Guide d'aide à la saisie du dossier de demande d'aide à l'investissement numérique (PAI Numérique) pour les déposants

Organismes gestionnaires, GCSMS ou GRADeS

Caisse nationale de solidarité pour l'autonomie

Table des matières

Table des matières....2

Introduction....3

1 Accès à l'application....4

2 Processus de création de compte par un déposant....4

3 Processus de création d'une demande d'aide à l'investissement....6

3.1 Choix du financeur....7

3.2 Préambule....7

3.3 Critères d'éligibilité....8

3.4 Votre tiers....9

3.4.1 Choix de la structure représentée....9

3.4.2 Saisie des informations sur le porteur de projet....10

3.4.3 Saisie de l'adresse du porteur de projet....11

3.4.4 Saisie des informations sur le représentant légal du demandeur de financement....12

3.4.5 Saisie d'informations complémentaires....14

3.5 Votre dossier....15

3.5.1 Saisie des informations générales....15

3.5.2 Pièces justificatives....22

3.6 Récapitulatif....23

4 Processus de modification des informations du porteur de projet....25

5 Processus de suivi des demandes....28

5.1 Cas de demande de prise en charge....30

5.2 Cas de demande rejetée....32

Introduction

Ce document est le guide d'utilisation de l'application PAI Numérique pour les déposants. Ce téléservice permet de déposer des demandes d'aide à l'investissement numérique dans le cadre du programme ESMS Numérique (pages d'information de la CNSA - https://www.cnsa.fr/grands-chantiers/programme-esms-numerique/obtenir-une-aide-a-linvestissement-numerique). Il peut être utilisé par des organismes gestionnaires (OG), des GCSMS ou encore des GRADeS (quand ces derniers gèrent des solutions DUI mutualisées). Le processus de demande se déroule en 5 étapes. Pour bien suivre ce guide et déposer votre demande, vous aurez besoin en particulier des informations suivantes:

- Les informations du tiers demandeur :
  - Vos informations personnelles.
  - Connaitre votre financeur (savoir quelle est votre ARS référente).
  - Connaitre le type de la structure que vous représentez (ex : OG, Association, Groupement Hospitalier de Territoire…).
  - Le SIRET de votre établissement.
  - Les informations personnelles du représentant légal de l'établissement.
- Pour chaque ESSMS faisant partie du projet :
  - Le numéro FINESS EJ de l'entité juridique qui représente votre établissement.
  - Le numéro FINESS ET de votre établissement.
  - Le nombre de personnes que vous accompagnez.
- Savoir si votre projet rentre dans les projets de type « Aide spécifique "Petits OG" : chef de projet ou AMOA » ou « Aide spécifique "Petits OG" : matériel informatique » (veuillez-vous reporter à l'instruction du programme ESMS Numérique pour savoir si votre projet est éligible).
- Liste des pièces justificatives à fournir (des documents types sont disponibles pour certaines pièces – se référer au site de la CNSA) :
  - Note de présentation générale du projet (obligatoire)
  - Planning du projet (obligatoire)
  - Devis élaboré par le RESAH
  - Statuts
  - Publication du JO création de l'association + modifications
  - RIB (obligatoire)

Le déposant peut modifier sa demande d'aide autant de fois qu'il le souhaite tant qu'elle n'a pas été transmise à son ARS. Cependant, une fois transmise, il ne sera plus possible de la modifier sauf si l'ARS le demande.

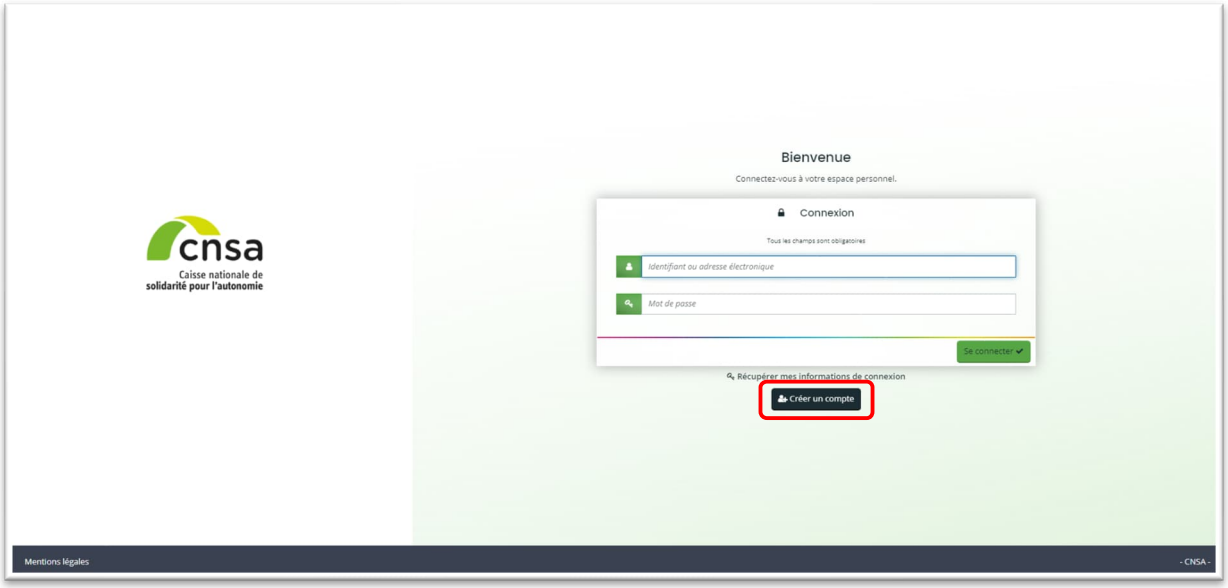
1 Accès à l'application

Le lien vers l'outil PAI Numérique pour le dépôt des dossiers par les Organismes Gestionnaires sera le suivant : PAI Numérique - https://galis-subventions.cnsa.fr

2 Processus de création de compte par un déposant

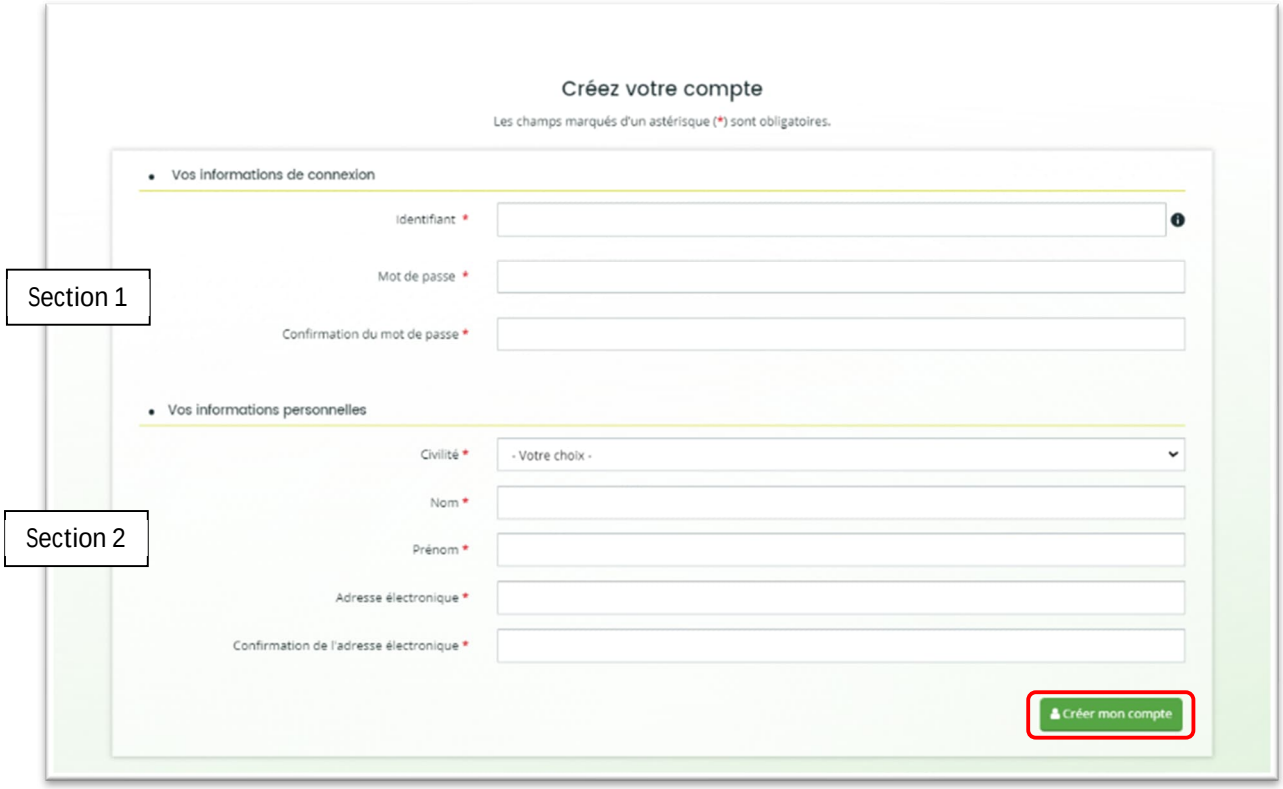
Une fois connecté au téléservice, l'interface de connexion apparait.

