

TELEPROCEDURE PROGRAMME SECTORIEL APICOLE

DOSSIERS COLLECTIFS

NOTICE USAGERS

Cette téléprocédure concerne les aides relatives aux mesures collectives du Programme Sectoriel Apicole :

- Assistance technique Nationale
- Assistance technique Régionale
- Formation des futurs apiculteurs et encadrants sanitaires
- Formation des TSA
- Mise en œuvre de l'observatoire des Mortalités et des Affaiblissements de l'Abeille mellifère (OMAA)
- Promotion, communication et commercialisation des produits de la ruche
- Actions visant à améliorer la qualité des produits de la ruche
- Coopération avec des organismes spécialisés en vue de la mise en œuvre de programme de recherche

- Soutien aux laboratoires d'analyses des produits de la ruche

- Animation régionale sanitaire

**Cette procédure doit être lue dans son intégralité avant de commencer toute saisie.
En effet, des informations importantes sont indiquées ci-après.**

**La décision de la directrice générale de FranceAgriMer INTV - SIIF-2023-11
du 28 mars 2023 comporte toutes les conditions d'octroi et est le document de référence
opposable en cas de contestation.**

Elle est mise à disposition sur le Webservice et sur le site Internet de FranceAgriMer

En application de l'article premier du règlement (UE) 2021/2115 du Parlement européen et du Conseil, **l'exercice apicole s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.**

Les demandes d'aide concernées par la présente notice de procédure portent sur les dépenses réalisées et effectivement payées pendant la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre 2023.

**Date limite de dépôt des dossiers le
mercredi 28 février 2024 à 23 h 59 mn 59 s (heure de métropole)**

**Tout retard de dépôt des dossiers sur le Webservice entrainera l'application d'une
réduction du montant de l'aide attribuée et versée par FranceAgriMer (part
européenne et part nationale versée par FranceAgriMer le cas échéant) dans la limite
de 30 jours calendaires**

Le principe :

Le demandeur doit créer **une demande de paiement en ligne** sur le Webservice « PAD » de FranceAgriMer.

Pour les demandes de paiement relatives à la campagne 2023, il s'agira :

- D'une demande de paiement direct (sans acompte)
- D'une demande de solde après paiement d'un acompte

Les investissements doivent être effectués (date de la facturation **ET** du ou des débit(s) bancaire(s)) **entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre 2023 (*)** pour un dépôt de dossier au titre de l'année 2023.

La procédure se décline en 2 étapes :

- La saisie en ligne du formulaire de demande de paiement
- Le téléchargement des pièces justificatives

() si paiement par virement bancaire ou carte bancaire. Pour les paiements par chèque, un débit bancaire jusqu'au 31 janvier N+1 est accepté*

Sommaire :

Table des matières

I – Etapes préalables à la saisie du formulaire en ligne :	4
I.1. Authentification préalable, obtention du numéro de télésager :	4
I.2 – Préparer les documents du dossier :	4
II – 1^{ère} étape : la saisie du formulaire en ligne	6
II.2 Saisie du formulaire de demande de paiement :	7
III – 2^{ème} étape : le téléchargement des pièces justificatives	15
Dernière étape : Validation et dépôt de la demande	20

I – Etapes préalables à la saisie du formulaire en ligne :

I.1. Authentification préalable, obtention du numéro de télésager :

L'accès au PAD est réservé aux demandeurs préalablement authentifiés.

L'authentification permet aux demandeurs d'obtenir un numéro de télésager qui sera nécessaire pour la 1ère connexion au PAD

Cette étape doit impérativement être réalisée avant la 1ère connexion au PAD

Attention, elle prend plusieurs jours car elle prévoit l'envoi d'un courrier postal au demandeur.

Il est donc nécessaire d'anticiper.

Pour cette première étape, vous aurez besoin

- du numéro de SIRET de la structure de que vous représentez,
- de désigner une personne « référente » mandatée par la structure pour réaliser la demande de paiement (avec adresse mail)
- de choisir un mot de passe
- de sélectionner une question secrète et d'en saisir la réponse

Vous recevrez à l'adresse postale associée au numéro de SIRET de la structure un courrier comportant votre numéro de télésager.

Il s'agit d'un numéro unique à conserver précieusement.

Un tutoriel vidéo est disponible sur la page d'accueil du Webservice.

portailweb.franceagrimer.fr/public/sde_guide_portailusagers_inscription.mp4

I.2 – Préparer les documents du dossier :

Tous les documents scannés doivent être de bonne qualité, nets et entièrement lisibles. À défaut, la ou les pièces ne seront pas prises en compte.

➤ **L'annexe 3.3 :**

Afin de faciliter l'instruction du dossier par les services de FranceAgriMer, il est conseillé de télécharger l'annexe 3.3 (« état récapitulatif des dépenses ») **au format Excel**.

Le tableau doit comporter les sous totaux par catégorie de dépenses telles que prévues dans le budget prévisionnel annexé à la convention.

En plus de cette version Excel et uniquement en cas de certification par un commissaire aux comptes, un expert-comptable, un centre de gestion agréé ou un agent public, une version signée doit être téléchargée en format Pdf.

➤ **Les factures :**

Les factures doivent être préparées de la façon suivante :

Chaque facture doit comporter à minima la date et le montant du débit bancaire et dans l'idéal le numéro du relevé de compte auquel il se rattache.

Dans le cas d'un paiement de plusieurs factures en même temps, le détail du règlement doit être mentionné.

Dans l'idéal, un numéro de pièce peut être apposé manuellement sur la facture et ce numéro reporté dans l'état récapitulatif des dépenses.

