



Parc national  
de la Guadeloupe



# APPEL A PROJET

## LALIWONDAJ

### Nous sommes là pour vous aider

Formulaire unique  
de

## DEMANDE DE SUBVENTION

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les trente jours suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

**Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :**

Forme	Fréquence - Récurrence	Objet	Période
◆ en numéraire (argent)	◆ première demande	◆ action(s)	◆ annuelle ou ponctuelle
◆ en nature	◆ renouvellement (ou poursuite)	◆ projets(s)	◆ pluriannuelle

**À envoyer à :**

**Établissement public : Parc national de la Guadeloupe**

# Informations pratiques

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute personne physique ou morale sollicitant une subvention auprès du Parc national de la Guadeloupe,

Il comporte 8 fiches :

### → Fiches n° 1 : Présentation de la structure ou du particulier

- d'un numéro SIRET

*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

### → Fiche n° 2 : Relation avec l'administration :

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément

### → Fiches n° 3. Moyens humains

Nombre de personnes salariées et de bénévoles

### → Fiche n° 4 : Présentation

Renseignements administratifs et juridiques

### → Fiche n° 5 : Budget de la structure :

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### → Fiche n° 6 : Projet et budget du projet :

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

**Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.**

### → Fiche n° 7 : Attestation et pièces à joindre.

### → Fiche n° 8 : Exemple de Compte rendu financier

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné d'un rapport financier de l'opération et tout autre justificatif.







# 5.

## Budget de la structure

Année 20.... ou exercice du ..... au .....

CHARGES	Montant <sup>1</sup>	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>3</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Location-crédit bail			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-ASP - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		75 - Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

# 6.

## Projet N°      Projet - Objet de la demande

Remplir « rubrique 6 - Objet de la demande » (3 pages maxi) par projet

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>3</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.



# 6.

## Projet - Objet de la demande (suite)

**Public bénéficiaire** (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

**Territoire :**

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action :

**Moyens matériels et humains** (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

**Moyens mis en œuvre :**

**Moyens financiers** : autofinancement et subvention

**Date de mise en œuvre prévue** (début) :

**Date ou période de réalisation** : du (le) |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| au |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Evaluation** : Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci dessus

**Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs** (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

**Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires** (ou du public visé) de l'action ?

**Pratiques tarifaires appliquées à l'action** (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

**Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée** (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération** :



# 6. *Projet N° Budget du projet (suite)*

Année 20.... ou exercice du ..... au

CHARGES	Montant <sup>4</sup>	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	
Autres fournitures :		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>5</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-ASP - emplois aidés)	
Charges sociales		<b>Autres établissements publics :</b> Parc national de la guadeloupe	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		75 - Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

# 7

## ATTESTATION

<sup>4</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>5</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)...  
représentant(e) légal(e) .....

- certifie que l'établissement ..... est régulièrement déclarée

- certifie que la ..... est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- Certifie exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

demander une subvention de : ..... € au titre de l'année ou exercice 20....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de la structure.  
=> Joindre un RIB récent.

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci*

-  
Fait à .....le.....

Signature

### **Attention**

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## 8.