Afin de créer un compte sur l'application cliquez sur le bouton « Créer un compte ».



En cliquant sur le bouton « Créer un compte », une page avec deux sections s'ouvre :

1. Section 1 « Vos informations de connexion » :
    a. Identifiant : l'identifiant doit contenir entre 6 à 32 caractères. Les caractères autorisés sont les lettres, chiffres, points, tirets haut ou bas.
    b. Mot de passe : Le mot de passe doit contenir au moins 6 caractères. Vous devez confirmer votre mot de passe.
2. Section 2 « Vos informations personnelles » :
    a. Civilité
    b. Nom
    c. Prénom
    d. Adresse électronique et confirmation de l'adresse

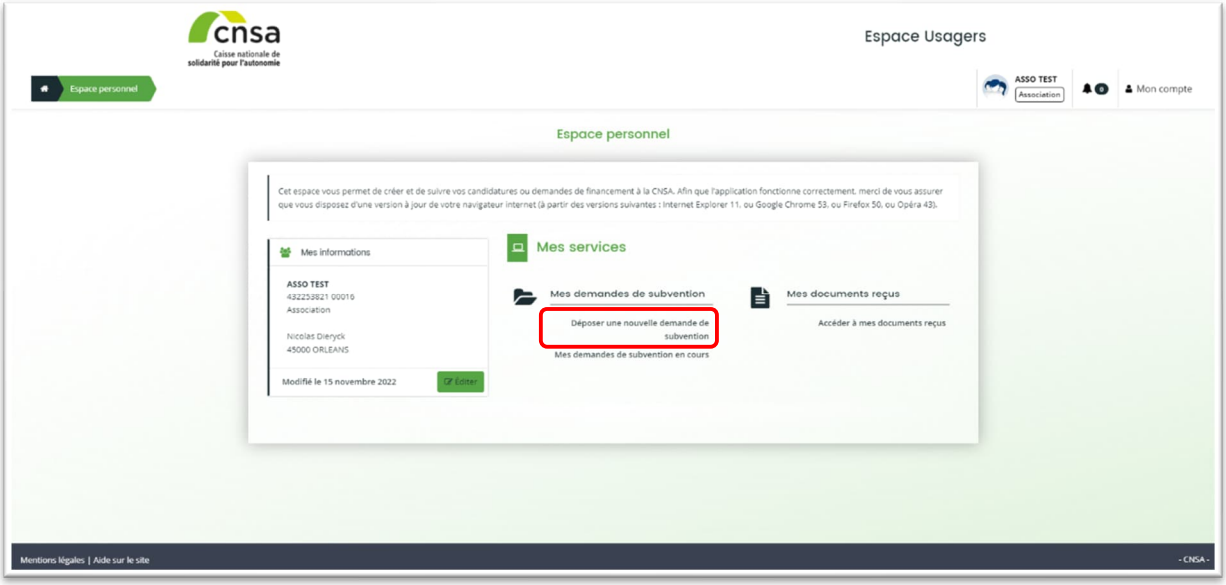


Saisissez les différentes informations demandées sur l'écran, confirmez ensuite en cliquant sur le bouton « Créer mon compte ». Vous recevrez alors un courriel avec vos identifiants.

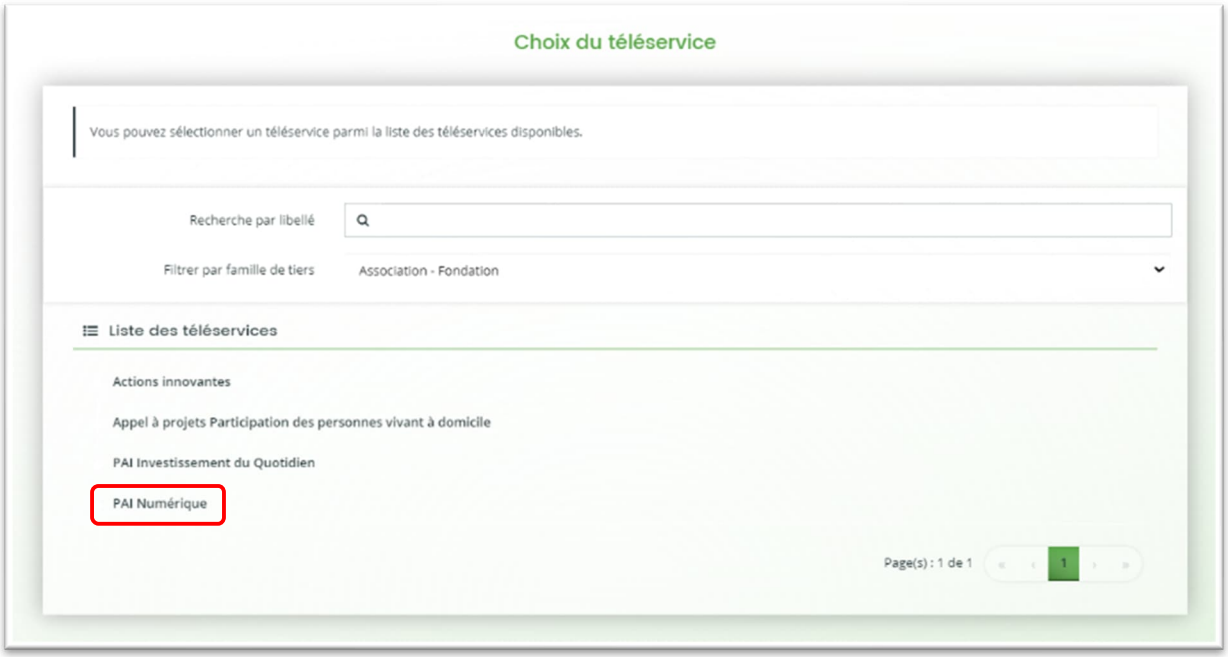
Une fois que votre compte aura été créé, vous pouvez passer à la partie suivante et vous connecter avec votre identifiant / mot de passe sur le téléservice.

3 Processus de création d'une demande d'aide à l'investissement

Une fois connecté à votre espace personnel avec votre identifiant et votre mot de passe, vous pouvez créer une demande d'aide à l'investissement. Sur l'écran d'accueil de votre espace personnel, cliquez sur « Déposer une nouvelle demande de subvention » dans la section « Mes demandes de subvention ». Cliquez sur « Déposer une nouvelle demande de financement ».