La factures peuvent être scannées, individuellement ou par groupe de catégorie de dépenses :

- Toutes les factures du volet « investissements » dans un seul fichier
- Toutes les factures de la catégorie « prestation de service » dans un autre fichier

En cas de téléchargement de plusieurs factures dans un même fichier, celles-ci doivent être scannées dans l'ordre de saisie de l'annexe 3.3.

Le fichier doit être renommé d'un nom facilement identifiable. Ex. « factures presta.pdf »

➤ **Les bulletins de paye :**

Les bulletins de paye doivent être scannés par ordre chronologique, idéalement, un fichier par salarié comportant les 12 fiches de paye de l'année.

Le fichier sera nommé par le nom du salarié.

➤ **Les relevés de compte bancaire :**

Les relevés de compte doivent être identifiables et rattachables au demandeur.

Pour les relevés de compte en ligne, vous devez :

- Éditer le document en format pdf proposé par la banque
- ou
- Faire une capture d'écran en s'assurant que l'identifiant de la banque ainsi que le titulaire du compte et/ou le numéro de compte bancaire y figurent.

Vous avez la possibilité de scanner :

- **Les relevés de compte individuellement : 1 fichier par relevé. Dans ce cas, le fichier sera nommé « relevé de compte_Janvier 2023 » par exemple**

Ou

- **Tous les relevés de compte de l'année en un seul fichier mais par ordre chronologique.**

➤ **Le RIB :**

Il vous sera demandé de saisir vos coordonnées bancaires ET de télécharger un RIB.

Veillez à ce que le RIB fourni corresponde au RIB saisi et qu'il soit au même nom que celui de la demande.



Nos conseils :

- **Après avoir scanné un document, bien vérifier que celui-ci est LISIBLE et dans le bon sens.**
- **Chaque fichier téléchargé ne peut avoir une capacité supérieure à 9 Mo.**
- **Attribuer à chaque document scanné un nom facilement identifiable et pas trop long (ex. « facture + type d'investissement ») car pendant la création de votre demande, vous devrez télécharger le/les documents et le/les associer à un type de document.**
Attention ! Deux documents ne peuvent pas porter le même nom de fichier.
- **Regrouper dans votre ordinateur tous les documents scannés dans un dossier numérique intitulé « Demande d'aide PSA 2023 » afin de retrouver facilement ces pièces pendant la procédure.**
- **Vérifier minutieusement après le téléchargement de toutes les pièces que tous les fichiers ont été téléchargés au bon endroit et qu'il n'y a pas d'erreur ou de doublon.**

II – 1^{ère} étape : la saisie du formulaire en ligne

Le demandeur doit créer **une demande de paiement en ligne**. Une seule demande correspondant au dispositif pour lequel il a signé une convention peut être déposée.

Cette demande doit être effectuée **après réalisation des investissements et paiement effectif de la totalité de la facture.**

II.1 Initialisation du formulaire :

☑ Initier la démarche

Veuillez cliquer sur le bouton « Continuer » pour déposer votre dossier. ATTENTION: Si vous avez déjà initié un dossier pour cette démarche et que vous souhaitez le compléter et/ou le finaliser merci de vous référer à la liste des dossiers ci-dessus.

En revanche, si vous accédez pour la première fois à cette démarche ou si vous souhaitez déposer un nouveau dossier, cliquez sur le bouton "Continuer" ci-dessous.

ATTENTION : Les demandes en cours, initiées mais non validées ne seront pas prises en compte par FranceAgriMer.

[Continuer](#)

Après le clic sur le bouton « Continuer » un mail de confirmation d'initialisation va vous être envoyé. Un lien vers votre dossier y figurera afin de retourner sur votre dossier ultérieurement.

lun. 08/01/2024 12:14

FranceAgriMer <no-spam@franceagrimer.fr>

Programme Sectoriel Apicole (PSA) - Initialisation du dossier de demande de versement d'aide

À PERRAUD Sandrine

Bonjour SANDRINE PERRAUD,

Vous avez initié une démarche dans le cadre du Programme Sectoriel Apicole pour le compte de « ASSOCIATION DE DEVELOPPEMENT DE L'APICULTURE EN NOUVELLE-AQUITAINE ».

Attention, ce courriel ne constitue pas une preuve de dépôt.

Avant validation, vous pouvez, à tout moment, enregistrer votre demande.

Vous pouvez modifier une demande enregistrée et enregistrer ces modifications, cela autant de fois que nécessaire.

Après validation, votre demande ne pourra plus être modifiée et vous recevrez un accusé de dépôt. Vous pourrez toujours consulter votre demande.

Les demandes doivent être déposées et validées au plus tard le 28 février 2024 avant 23H59 (heure de Métropole)

Veuillez noter que vous pourrez consulter votre dossier à tout moment en cliquant [ici](#).

En cas de problème technique, vous devez envoyer un mail adressé à apiculture@franceagrimer.fr

Afin de bénéficier de la meilleure réponse possible, il est recommandé :

- d'indiquer le numéro de la convention,
- d'expliquer précisément la difficulté que vous rencontrez en précisant notamment l'étape à laquelle vous rencontrez le problème (Ex. « saisie du formulaire en ligne » ou « téléchargement des pièces justificatives ») et préciser l'objet de votre demande (ex. « je ne comprends pas le message d'erreur qui s'affiche »)
- d'indiquer à quel numéro de téléphone les agents de FranceAgriMer peuvent vous joindre

Merci de conserver ce courriel qui comporte le lien d'accès vers votre dossier qui est unique et confidentiel.