**Critères :**

N°	<b>NOTES :</b> de 5 (très bon) à 1 (médiocre)	Nb Pts Max
INTITULÉ		
<b>1</b>	<b>CRITERE n°1 : Pertinence de l'action</b>	<b>30</b>
1-1	<b>par rapport aux :</b> - contexte et enjeux locaux, aux stratégies de la charte - effets positifs environnementaux ( écologiques, paysagère, architecturale) ou sociaux et culturels.	6
1-2	<b>Maturité de la réflexion à l'origine du projet :</b> - choix méthodologique de la conception du projet. - L'ensemble des éléments extérieurs au projet semblent maîtrisés - le lien avec les autres acteurs ou structures susceptibles d'être concernés par le projet est clairement établi, - caractère partenarial, reproductible ou démonstratif du projet.	6
1-3	<b>Maturité de la réflexion à l'origine du projet :</b> - choix méthodologique de la conception du projet - caractère partenarial, reproductible ou démonstratif du projet - caractère innovant	6
1-4	<b>Pertinence du calendrier de réalisation (maxi 12 mois) :</b> - prise en compte de la faisabilité technique et réglementaire	6
1-5	<b>Adéquation du budget par rapport aux objectifs du projet :</b> - mise en œuvre à des coûts raisonnables au regard du principe de bonne gestion, pertinence du phasage.	6
<b>2</b>	<b>CRITÈRE n° 2 :</b> <b>Conservation et valorisation du patrimoine naturel, culturel et Paysager au regard de la charte de l'établissement</b>	<b>30</b>
2-1	Cœurs terrestres et marins : - conservation et/ou valorisation des patrimoines NCP - connaître et partager la connaissance sur les patrimoines NCP.	15
2-2	Aire d'adhésion et aire maritime adjacente : - garantir la conservation des patrimoines naturels, culturel et paysager. - mieux connaître et partager la connaissance sur les patrimoines Naturel, culturel.	15
<b>3</b>	<b>CRITÈRE n° 3 : Valorisation économique locale et durable :</b>	<b>40</b>
3-1	<b>Cœurs terrestres et marins :</b> - pour des activités économiques respectueuses des patrimoines naturels, culturel et paysager des cœurs.	20
3-2	<b>Aire d'adhésion et aire maritime adjacente :</b> -accompagner une économie locale durable favorisant un développement endogène.	20
<b>Score Total (Maximum 100 pts)</b>		<b>100</b>
<b>ODD ( par ordre de contribution- 3 ODD max / projet</b>		

**1 PAS DE PAUVRETÉ**



Éliminer la pauvreté sous toutes ses formes et partout dans le monde

**2 FAIM «ZÉRO»\***



Éliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir l'agriculture durable

**3 BONNE SANTÉ ET BIEN-ÊTRE**



Permettre à tous de vivre en bonne santé et promouvoir le bien-être de tous à tout âge

**4 ÉDUCATION DE QUALITÉ**



Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

**5 ÉGALITÉ ENTRE LES SEXES**



Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles

**6 EAU PROPRE ET ASSAINISSEMENT\***



Garantir l'accès de tous à l'eau et à l'assainissement et assurer une gestion durable des ressources en eau

**7 ÉNERGIE PROPRE ET D'UN COÛT ABORDABLE\***



Garantir l'accès de tous à des services énergétiques fiables, durables et modernes, à un coût abordable

**8 TRAVAIL DÉCENT ET CROISSANCE ÉCONOMIQUE**



Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous

**9 INDUSTRIE, INNOVATION ET INFRASTRUCTURE\***



Bâtir une infrastructure résiliente, promouvoir une industrialisation durable qui profite à tous et encourager l'innovation

**10 INÉGALITÉS RÉDUITES**



Réduire les inégalités dans les pays et d'un pays à l'autre

**11 VILLES ET COMMUNAUTÉS DURABLES**



Faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables

**12 CONSOMMATION ET PRODUCTION RESPONSABLES\***



Établir des modes de consommation et de production durables

**13 MESURES RELATIVES À LA LUTTE CONTRE LES CHANGEMENTS CLIMATIQUES**



Prendre d'urgence des mesures pour lutter contre les changements climatiques et leurs répercussions

**14 VIE AQUATIQUE\***



Conserver et exploiter de manière durable les océans, les mers et les ressources marines aux fins du développement durable

**15 VIE TERRESTRE\***



Préserver et restaurer les écosystèmes terrestres

**16 PAIX, JUSTICE ET INSTITUTIONS EFFICACES**



Promouvoir l'avènement de sociétés pacifiques et ouvertes aux fins du développement durable

**17 PARTENARIATS POUR LA RÉALISATION DES OBJECTIFS\***



Renforcer les moyens de mettre en œuvre le Partenariat mondial pour le développement durable et le revitaliser

\*Secteurs concernés.