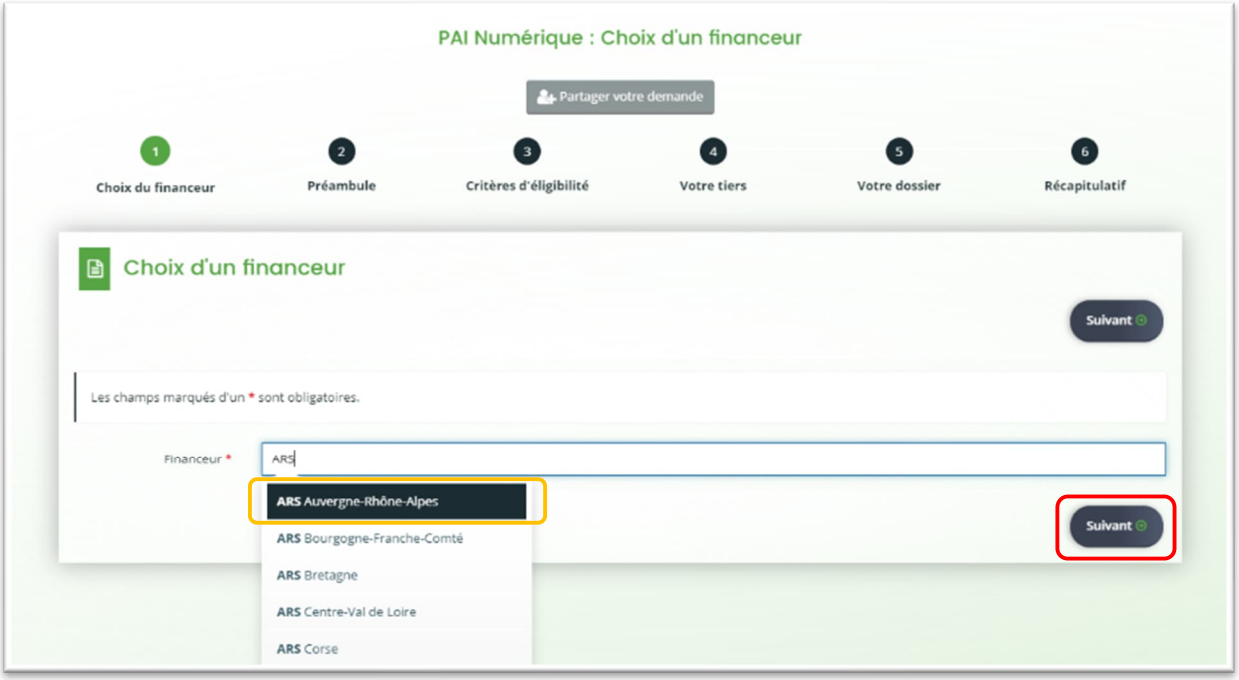


Cet écran permet de choisir le téléservice souhaité. Choisissez le téléservice « PAI Numérique ». Une fois le téléservice choisi, vous devrez compléter les 6 étapes décrites dans la partie suivante.



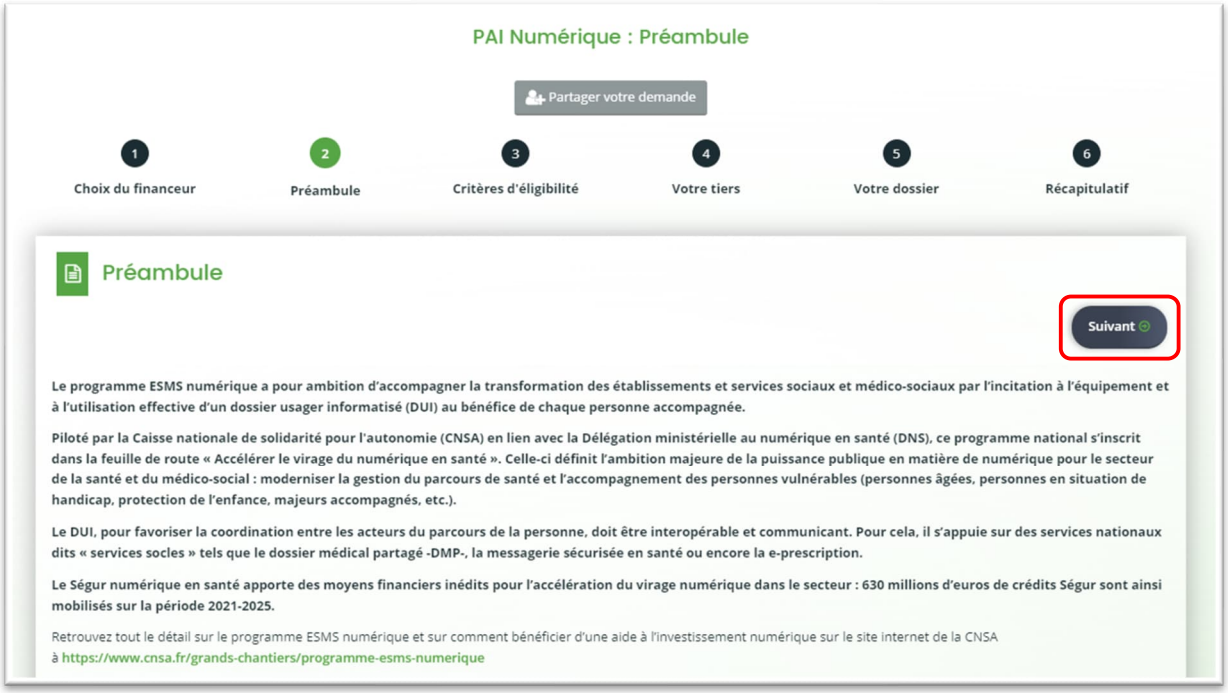
3.1 Choix du financeur

Lors de l'étape 1, vous devez choisir le financeur de votre projet. Ce financeur est l'ARS à laquelle votre structure est rattachée. Tapez le nom de votre ARS (exemple : ARS Auvergne-Rhône-Alpes) et cliquez sur la bonne ARS dans la liste. Une fois votre financeur choisi, cliquez sur « Suivant ».



3.2 Préambule

Dans ce préambule vous trouvez toutes les informations relatant du PAI Numérique, et le but de ses programmes associés. Vous devez vérifier que votre projet est en accord avec ces principes. Ensuite, cliquez sur « Suivant ».

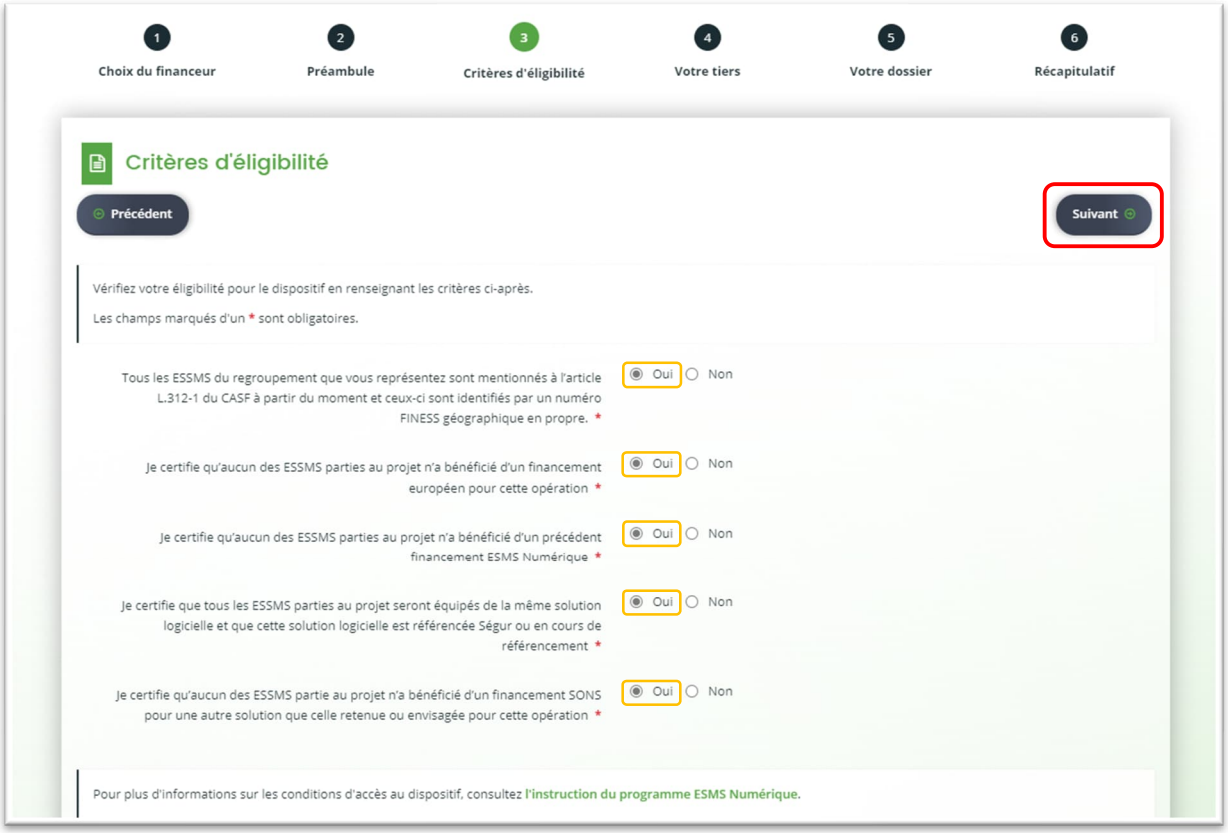


3.3 Critères d'éligibilité

L'étape 3 vise à vérifier votre éligibilité au PAI Numérique par le biais de 5 questions :