Cordialement, l'équipe du Pôle Apicole

II.2 Saisie du formulaire de demande de paiement : (Éléments communs à tous les dossiers)

L'en-tête du formulaire est adapté à votre convention. Il comporte donc le dispositif sur lequel vous émergez et le numéro de votre dossier (qui est le numéro de votre convention)



DEMANDE DE VERSEMENT D'AIDE
PROGRAMME SECTORIEL APICOLE 2023-2027
IS 55.01
DISPOSITIF 2.2 Assistance Technique au niveau Régional
CAMPAGNE 2023
Règlements n°(UE) 2021/2115 et (UE) 2022/126
Décision de FranceAgriMer n° PSA INTV-SIIF-2023-11

Dossier n° 23-08 ATR

Les champs marqués d'une étoile rouge * sont obligatoires.

OBJET DE LA DEMANDE

- Avance*
- A.compte*
- Solde après versement d'un acompte sur aide*
- Paiement direct, sans acompte*

Cocher obligatoirement une case

Identification du demandeur

Les données sont pré-renseignées avec les informations saisies pendant la phase d'authentification.

Les champs en blanc sont modifiables. Les champs grisés ne le sont pas.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

(En fonction de la personne authentifiée)

N° SIRET 43845880400012

Nom de l'organisme ASSOCIATION DE DEVELOPPEMENT DE L'APICULTURE EN NOUVELLE-AQUITAINE

Responsable de la présente demande:

Nom et Prénom * PERRAUD SANDRINE

Fonction * ADJOINT(E) ADMINISTRATIF

Téléphone * +33 11 11 11 11 1

E-mail * sandrine.perraud@franceagrimer.fr

Saisie du tableau « Synthèse des dépenses présentées » :

Voir plus loin le tableau correspondant à votre dispositif :

- « Cas général » pour ATN, ATR, Formation, Promo/communication, Qualité et OMAA => Page 11
- Cas spécifique au dispositif « Soutien aux Laboratoires d'analyse des produits de la ruche » => Page 12
- Cas spécifique au dispositif « Animation régionale sanitaire » => Page 13

Puis reprendre le fil pour les autres blocs de saisie du formulaire qui sont communs à tous les dispositifs

Déclaration aides publiques

DECLARATION DES AIDES PERCUES OU DEMANDEES au titre d'une ou plusieurs dépenses objet de la présente demande.

(Décision de la Directrice générale de FranceAgriMer n°INTV-SIIF-2023-11 du 28 mars 2023, partie IV 2)

Vous êtes responsable de votre déclaration. Toute irrégularité constatée dans la déclaration entraînera une réduction de l'aide ou un recouvrement, voire une sanction en cas d'intentionnalité.

NON, je n'ai pas perçu ou demandé une autre aide publique portant sur les dépenses imputées au PSA.*

OUI, j'ai perçu ou demandé une autre aide publique portant sur les dépenses imputées au PSA dont voici le détail :

**Cocher
obligatoirement une
des deux cases**

Si vous cochez « oui », un tableau à saisir s'affiche. Vous devez renseigner :

- Le nom du financeur public,
- Le dispositif d'aide,
- Le montant de l'aide demandée ou le montant de l'aide perçue,
- La nature des dépenses concernées.

Il est possible de saisir plusieurs lignes en cliquant sur « ajouter ».

L'affichage du **point d'exclamation rouge** en bout de ligne signale un problème (ex. un champ obligatoire non saisi).

DECLARATION DES AIDES PERCUES OU DEMANDEES au titre d'une ou plusieurs dépenses objet de la présente demande.

(Décision de la Directrice générale de FranceAgriMer n°INTV-SIIF-2023-11 du 28 mars 2023, partie IV 2)

Vous êtes responsable de votre déclaration. Toute irrégularité constatée dans la déclaration entraînera une réduction de l'aide ou un recouvrement, voire une sanction en cas d'intentionnalité.

NON, je n'ai pas perçu ou demandé une autre aide publique portant sur les dépenses imputées au PSA.

OUI, j'ai perçu ou demandé une autre aide publique portant sur les dépenses imputées au PSA dont voici le détail :

Identification du financeur public*	Intitulé du dispositif d'aide*	Montant de l'aide demandée*	Montant de l'aide perçue*	Nature des dépenses concernées*
entrer une valeur	entrer une valeur	entrer une valeur	entrer une valeur	entrer une valeur

Ajouter

Calcul de l'aide demandée

Le montant de l'aide théorique à verser est calculé par le système en fonction des dépenses réalisées saisies dans le bloc ad hoc.

Il s'agit d'un **montant prévisionnel** qui ne tient pas compte de l'instruction du dossier et notamment de l'examen des pièces justificatives qui sera faite par FranceAgriMer.

Ce montant ne tient pas compte des éventuelles pénalités de retard qui pourraient être appliquées si le dossier est déposé après la date limite (1% par jour de retard).

Si vous êtes en accord avec ce montant, vous devez cocher la case « *Je demande une aide de xxxx € au titre du plan Sectoriel Apicole* ».

CALCUL DE L'AIDE DEMANDEE

Je demande une aide de € au titre du Plan Sectoriel Apicole. *

Dont :

- part d'aide européenne sur crédits FEAGA (50%) : * €

- part nationale versée par FranceAgriMer : * €

Cette demande fera l'objet d'une instruction notamment au regard du programme préalablement agréé et conventionné et du respect des critères de la décision FranceAgriMer.

Attention, après le 28 février, application d'une pénalité de retard égale à 1% du montant de l'aide attribuée par jour de retard dans la limite de 30 jours calendaires.

La répartition du montant d'aide s'affichera. Le montant de la part européenne est calculé automatiquement et le montant de la part Nationale versée par FranceAgriMer doit être saisi par le demandeur. Ce montant dépend des éventuels autres financements publics.

RIB :

Indiquer vos coordonnées bancaires. Les 3 champs sont obligatoires.

Le titulaire du compte doit être le demandeur. Il doit s'agir du même RIB que celui que vous téléchargerez (voir partie II « préparer vos documents »).

