualité doit être mentionnée (« Je, soussigné (nom, prénom, qualité) ... ») ;
- bien vérifier dans le formulaire de DC la correspondance entre le montant écrit en chiffres et celui repris en toutes lettres ;
- bien vérifier l'exactitude du numéro de compte bancaire ; le compte est ouvert au nom du bénéficiaire de la subvention (organisme figurant sur l'AM de subvention) ;
- lors de l'envoi de la **toute première DC**, une **attestation d'ouverture de compte** délivrée par l'organisme financier est fournie ;
- si l'un ou l'autre poste du budget octroyé fait l'objet de **plusieurs sources de financement**, indiquer pour ceux-ci l'origine et la proportion des différents fonds (modèle de document sur demande).

## Comment constituer votre dossier papier ?

**Imprimer les pages intercalaires nécessaires.**

Notes :

- toutes les **pages** du dossier doivent rester **libres** : ni agrafe, ni attache-trombone, ni anneaux, etc. ; les tickets de caisse et les pièces qui ne sont pas au format A4 doivent être collées sur des feuilles de ce format de manière à passer sans encombre dans une photocopieuse ;
- il est essentiel d'**apporter le plus grand soin** (ordre !) à la constitution du dossier ; en cas de non conformité aux instructions reprises ci-dessous (pièces présentées dans le désordre, pièces manquantes, absence de preuves de paiement, etc.), le dossier pourra être retourné pour être mis en conformité.

Constituer le **dossier** en respectant l'**ordre des éléments** (pages, intercalaires, tableaux, pièces justificatives, preuves de paiement) suivant (en souligné : éléments à faire figurer dans le dossier) :

- 1) formulaire de DC (original) signé ;
- 2) pièces justificatives :
  1. justificatifs liés aux cours :
    - a. intercalaire « PIECES JUSTIFICATIVES - I. Justificatifs liés aux cours » ;
    - b. intercalaire « I. Justificatifs liés aux cours - I.1. Tableau d'enregistrement des élèves inscrits aux cours » ;
    - c. tableau d'enregistrement des élèves inscrits aux cours (original) ;
    - d. intercalaire « I. Justificatifs liés aux cours - I.2. Tableau d'enregistrement de la participation des élèves aux cours » ;
    - e. tableau d'enregistrement de la participation des élèves aux cours ;
    - f. ... procéder de même pour les deux tableaux suivants ;
  2. justificatifs liés aux dépenses :
    - a. intercalaire « PIECES JUSTIFICATIVES - II. Justificatifs liés aux dépenses » ;
    - b. intercalaire « II. Justificatifs liés aux dépenses - I.1. Tableau global récapitulatif des dépenses » ;
    - c. tableau global récapitulatif des dépenses ;
    - d. intercalaire « II. Justificatifs liés aux dépenses - I.2. Tableau récapitulatif des frais de rémunérations » ;
    - e. tableau récapitulatif des frais de rémunérations<sup>3</sup> ;
    - f. intercalaire « II. Justificatifs liés aux dépenses - I.2. Tableau récapitulatif des frais de location du local et charges y afférentes » ;
    - g. tableau récapitulatif des frais de location du local et charges y afférentes ;

<sup>3</sup> Les preuves de paiements des rémunérations ne doivent pas nécessairement être jointes à la DC ; elles seront cependant envoyés (par mail de préférence) dans les deux mois suivant le paiement effectif de la subvention ou partie de subvention (voir engagement du bénéficiaire dans le formulaire de DC).

- h. pièces justificatives relatives aux frais du local et charges y afférentes assorties des preuves de paiement correspondantes ;
- i. intercalaire « II. Justificatifs liés aux dépenses - I.2. Tableau récapitulatif des frais d'envois » ;
- j. tableau récapitulatif des frais d'envois ;
- k. pièces justificatives relatives aux frais d'envois assorties des preuves de paiement des frais d'envois ;
- l. ... procéder de même pour les autres rubriques contenant des dépenses.