- Tous les ESSMS du regroupement que vous représentez sont mentionnés à l'article L.312-1 du CASF à partir du moment et ceux-ci sont identifiés par un numéro FINESS géographique en propre.
- Je certifie qu'aucun des ESSMS parties au projet n'a bénéficié d'un financement européen pour cette opération.
- Je certifie qu'aucun des ESSMS parties au projet n'a bénéficié d'un précédent financement ESMS Numérique.
- Je certifie que tous les ESSMS parties au projet seront équipés de la même solution logicielle et que cette solution logicielle est référencée Ségur ou en cours de référencement.
- Je certifie qu'aucun des ESSMS partie au projet n'a bénéficié d'un financement SONS pour une autre solution que celle retenue ou envisagée pour cette opération.

Tous ces champs doivent être cochés en « Oui » (sinon un message apparait, vous rappelant l'objet de votre demande d'aide) et vous pouvez ensuite cliquer sur le bouton « Suivant » afin de passer à l'étape 4.



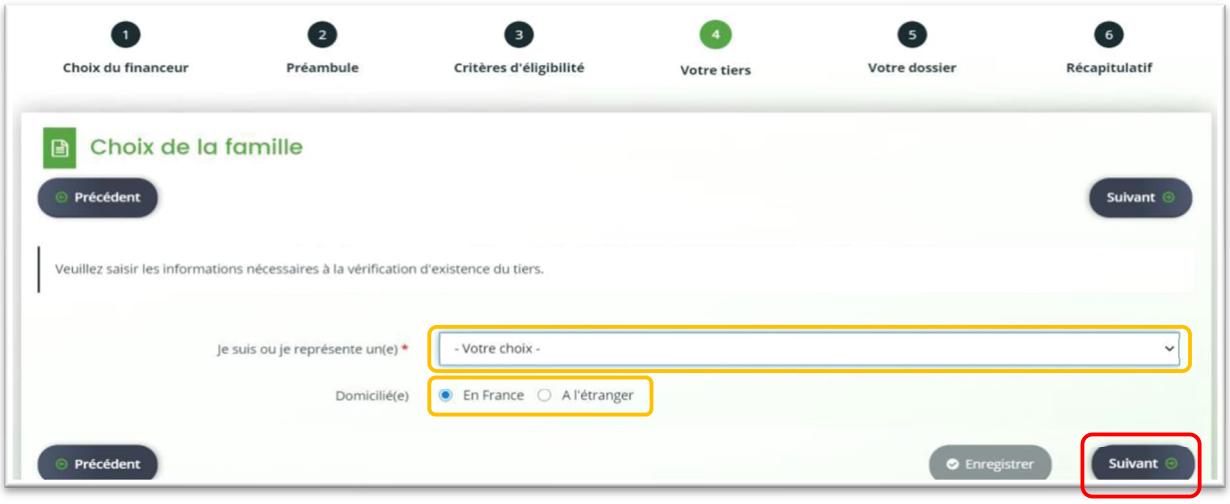
3.4 Votre tiers

3.4.1 Choix de la structure représentée

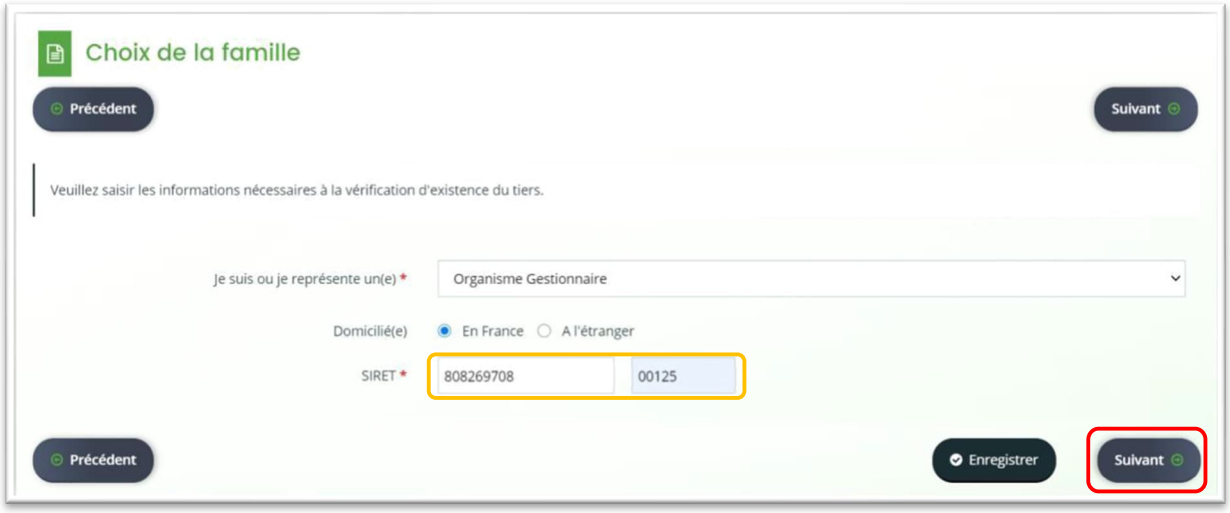
Afin de déterminer la structure que vous représentez, sélectionnez parmi les 9 choix proposés :

- Groupement de coopération sociale ou médico-sociale
- Groupement régional d'appui au développement de la e-santé
- MIPIH
- Organisme Gestionnaire
- Groupement Hospitalier de Territoire
- Mutuelle ou organisme d'assurance
- Association
- CCAS
- Autre

Sélectionnez ensuite l'option de domiciliation (France ou étranger) et cliquez sur « Suivant ».



Une fois ces informations saisies, un nouvel écran vous demande de saisir votre numéro SIRET (système d'identification du répertoire des établissements) de votre établissement, composé de 14 chiffres : 9 chiffres correspondant au numéro SIREN (Système d'Identification du Répertoire des Entreprises) ainsi que 5 chiffres du numéro NIC (numéro interne de classement). Une fois cette information entrée, cliquez sur « Suivant ».