COORDONNEES BANCAIRES

Le RIB saisi doit correspondre au RIB téléchargé.

IBAN *

BIC *

Titulaire du compte figurant sur le RIB *

Engagements du demandeur

Lire attentivement les engagements et déclarations du demandeur et cocher chaque case.

Chaque case doit être cochée pour pouvoir enregistrer votre formulaire.

Le Déclarant :

- Demande le bénéfice de l'aide Assistance Technique au niveau Régional (pour le compte du demandeur le cas échéant) *
- Atteste sur l'honneur :*
 - Avoir pouvoir pour représenter le demandeur dans la présente formalité,
 - Avoir pris connaissance de la Directrice générale de FranceAgriMer n°INTV-SIIF-2023-11, et notamment des sanctions encourues en cas de non-respect des dispositions,
 - L'exactitude des informations fournies dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- S'engage (pour le compte du demandeur le cas échéant) à :*
 - Fournir à FranceAgriMer les documents nécessaires à l'instruction du dossier,
 - Transmettre toutes les pièces justificatives complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du dossier, sur simple demande de FranceAgriMer,
 - Conserver les documents justificatifs de l'exécution de l'action jusqu'à la fin de la cinquième année civile suivant celle au cours de laquelle le dernier versement de l'aide est intervenu,
 - Accepter l'ensemble des contrôles mentionnés au point 3 de la partie IV de la décision visée et à l'article 11 de la présente convention, et en particulier permettre / faciliter l'accès à sa structure aux autorités compétentes chargées de ces contrôles, pendant 5 ans à compter de l'octroi de l'aide.
 - Rembourser tout montant qui serait déclaré indu suite à contrôle administratif *a posteriori* ou contrôle sur place ;
- Autorise (pour le compte du demandeur le cas échéant) :*
 - FranceAgriMer à recueillir et /ou transmettre les informations relatives à son dossier auprès d'autres administrations ou acteurs privés, notamment les données INSEE, Registre du commerce et des sociétés (RCS), infogreffe et la Mutualité sociale agricole (MSA), ainsi que celles relatives aux dispositifs d'aide similaires mis en place par d'autres administrations,
 - Les services instructeurs à transmettre par courrier électronique toute information relative à ce dossier de demande d'aide.
- Est informé et informera le demandeur le cas échéant :*
 - Que l'article 441-6 du code pénal puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende, le fait de fournir sciemment une fausse déclaration ou une déclaration incomplète en vue d'obtenir ou de tenter d'obtenir, de faire obtenir ou de tenter de faire obtenir d'une personne publique, d'un organisme de protection sociale ou d'un organisme chargé d'une mission de service public une allocation, une prestation, un paiement ou un avantage indu,
 - Que les fournisseurs des données utilisées dans le contrôle de la demande d'aide ne pourront être tenus responsables en cas d'erreur ou de désaccord sur les données,

Puis, cliquer sur « Enregistrer ».

Si la zone est grisée, cela signifie qu'un ou plusieurs champs obligatoires n'ont pas été remplis. Charge à vous de vérifier que toutes les informations obligatoires ont été renseignées en examinant le formulaire et les données renseignées depuis le début.

NB: Si vous n'arrivez pas à enregistrer, veuillez vérifier que tous les marqués d'une étoile rouge * ont été renseignés.

Annuler Enregistrer

Tableau « Synthèse des dépenses présentées »

Le tableau de synthèse à remplir est préformaté en fonction de la mesure pour laquelle vous avez signé une convention. Chaque ligne de dépense saisissable correspond au budget prévisionnel annexé à votre convention (ou, le cas échéant à votre avenant).

Les lignes grisées (sommes ou calculs automatiques) sont des zones non modifiables, toutes les autres lignes sont à remplir par le demandeur.

Les montants à saisir doivent impérativement correspondre aux totaux de chaque ligne de dépenses figurant dans l'annexe 3.3 « état récapitulatif des dépenses ».

Se référer au modèle correspondant à votre dispositif

a) « Cas Général » :

Il s'agit des dispositifs suivants:

- Assistance technique nationale
- Assistance technique régionale
- Formation des futurs apiculteurs et des cadres sanitaires
- Formation des TSA
- Promotion, communication, commercialisation
- Amélioration de la qualité des produits de la ruche
- OMAA

SYNTHESE des dépenses presentees		
Montant des dépenses présentées dans le volet « Investissements » : *	50 000	€
Montant des dépenses présentées dans le volet « Fonctionnement » : *	40 000	€
Dont Catégorie « Petits matériels, petits équipements et consommables » : *	20 000	€
Dont Catégorie « Frais de mission » : *	10 000	€
Dont Catégorie « Prestation de service » : *	10 000	€
Montant des dépenses présentées dans le volet « Personnel » : *	250 000	€
Dont titulaires : *	230 000	€
Dont CDD, MOO, vacataires, stagiaires, thésard, post-doctorat : *	20 000	€
Sous-total des dépenses (A) : *	340 000	€
Montant des frais de gestion demandés (maximum 4%, soit 13 600 €) (B) : *	13 600	€
TOTAL (A + B) : *	353 600	€
Montant plafonné au montant de l'aide prévisionnelle de la convention : *	348 000	€

Le montant demandé a été plafonné au montant maximal de l'aide prévisionnelle fixée par la convention.

Ce tableau est le pendant du tableau budgétaire annexé à votre convention. On y retrouve les trois volets de dépenses:

- « Investissements »
- « Fonctionnement »
- « Personnel »

Ainsi que les catégories de dépenses:

- « Petits matériels, petits équipements et consommables »
- « Frais de mission »
- « Prestation de service »
- « Titulaires »
- « CDD, MOO, vacataires, thésard, post-doc »

Plus une ligne pour les frais de gestion qui sont calculés automatiquement.