# 9. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

## Pour toute demande :

### Pour une Association :

1. Les **statuts** en un seul exemplaire
2. Demande de subvention signée ( **formulaire unique** )
3. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
4. Un **IBAN**
5. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
6. Les comptes approuvés du dernier exercice clos
7. **Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont reçu annuellement plus de 150 000 euros de subventions.**
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
9. **L'imprimée de l'INSEE** comportant le N°SIRET
10. La déclaration en Préfecture et la publication au JO
11. Le budget prévisionnel du projet faisant apparaître le taux du financement public demandé
12. **Le bilan final du projet qualitatif et quantitatif ainsi que l'évaluation de l'impact du projet sur le territoire avec photos si possible.**

### Pour un établissement public

- Demande de subvention signée ( **formulaire unique** )
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
- Un **IBAN**
- Le budget prévisionnel du projet faisant apparaître le taux de financement public demandé.
- L'imprimée de l'INSEE comportant le N°SIRET
- Le bilan final du projet qualitatif et quantitatif ainsi que l'évaluation de l'impact du projet sur le territoire avec photos si possible.

# 10. LES ETAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les dossiers de demande de subvention font l'objet d'un envoi postal ou mail. Au terme de l'enregistrement de la demande, le dossier est dirigé vers le pôle appui aux territoires, chargé de procéder à son instruction.

1<sup>ère</sup> étape : Réception du dossier

A la réception du dossier un accusé de réception est délivré

2<sup>ème</sup> étape : l'instruction du dossier (elle détermine la recevabilité de votre demande)

Le service instructeur :

- vérifie que le formulaire est bien rempli ;
- vérifie qu'il comporte toutes les pièces demandées ;
- examine la conformité des documents administratifs ;
- examine la conformité des documents techniques ;
- réclame, si nécessaire, des compléments d'informations aux quels vous devrez impérativement répondre dans un délai fixé ;
- sollicite éventuellement un avis ou une expertise spécifique de personnes qualifiées

Le temps réservé à la phase d'instruction peut être considérablement rallongé si :

- votre dossier n'est pas complet
- les documents administratifs ne sont pas à jour

*Nota : l'octroi d'une aide de l'établissement PNG ne constitue en aucun cas un droit acquis.*

3<sup>ème</sup> étape : les commissions

Le dossier est examiné par des experts sur la partie technique pour avis. En suite, le dossier est présenté au comité de sélection Laliwondaj pour décision. Ces commissions se tiennent 3 fois an.

La décision de participation financière du PNG doit être antérieure à tout commencement d'exécution de l'opération subventionnée.

*Nota : l'attribution d'une aide se fait dans la limite des crédits votés au cours de l'exercice d'attribution de l'aide.*

4<sup>ème</sup> étape : la lettre de notification

*signée par la directrice, elle vous informe de la décision prise par le Parc national de la Guadeloupe de vous allouer une subvention.*

5<sup>ème</sup> étape : le versement de la subvention

Le règlement de la subvention se fait selon la convention établie ;

- une avance de 30 % à la signature de la convention
- le solde au prorata des dépenses réelles et justifiées sur le logiciel CHORUS-PRO, et sur présentation du bilan final de l'opération accompagnées de photos à transmettre au service appui aux territoires.

# CERFA DE SOLDE

## INTITULE DE L'OPERATION :

### **11.** *Bilan qualitatif et quantitatif de l'action réalisée*

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>6</sup>. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.*

*Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.*

*Intitulé de l'action :*

*N° SIRET :*

*Rappel : description du projet en quelques lignes (10 maximum) :*

*Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :*

*Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?*

*Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?*

*Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?*

---

<sup>6</sup> Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.



# 12.

## Bilan (suite)

### Bilan qualitatif et quantitatif de l'action réalisée : tableau de synthèse.

Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 – Achat</b>				<b>70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>7</sup></b>			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Intercommunalité(s) : EPC			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>				L'agence de services et de paiement (ex- ASP - emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics : Parc national de la Guadeloupe			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>66- Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>78 – Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>							
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			
<p><b>La subvention de.....€ représente .....% du total des produits :</b> (montant attribué/total des produits) x 100.</p>							

# 13. SUITE Compte rendu financier de l'action

<sup>7</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

*Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :*

*Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :*

*Évaluation de l'impact du projet sur le territoire*

*Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :*

*Je soussigné(e), (nom et prénom)*

.....

*représentant(e) légal(e) de la structure*

.....

*certifie exactes les informations du présent compte rendu.*

*Fait à ..... le .....*

*Signature*