3.4.2 Saisie des informations sur le porteur de projet

Cet écran concerne la saisie d'informations sur le porteur de projet. Il se décompose en 3 sections :

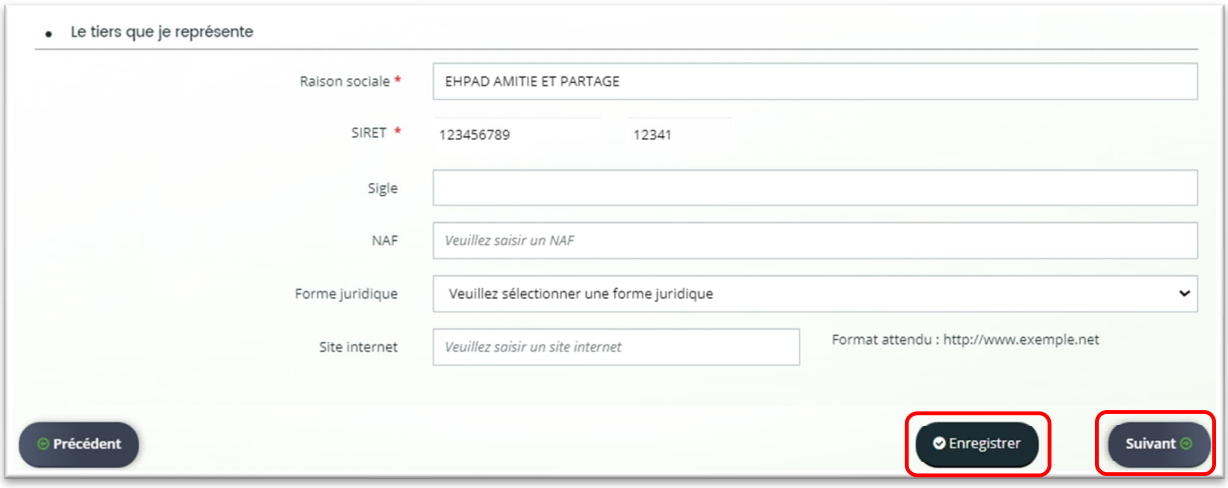
1. Section 1 « Généralités » : affiche des informations préalablement saisies et n'est pas modifiable.
2. Section 2 « Mes informations personnelles » : résume les informations personnelles du porteur du projet. Les informations complémentaires à renseigner de façon facultative sont les numéros de téléphone / portable / fixe.
3. Section 3 « Le tiers que je représente » : contient des informations complémentaires sur le tiers à renseigner de façon facultative : Le sigle, un NAF (composé de 4 chiffres et d'une lettre), la forme juridique ainsi que le site internet de l'établissement.

Vous pouvez enregistrer vos informations et revenir les compléter ensuite, en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». Une fois l'ensemble des champs renseignés, cliquez sur « Suivant ».

Section 1

Section 2

Section 3

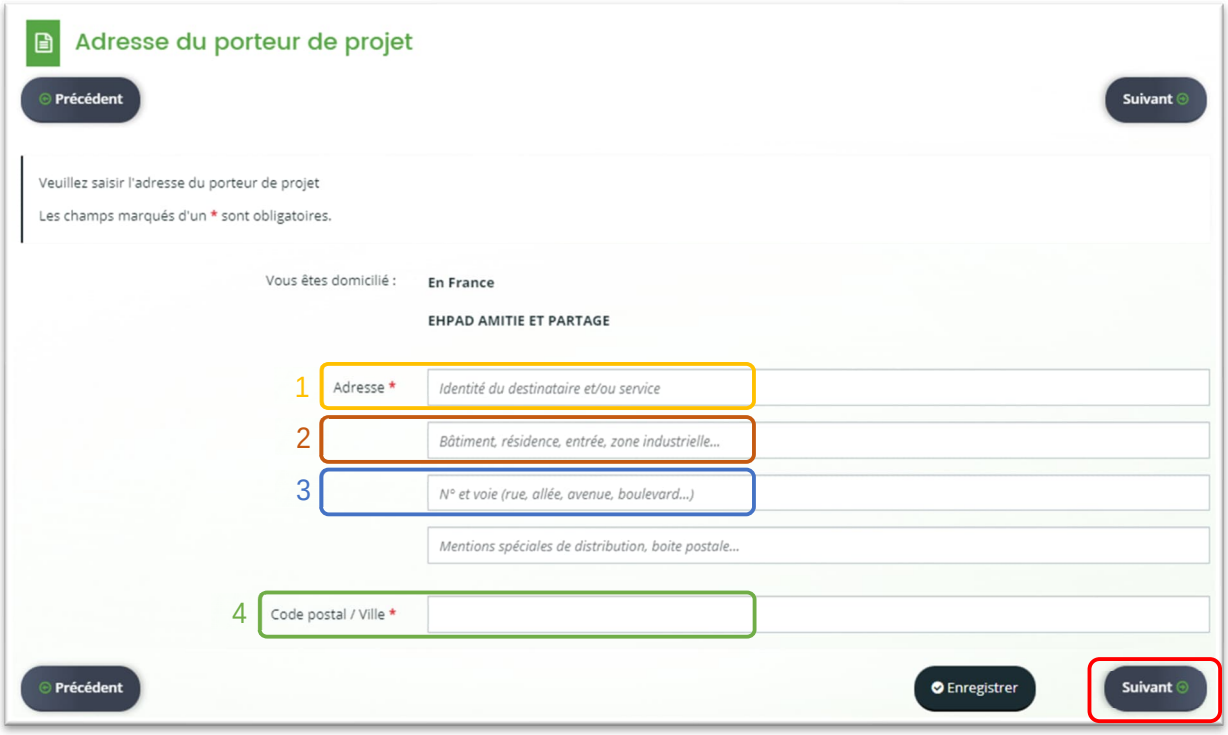


3.4.3 Saisie de l'adresse du porteur de projet

Cet écran vous demandera de renseigner l'adresse du porteur de projet. L'adresse est composée des champs suivants :

1. Nom de la structure
2. Bâtiment, résidence, entrée, section industrielle …

3. Numéro et nom de la rue
4. Code postal
5. Une fois l'ensemble des champs renseignés, cliquez sur « Suivant ».

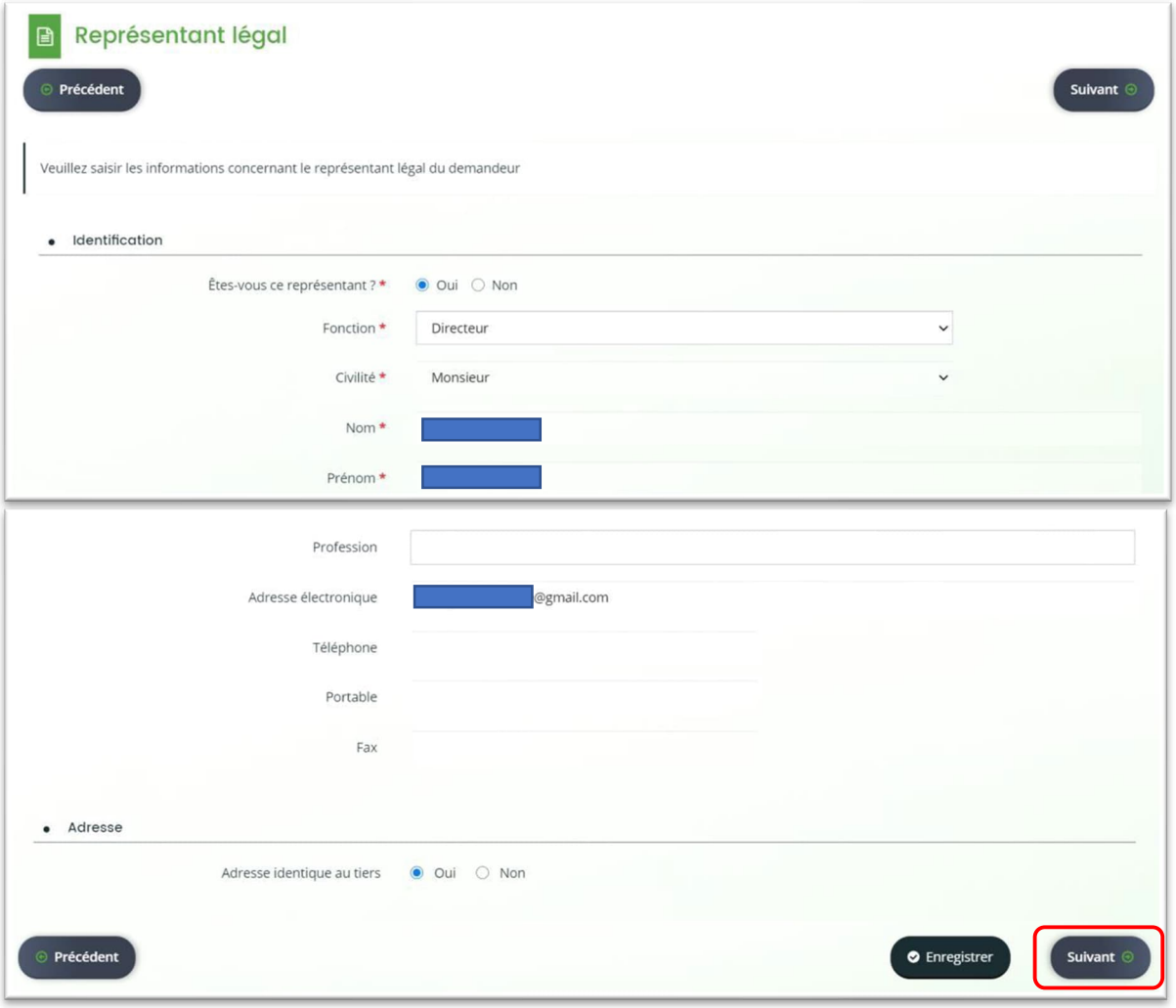


3.4.4 Saisie des informations sur le représentant légal du demandeur de financement

Cet écran vous demandera de renseigner les informations suivantes sur le représentant légal du demandeur de financement.