Le système calcule le sous-total des dépenses avant frais de gestion et le total général ainsi que le montant après plafonnement à la convention.

En fonction de la convention (ou le cas échéant de l'avenant), les lignes de dépenses sont saisissables ou pas. Ainsi, si votre budget prévisionnel ne prévoit pas de dépense sous le volet « Investissements », il ne sera pas possible de saisir un montant.

Les montants à reporter sont ceux de l'état récapitulatif des dépenses (annexe 3.3) qui devra être téléchargé.

b) « Soutien aux laboratoires d'analyses des produits de la ruche »

SYNTHESE des depenses presentees		
Type analyses	Nombre d'analyses	Montant de l'aide HT demandé
MIEL	Humidité	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	HMF	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Coloration	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Sucres	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Sucres par RMN	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	pH seul	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	pH, acidité libre, acidité combinée, acidité totale	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Conductivité électrique	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Analyse pollinique qualitative	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Analyse pollinique quantitative	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Analyse organoleptique : aspect, couleur, odeur, saveur par l'opérateur	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Activité enzymatique (indice diastasique)	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Thixotropie	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Métaux lourds	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Hydrocarbures	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
GELEE ROYALE	Pack "norme ISO"	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Analyse microbiologique	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	10 HDA	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Analyse pollinique	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
	Humidité	<input type="text" value="0"/> 0,00 €
TOTAL : *		<input type="text" value="0"/> 0 €
Montant plafonné au montant de l'aide prévisionnelle de la convention : *		<input type="text" value="0"/> 0 €

Ce tableau est le pendant de l'annexe 3.3 « état récapitulatif des analyses ». On y retrouve les analyses prévisionnelles agrées, c'est-à-dire celles figurant dans l'annexe de votre convention.

Vous devrez saisir pour chaque type d'analyse, le nombre d'analyses réalisées et imputées au PSA, ainsi que le montant de la subvention demandée pour chacune d'elles.

Le cas échéant, le système plafonnera automatiquement au montant total de l'aide prévisionnelle attribuée selon la convention.

Si un nombre d'analyses a été saisi pour une ligne, le montant d'aide HT demandé doit aussi être saisi et réciproquement.

Type analyses	Nombre d'analyses	Montant de l'aide HT demandé
MIEL Humidité	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/> €
Si le montant d'aide saisi, le nombre d'analyses correspondant doit être saisi.		
HMF	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/> €
Si nombre d'analyses saisi, le montant d'aide correspondant doit être saisi.		

c) « Animation régionale sanitaire »

SYNTHESE des dépenses presentees

Montant des dépenses présentées dans le volet « Investissements » : *	<input type="text" value="0"/>	€
Montant des dépenses présentées dans le volet « Fonctionnement » : *	<input type="text" value="0"/>	€
Dont Catégorie « Petits matériels, petits équipements et consommables » : *	<input type="text" value="0"/>	€
Dont Catégorie « Frais de mission » : *	<input type="text" value="0"/>	€
Dont Catégorie « Prestation de service » : *	<input type="text" value="0"/>	€
Montant des dépenses présentées dans le volet « Personnel » : *	<input type="text" value="0"/>	€
Dont titulaires : *	<input type="text" value="0"/>	€
Dont CDD, MOO, vacataires, stagiaires, thésard, post-doctorat : *	<input type="text" value="0"/>	€
Sous-total des dépenses (A) : *	<input type="text" value="0"/>	€
Montant des frais de gestion demandés (maximum 4%, soit 0,00 €) (B) : *	<input type="text" value="0"/>	€
TOTAL (A + B) : *	<input type="text" value="0"/>	€
Montant plafonné au montant de l'aide prévisionnelle de la convention : *	<input type="text" value="0"/>	€

Ce tableau doit permettre de saisir les dépenses effectivement réalisées et effectivement supportées par le porteur national.

Pour l'animation régionale sanitaire, il n'y a qu'une seule catégorie de dépenses éligible: les frais de personnel.

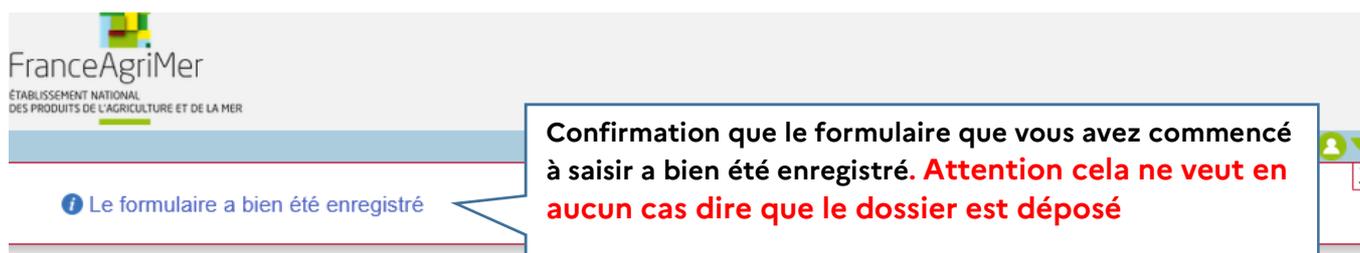
On distinguera les frais de personnel interne (salariés de GDS France) et des frais de personnel des structures régionales refacturés à GDS France.

Le tableau comporte également une ligne pour les frais de gestion forfaitaires qui sont calculés automatiquement à hauteur de 4% (mais possibilité de demander moins).

Le système calcule le sous-total des dépenses avant frais de gestion et le total général. Il calcule également le plafonnement de l'aide au montant de la convention.

🔑 Pour tous les demandeurs (et tous les dispositifs) :

Une fois le formulaire complété, vous pouvez l'enregistrer. Un message vous confirme que l'enregistrement est effectif (voir ci-dessous).