#### Notes :

- lorsque le **CI** est **intégré au CB**, les pièces justificatives (liées aux cours) du CI sont **regroupées** avec celles du **CB**, placées **devant** celles-ci, **rubrique par rubrique**. Exemple, en repartant de la liste ci-dessus :
  - a. intercalaire « PIECES JUSTIFICATIVES - I. Justificatifs liés aux cours » ;
  - b. intercalaire « I. Justificatifs liés aux cours - I.1. Tableau d'enregistrement des élèves inscrits aux cours » ;
  - c. tableau d'enregistrement des élèves inscrits aux cours (original) ;
    - tableau d'enregistrement des élèves inscrits au **CI** ;
    - tableau d'enregistrement des élèves inscrits au **CB** ;
  - d. intercalaire « I. Justificatifs liés aux cours - I.2. Tableau d'enregistrement de la participation des élèves aux cours » ;
  - e. tableau d'enregistrement de la participation des élèves aux cours :
    - tableau d'enregistrement de la participation des élèves au **CI** ;
    - tableau d'enregistrement de la participation des élèves au **CB** ;
  - f. ... ;
- les **pièces justificatives** liées aux dépenses sont représentatives de dépenses réellement consenties : factures, déclaration de créance de tiers, tickets de caisses, reçus. Ne sont admises au remboursement que les pièces **originales**. Les pièces sont datées ou font mention d'une date ou d'une période **comprise dans la période couverte par la subvention** ;
- les **preuves de paiement** sont des **photocopies** des extraits du compte bancaire au départ duquel les paiements ont été réalisés ou des photocopies d'autres preuves de paiement valables (reçus par exemple). En l'absence de preuve de paiement par compte bancaire, la facture ou déclaration présente une mention « acquittée » suivie du nom du prestataire, de sa signature et de la date. Les preuves de paiement **suivent chaque pièce justificative à laquelle elles se rapportent** ; les **montants débités** sont **mis en évidence** (surlignés, entourés, etc.) ;
- il est fortement conseillé de **conserver une copie** de toutes les pièces.

#### **Liste de contrôle : votre démarche est-elle complète ?**

- 1° vous avez **téléchargé les documents** :
- ✓ justificatifs liés à l'organisation des cours (classeur Excel, 4 feuilles par cours) ;
  - ✓ justificatifs liés aux dépenses (classeur Excel, 9 feuilles) ;
  - ✓ pages intercalaires (document Word, 10 pages) ;
  - ✓ formulaire de DC (document Word, 1 page) ;

- 2° vous avez **complété** ces documents **en respectant les consignes** exposées dans la rubrique « Constitution du dossier de déclaration de créance » ou dans les documents eux-mêmes ;
- 3° en particulier, pour le **formulaire de DC**, vous avez :
  - ✓ indiqué la **qualité du signataire** ;
  - ✓ vérifié la **correspondance** entre le montant demandé indiqué en **lettres** et celui indiqué en **chiffres** ;
  - ✓ vérifié **l'exactitude du n° de compte** bancaire renseigné ;
  - ✓ **signé et daté** le document ;
- 4° vous avez **associé** à chaque fois **l'original de la pièce justificative et la copie de la preuve de paiement** correspondant au montant à rembourser (clairement identifié sur la copie) ;
- 5° vous avez **constitué le dossier papier en respectant l'ordre des pièces** (pages, intercalaires, tableaux, pièces justificatives, preuves de paiement) imposé dans la rubrique « Constitution du dossier papier » ; vous n'avez attaché aucune page ;
- 6° vous avez joint, le cas échéant (toute première DC), une attestation d'ouverture de compte ;
- 7° vous avez introduit le dossier papier par simple courrier ou porteur à l'adresse indiquée dans les « Informations pratiques », point. 4.

Si tout est en ordre, vous êtes à l'étape n° 1 du processus ci-dessous :