1. Nature du représentant (obligatoire)
2. Fonction (obligatoire)
3. Civilité (obligatoire)
4. Nom (obligatoire)
5. Prénom (obligatoire)
6. Profession
7. Adresse électronique (très utile)
8. Téléphone
9. Portable
10. Fax
11. Nature de l'adresse (obligatoire)

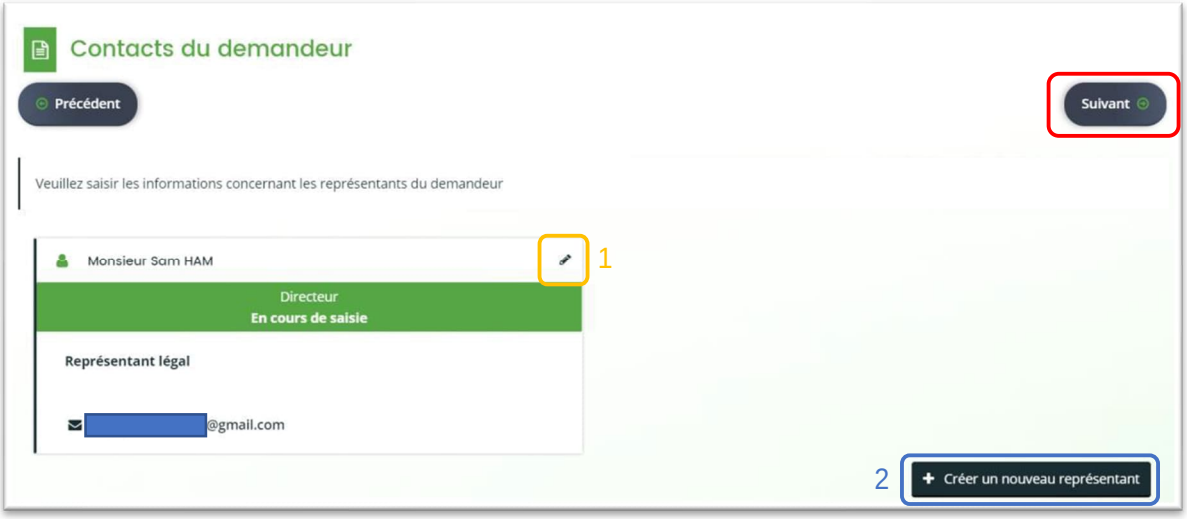
Une fois l'ensemble des champs renseignés, cliquez sur « Suivant ».



L'écran suivant vous permet de rajouter de nouveaux représentants du demandeur et de saisir ou modifier d'autres informations sur les représentants préalablement saisis.

Pour modifier des informations sur le représentant du demandeur, cliquez sur le crayon à droite du nom (1). Si vous souhaitez créer un nouveau représentant, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau représentant » (2).

Une fois terminé, cliquez sur « Suivant ».

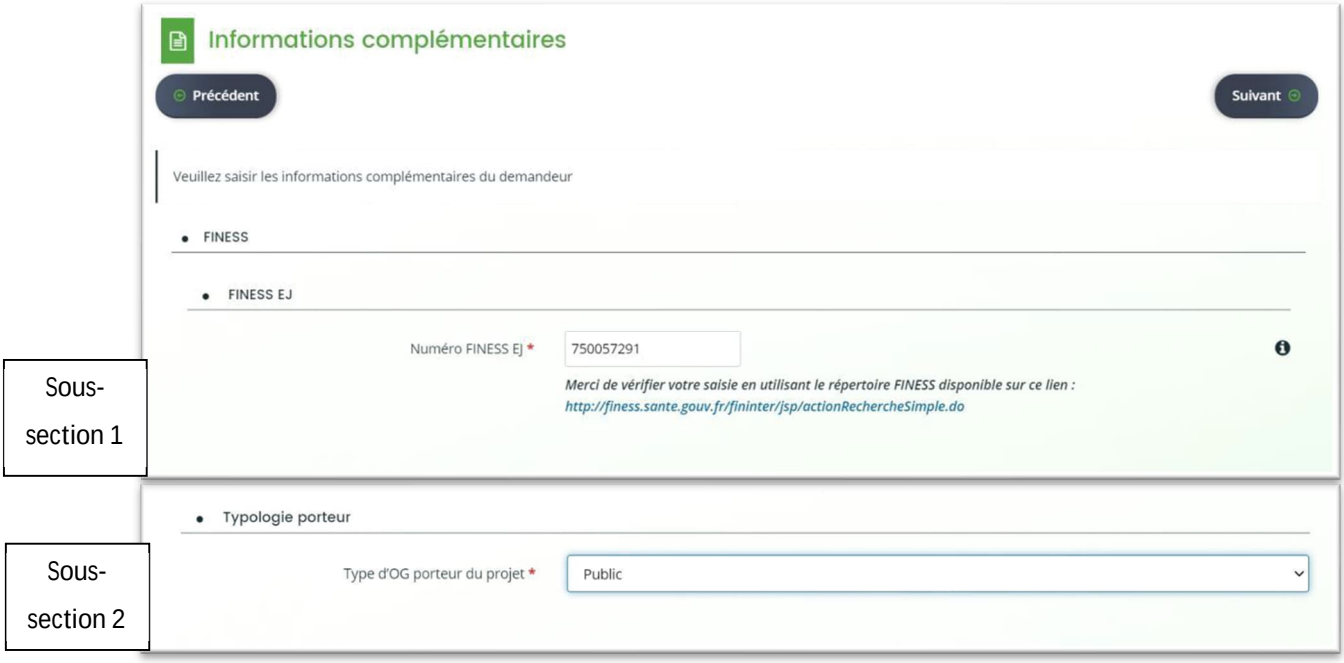


3.4.5 Saisie d'informations complémentaires

Cet écran se décompose en deux sous-sections :

1. Sous-section 1 : Renseignez le numéro FINESS EJ (FINESS Entité Juridique) de votre établissement. Le numéro FINESS EJ est composé de 9 chiffres. Vous pouvez vérifier ce code en utilisant le répertoire FINESS disponible via le lien fourni.
2. Sous-section 2 : Renseignez la typologie du porteur de projet (exemple : Choisir entre un type d'OG porteur du projet privé ou publique)

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton « Suivant ».