Soutien aux structures collectives

Les demandes doivent être déposées et validées au plus tard le 28/02/2024 23:59:59 (Heure Métropole)

- Programme Sectoriel Apicole – Aides collectives
- Identification du demandeur
- Dossier n° 45252 - Formulaire

Cliquez sur le bouton ci-dessous pour compléter ou modifier votre formulaire

Poursuivre ou modifier la saisie en cliquant sur ce bouton

[Accéder au formulaire](#)

Documents annexes disponibles

Fichier	Description	Télécharger
Décision INTV-SIIF-11 du 28 mars 2023	Décision fixant les modalités de mise en œuvre du Programme Sectoriel Apicole 2023-2027	↓
Etat récapitulatif des dépenses imputées au PSA	Tableau à renseigner et à télécharger	↓
Modèle de note de frais de mission	Modèle non obligatoire	↓
Notice de procédure à destination des usagers – Version 2023	Mode d'emploi de la téléprocédure "Mesures collectives"	↓
Référentiel de coûts – Frais de personnel	Grille de référence pour les coûts de personnel	↓

III – 2^{ème} étape : le téléchargement des pièces justificatives

Une fois la saisie du formulaire finalisée, vous devez télécharger les documents justificatifs nécessaires à la bonne instruction de votre dossier (obligatoires ou non). Ces pièces peuvent varier en fonction des dispositifs et des informations saisies dans la synthèse des investissements présentés. Dans certains cas, des pièces peuvent être déclarées « Sans objet » exemple les relevés de comptes bancaires dans le cas d'une certification comptable de l'état récapitulatif des dépenses.

a) « Cas Général »

Pour chaque pièce justificative, et en fonction de la saisie du formulaire de demande de paiement, une ou plusieurs pièces pourront être téléchargées dans la rubrique correspondante.

Le format de fichier accepté est précisé sous le bouton « ajouter une pièce ».

▼ Dossier n° 45336 - Pièce(s) justificative(s) demandée(s)

Veuillez fournir les pièces justificatives ci-dessous.

Etat récapitulatif des dépenses * 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Un tableau Excel pré-formaté sur la base du budget prévisionnel du projet dans lequel le demandeur liste les dépenses pour lesquelles il demande un financement par le Programme Sectoriel Apicole accompagné, le cas échéant de la version signée par le commissaire aux comptes / expert comptable / centre de gestion ou comptable public scannée en format PDF

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

Format(s) accepté(s) : xls, xlsx, ods, pdf

Relevé d'identité bancaire * 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Relevé d'identité bancaire au nom du demandeur correspondant au RIB saisi dans le formulaire

Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

Format(s) accepté(s) : pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp

Facture d'achat pour la catégorie de dépenses «Investissements» * 0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Une facture scannée

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

[+ Ajouter une pièce jointe](#)

Format(s) accepté(s) : pdf

Preuve de versement de l'aide d'un autre financeur public
0 pièce(s) jointe(s)

Déclarer sans objet

Uniquement si le versement de la région n'a pas encore eu lieu au moment du dépôt de la demande

Il s'agit du relevé de compte bancaire sur lequel l'opération a été effectuée (Compte Régional, CASDAR,...)

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf

Convention de financement autre financeur public
0 pièce(s) jointe(s)

Déclarer sans objet

Facultatif car ce document a pu être transmis au moment de l'agrément du projet et de son plan de financement

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf

Compte rendu de réalisation *
0 pièce(s) jointe(s)

Il s'agit d'un document de quelques pages dans lequel la structure demandeuse décrit les actions qu'elle a réalisées et les dépenses correspondantes

Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, doc, docx, odt

Si besoin, vous avez la possibilité de télécharger des éléments complémentaires dans la rubrique « Autres documents ».

Autres documents
0 pièce(s) jointe(s)

Déclarer sans objet

Documents jugés utiles par le demandeur

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp

b) « Soutien aux laboratoires d'analyses des produits de la ruche »

Pour ce dispositif, il n'y a que 3 rubriques possibles :

- Le tableau récapitulatif des analyses => Dans « Etat récapitulatif des dépenses »
- Le RIB
- « Autres documents » dans laquelle vous pourrez télécharger des éléments complémentaires tels que, par exemple, la ou les listes d'adhérents des groupements d'apiculteurs bénéficiaires des analyses subventionnées.

▼ Dossier n° 45301 - Pièce(s) justificative(s) demandée(s)

Veuillez fournir les pièces justificatives ci-dessous.

Etat récapitulatif des dépenses*

0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Un tableau Excel pré-formaté sur la base du budget prévisionnel du projet dans lequel le demandeur liste les dépenses pour lesquelles il demande un financement par le Programme Sectoriel Apicole accompagné, le cas échéant de la version signée par le commissaire aux comptes / expert comptable / centre de gestion ou comptable public scannée en format PDF

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe

Télécharger

Supprimer

Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : xls, xlsx, ods, pdf

Relevé d'identité bancaire*

0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Relevé d'identité bancaire au nom du demandeur correspondant au RIB saisi dans le formulaire

Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier dans cette section.

Nom de la pièce jointe

Télécharger

Supprimer

Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp

Autres documents

0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Déclarer sans objet

Documents jugés utiles par le demandeur

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers

Dans le cas des groupements d'apiculteurs bénéficiaires des analyses subventionnées, la liste de tous leurs adhérents au 1^{er} janvier 2023 (raison sociale et numéro de SIRET/NAPI)

Nom de la pièce jointe

Télécharger

Supprimer

Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp

c) « Animation régionale sanitaire »

Pour chaque pièce justificative, et en fonction de la saisie du formulaire de demande de paiement, une ou plusieurs pièces pourront être téléchargées dans la rubrique correspondante.