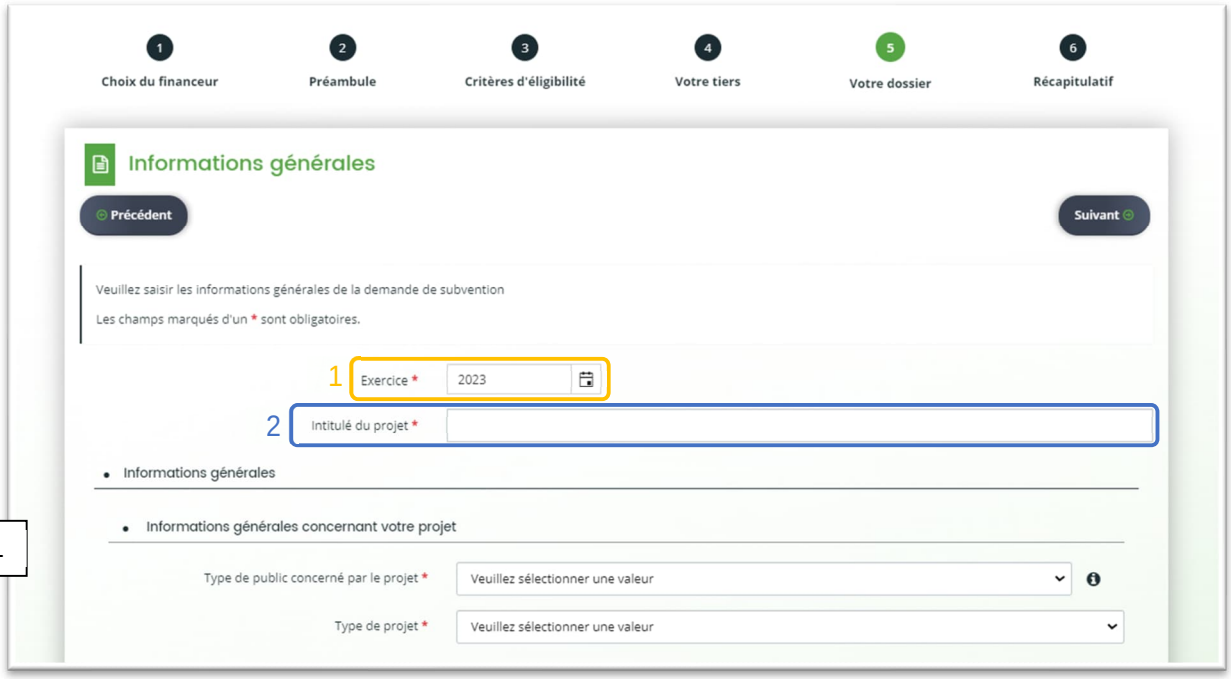
3.5 Votre dossier

3.5.1 Saisie des informations générales

Cette étape concerne votre dossier. C'est ici que vous allez entrer les informations de votre projet. Cette étape se décompose en 9 sections :

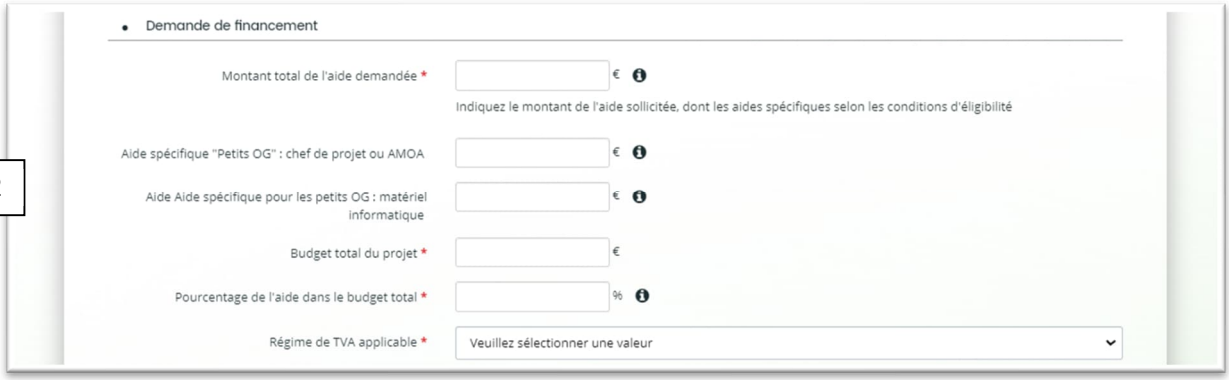
Tout d'abord entrez l'année de votre candidature au PAI Numérique (1) puis entrez l'intitulé de votre projet (2) (c'est sous ce nom qu'il apparaitra dans GALIS).

Section 1 : « Informations générales » : concerne les informations sur le public concerné (exemple : personnes âgées) et sur le type de projet (exemple : acquisition d'un DUI).



Section 1

Section 2 : « Demande de financement » : concerne les informations sur le financement du projet. Attention : « Aide spécifique "Petits OG" : chef de projet ou AMOA » et « Aide spécifique pour les



Section 2

"Petits OG" : matériel informatique » sont réservés à certains types de projets, veuillez-vous reporter à l'instruction du programme ESMS Numérique pour savoir si votre projet est éligible

Section 3 : « Description de la demande » : concerne les informations sur la demande en elle-même, rattachement de grappe etc.

- Numéro de demande liée (1) : cette zone est à saisir uniquement si vous êtes dans l'un des deux cas suivants :
    - Vous souhaitez vous rattacher un regroupement déjà financé par le programme
    - Votre projet concerne une tranche de financement dans le cadre d'un projet lauréat d'un appel à projet national ESMS Numérique.

  Dans ces deux cas, veuillez indiquer ici le numéro de la demande GALIS de la demande précédente (numéro GALIS de la demande du regroupement précédemment ou numéro GALIS de la demande dans l'AAP national)
- Appel à projet national, régional et multirégional :
    - Ne cocher « Oui » à l'AAP national (2) que si vous répondez spécifiquement à un appel à projet national ESMS numérique. L'appel à projet national ESMS numérique est lancé séparément des appels à projets régionaux lancé par les ARS.
    - Cochez « Oui » à « Le porteur est-il lié à une entité nationale ? « (3) si vous êtes par exemple filiale d'une société commerciale, si vous êtes affiliés à un organisme national avec des règles de gestion partagées (ex. convention de gestion), etc. Dans ce cas, certaines obligations s'imposent (reportez-vous à l'instruction précédemment citée).
    - Ne cocher « Oui » à projet multirégional (4) que si les ESSMS de votre regroupement se trouvent dans plusieurs régions et si vous ne répondez pas à un appel à projet national. Pour plus d'informations, veuillez-vous reporter à l'annexe 3 de l'instruction ESMS Numérique 2023 (cf. référence précédente).

Section 3

Section 4 : « ARS concernées par le projet » : si votre projet n'est pas un projet multirégional vous pouvez sauter cette section, si c'est un projet multirégional alors vous devez entrer la liste des ARS concernées par ces régions et désigner celle qui est pilote de votre projet.

Il faut ajouter une ligne par ARS, afin de constituer un tableau comprenant toutes les ARS concernées. Pour cela cliquez sur « Ajouter ».

Section 4

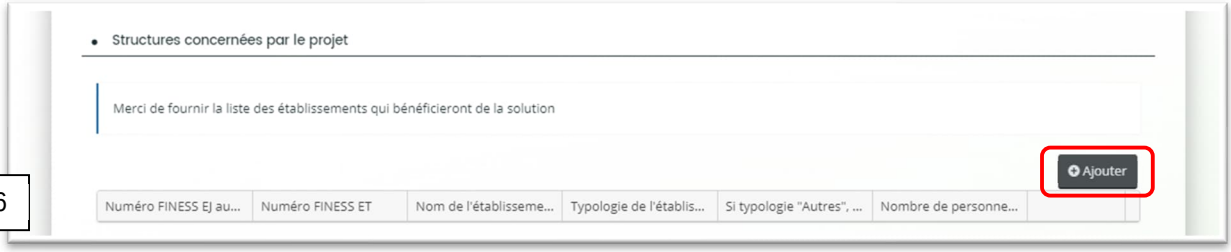
Attention, vous ne pouvez entrer qu'une seule ARS pilote pour votre projet.

Section 5 : « Description du regroupements d'ESSMS (« grappe ») » : concerne les informations de la grappe du projet.

Section 5

Section 6 : « Structures concernées par le projet » : vous devez entrer la liste de toutes les structures concernées par le projet, une par une avec le bouton « Ajouter ». Le « Numéro FINESS EJ » concerne le numéro FINESS de l'entité juridique auquel est rattaché l'établissement que vous déclarez pour cette ligne et le « Numéro FINESS ET » concerne celui de l'établissement dont vous ajoutez la ligne. Ces deux numéros sont composés de 9 chiffres.