Le format de fichier accepté est précisé sous le bouton « ajouter une pièce ».

▼ Dossier n° 45334 - Pièce(s) justificative(s) demandée(s)

Veillez fournir les pièces justificatives ci-dessous.

Etat récapitulatif des dépenses *

0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Un tableur Excel pré-formaté sur la base du budget prévisionnel du projet dans lequel le demandeur liste les dépenses pour lesquelles il demande un financement par le Programme Sectoriel Apicole accompagné, le cas échéant de la version signée par le commissaire aux comptes / expert comptable / centre de gestion ou comptable public scannée en format PDF

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		
+ Ajouter une pièce jointe		

Format(s) accepté(s) : xls, xlsx, ods, pdf

Relevé d'identité bancaire *

0 pièce(s) jointe(s) ⚠

Relevé d'identité bancaire au nom du demandeur correspondant au RIB saisi dans le formulaire

Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		
+ Ajouter une pièce jointe		

Format(s) accepté(s) : pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp

Bulletins de salaire *

0 pièce(s) jointe(s) ⚠

En général 12 bulletins de salaire par salarié imputé au projet

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		
+ Ajouter une pièce jointe		

Format(s) accepté(s) : pdf

Pour les salariés de la structure porteuse
(« frais de personnel internes »)

Enregistrement des temps de travail

0 pièce(s) jointe(s) 

Déclarer sans objet

Sauf si le salarié a consacré 100% de son temps de travail au projet

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
------------------------	-------------	-----------

Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section

 Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, xls,xlsx, ods

Pour les salariés de la structure porteuse
(« frais de personnel internes »)

Justificatifs personnel structures régionales*

0 pièce(s) jointe(s) 

Factures justificatives des frais de personnel des structures régionales

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
------------------------	-------------	-----------

Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section

 Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp

Pour les dépenses des structures régionales
refacturées à la structure porteuse

Relevés de compte bancaire

0 pièce(s) jointe(s) 

Déclarer sans objet

Relevé(s) de comptes bancaire du demandeur faisant apparaître :

- L'identifiant de la banque
- Le nom et le prénom du demandeur ou la raison sociale
- La date de l'opération
- Le débit du montant TTC de la facture : entourez le ou les montants d'une facture et indiquez son numéro

Veillez à bien télécharger la première page avec le nom du demandeur pour permettre l'identification du relevé.

Les documents issus d'un téléchargement Excel ne sont pas recevables.

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
------------------------	-------------	-----------

Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section

 Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp

Si l'état récapitulatif est visé par un
commissaire aux comptes, un expert-
comptable ou un centre de gestion agréé,
alors cocher « déclaré sans objet ».

Compte rendu de réalisation *
0 pièce(s) jointe(s)

Il s'agit d'un document de quelques pages dans lequel la structure demandeuse décrit les actions qu'elle a réalisées et les dépenses correspondantes

Vous ne pouvez joindre qu'un seul fichier dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, doc, docx, odt

Autres documents
0 pièce(s) jointe(s)

Déclarer sans objet

Documents jugés utiles par le demandeur

Vous pouvez joindre plusieurs fichiers dans cette section.

Nom de la pièce jointe	Télécharger	Supprimer
Aucune pièce jointe n'a été renseignée dans cette section		

+ Ajouter une pièce jointe

Format(s) accepté(s) : pdf, jpg, jpeg, tiff, png, bmp

Dernière étape : Validation et dépôt de la demande

Enregistrement et dépôt de mon dossier

Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Enregistrer sans valider

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. *

Valider le dépôt du dossier
Annuler mon dossier

Le cas échéant, vous pouvez accéder à vos autres dossiers

Accéder à mes autres dossiers

Option 1 : « Enregistrer sans valider »

Si vous souhaitez enregistrer votre demande afin de revenir dessus après
A ce stade, votre demande n'est pas transmise et n'est pas recevable.

Option 2 : « Valider le dépôt du dossier »

Cette action valide de manière définitive votre dossier et transmet votre demande à FranceAgriMer

Vous devez avoir auparavant coché la case « J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande »

Une fois, la demande transmise, la page suivante apparait.

Enregistrement et dépôt de mon dossier

Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Enregistrer sans valider

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. *

Valider le dépôt du dossierAnnuler mon dossier

Le cas échéant, vous pouvez accéder à vos autres dossiers

Accéder à mes autres dossiers

Annulation d'un dossier

1 seul dossier par mesure et par partenaire est déposable.

Si vous avez initié plusieurs dossiers par erreur et que vous en supprimer un, vous devez cocher la case « J'ai bien pris connaissance.... » et cliquer sur « Annuler mon dossier »

Enregistrement et dépôt de mon dossier

Option 1 - Si vous souhaitez enregistrer sans valider afin de compléter votre dossier ultérieurement, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Enregistrer sans valider

Option 2 - Si vous souhaitez valider votre dossier définitivement, vous devez accepter les conditions générales d'utilisation (CGU) et cliquez sur le bouton ci-dessous. Le dossier ne sera alors plus modifiable.

J'ai bien pris connaissance des conditions générales d'utilisation (CGU) et je confirme le dépôt de ma demande. *

Valider le dépôt du dossierAnnuler mon dossier

Le cas échéant, vous pouvez accéder à vos autres dossiers

Accéder à mes autres dossiers

Une fois, la demande transmise, la page suivante apparait.

Accusé de dépôt

Vous avez validé votre demande enregistrée sous le n° de dossier 45363 dans le cadre du dispositif Programme Sectoriel Apicole – Aides collectives le 31/01/2024 18:07:38 heure locale (Métropole). Celle-ci a été réceptionnée par FranceAgriMer.
Veuillez noter qu'un courriel vous a été adressé.

Contact FranceAgriMer

Dossier suivi par L'Equipe Apicole

Contact apiculture@franceagrimer.fr

Identification du demandeur

N° SIRET 30486313700036

Raison sociale GDS FRANCE

Adresse BATIMENT B 1ER ETAGE

26 RUE DAGORNO

Code postal 75012

Commune PARIS 12

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse électronique sandrine.perraud@franceagrimer.fr

Pièces du dossier

Formulaire MesuresCollectives

[Lien vers le dossier](#)

Ci-après, la liste des pièces jointes que vous avez déposées

Justificatif demandé	Nom du fichier	Déclaré sans objet	Empreinte numérique
Etat récapitulatif des dépenses	Etat récapitulatif Cas général.xlsx	-	tR6DrM8xpZO0bGEDNivs3rNmZ2CpN98KIKS\CdSE28=
Relevé d'identité bancaire	RIB.pdf	-	fYKq21IkR82Mu7sN6mEUCJilehjoCCXF30ZAvE7mY3U=
Bulletins de salaire	Bulletins De salaires.pdf	-	OFvLtwrZ09YysADANSRKQw3VF6r2sW4KR4K0VULOpgk=
Enregistrement des temps de travail	-	Oui	-
Justificatifs personnel structures régionales	2019-T-219871.pdf	-	LIN6jaonphOidzkSRizWzQ2G1S+psQuSi3dTwolv5UM=
Relevés de compte bancaire	-	Oui	-
Compte rendu de réalisation	Compte rendu de réalisation.pdf	-	xrhkMKFcEvm0dCjLY0NapgZxqKf5a3G2JEWpTx2mwg=
Autres documents	-	Oui	-
Relevés de compte bancaire (supp)	-	Oui	-

Votre dossier a bien été enregistré.

[Accéder à mes autres dossiers](#)

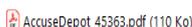
Simultanément, vous recevrez **un mail d'accusé de réception** (voir modèle ci-dessous) comportant le lien d'accès à votre dossier et la date de transmission de celui-ci.

Nous vous recommandons de bien conserver ce courriel.

FranceAgriMer <no-spam@franceagrimer.fr>

Programme Sectoriel Apicole (PSA) – Dispositif Animation régionale sanitaire - Convention N° 23-01 OVS

À PERRAUD Sandrine

Message 

Bonjour SANDRINE PERRAUD,

Votre dossier référencé **23-01 OVS** validé par vos soins en date du **31/01/2024 18:07:38** pour un montant d'aide demandé de 260 000 € a bien été transmis pour instruction à FranceAgriMer.Votre dossier peut être consulté en cliquant [ici](#). Il ne peut être modifié que sous certaines conditions et après demande préalable par courrier électronique adressé à FranceAgriMer à l'adresse apiculture@franceagrimer.fr

Merci de conserver ce courriel qui comporte le lien d'accès vers votre dossier qui est unique et confidentiel.

Cordialement, l'équipe du Pôle Apicole

Ce mail comporte l'accusé de dépôt.**Accusé de dépôt**

Vous avez validé votre demande enregistrée sous le n° de dossier 45363
dans le cadre du dispositif Programme Sectoriel Apicole – Aides collectives
Celle-ci a été réceptionnée le 31/01/2024 18:07:38 heure locale (Métropole).

Dossier suivi par : L'Equipe Apicole

Contact : apiculture@franceagrimer.fr**Vos informations**

N° Siret : 30486313700036

Raison sociale : GDS FRANCE

Adresse : BATIMENT B 1ER ETAGE
26 RUE DAGORNO

Code postal : 75012

Commune : PARIS 12

Nom : PERRAUD

Prénom : SANDRINE

Adresse électronique : sandrine.perraud@franceagrimer.fr**Contenu de votre dossier de dépôt**

Formulaire : MesuresCollectives

Lien vers le dossier : <http://pad-rec.franceagrimer.fr/pad-presentation/vues/publique/dossier.xhtml?idDossier=45363>**Ci-dessous, la liste des pièces jointes que vous avez déposées :**

Justificatif demandé	Fichier joint	Déclaré sans objet	Empreinte numérique ⁽¹⁾
Etat récapitulatif des dépenses	Etat récapitulatif Cas général.xlsx	-	tR6DrM8xpZO0bGEDNrvs3rNfvZ2CpN98KlKS/CdSE28=
Relevé d'identité bancaire	RIB.pdf	-	fYKq21lkR82Mu7sN6mvEUCjiejhoCCXF30ZAvE7mY3U=
Bulletins de salaire	Bulletins De salaires.pdf	-	OFvLtwrZ09YysADANSRKQw3VF6r2sW4KR4KKvULOpGk=
Enregistrement des temps de travail	-	Oui	-
Justificatifs personnel structures régionales	2019-T-219871.pdf	-	LIN6jaonphOldzkSRizWzQ2G1S+psQuSi3dTwcIv5UM=
Relevés de compte bancaire	-	Oui	-
Compte rendu de réalisation	Compte rendu de réalisation.pdf	-	xvhkMkFcEvM0dCjLY0NapgZxqKfI5a3G2JEWpTx2mwg=
Autres documents	-	Oui	-

Justificatif demandé	Fichier joint	Déclaré sans objet	Empreinte numérique ⁽¹⁾
Relevés de compte bancaire (supp)	-	Oui	-

⁽¹⁾ Une empreinte numérique est apposée aux fichiers afin de pouvoir vous assurer qu'ils n'ont pas été modifiés depuis votre dépôt.

SI VOUS N'AVEZ PAS RECU CE COURRIEL C'EST QUE VOTRE DEMANDE N'EST PAS TRANSMISE.

Vérifiez dans les courriels indésirables (spam) et le cas échéant, retournez à l'étape de validation.