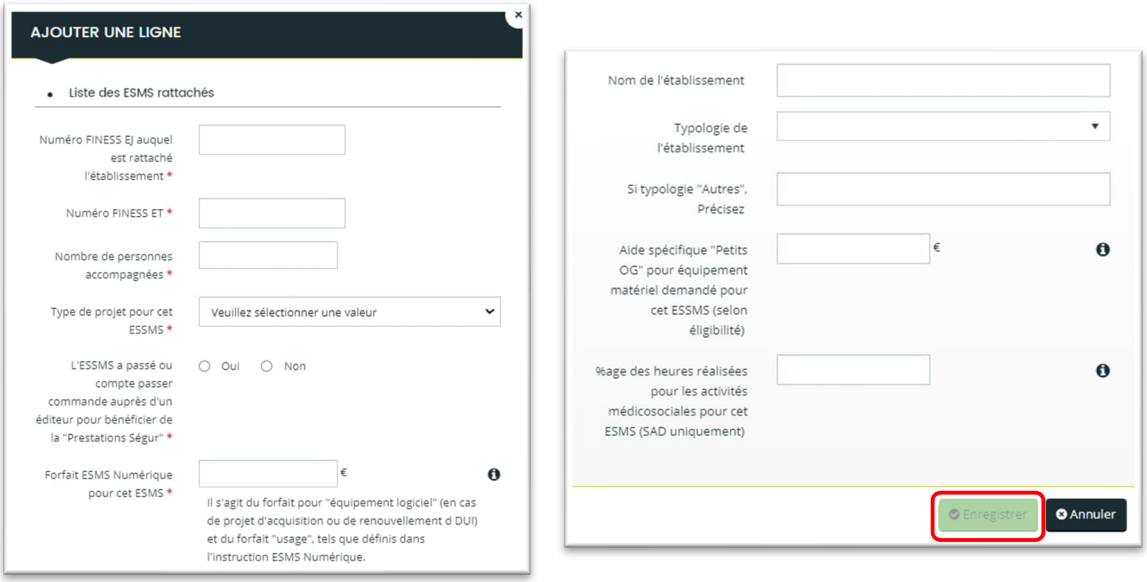
Section 6



Lors de l'ajout d'une structure, vous avez un certain nombre d'informations à entrer :

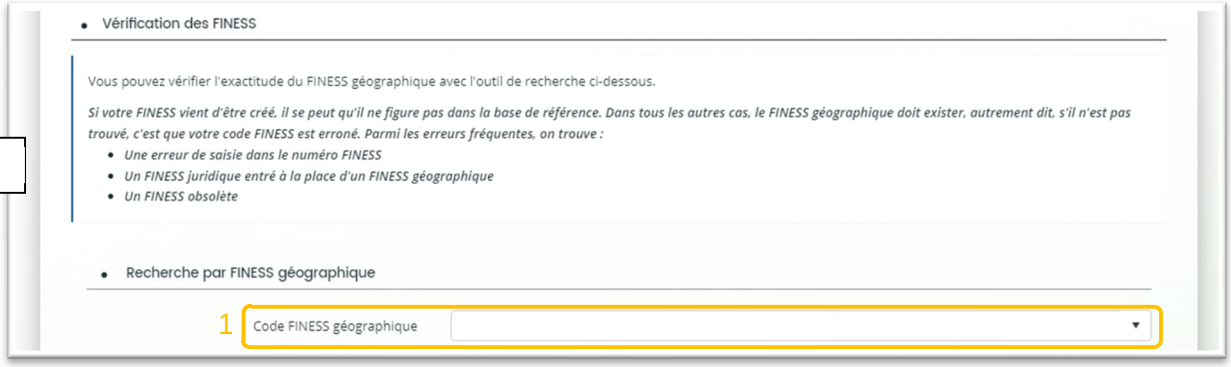
1. Le numéro FINESS EJ auquel est rattaché l'ESSMS en question (obligatoire)
2. Le numéro FINESS ET de l'ESSMS (obligatoire)
3. Le nombre de personnes accompagnées dans cet ESSMS (obligatoire)
4. Le type de projet pour cet ESSMS (obligatoire)
5. Si l'ESSMS compte bénéficier de la « Prestation Ségur » (obligatoire)
6. Le forfait ESMS Numérique pour cet ESSMS (obligatoire)
7. Le nom de l'ESSMS
8. La typologie de l'ESSMS
9. Selon éligibilité : Le montant de l'aide spécifique "Petits OG" pour équipement matériel demandé pour cet ESSMS – le montant total de l'aide doit être égal à l'addition de toutes les aides des structures ajoutées
10. Le pourcentage des heures réalisées pour les activités médicosociales pour cet ESSMS (SAD uniquement)

Lorsque toutes ces informations sont entrées, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer » et ajouter une nouvelle structure ou bien passer à la section suivante.



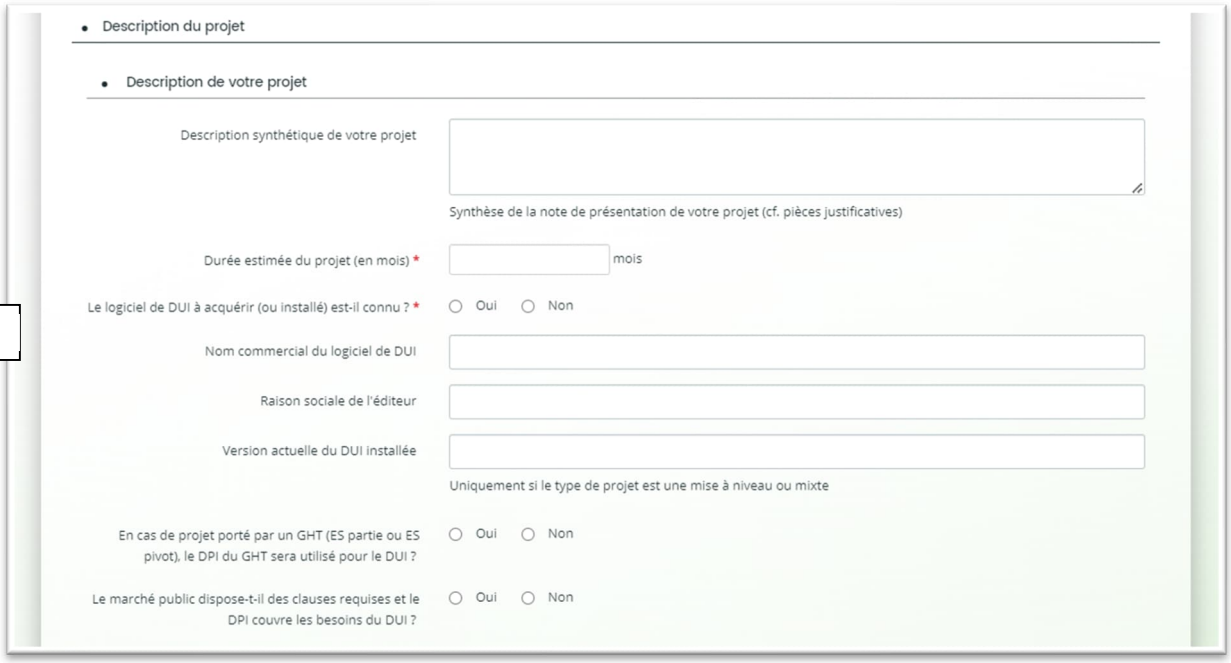
Section 7 : « Vérification des FINESS » : Cette section vous permet de vérifier l'exactitude des numéros FINESS géographique (ET) que vous avez entrés dans la section précédente. Pour cela, écrivez simplement vos numéros un par un dans le champ prévu à cet effet (1). Vous pouvez vérifier vos numéros un à un pour être sûr de ne pas faire d'erreur de saisie. Si vous ne trouvez pas votre numéro FINESS dans ce champ, c'est qu'il est erroné. Faites bien faire attention à entrer des numéros FINESS valides, cet outil est là pour ça, utilisez-le.

Section 7



Section 8.1 : « Description du projet » : Cette section vous permet d'entrer des informations descriptives de votre projet. Vous avez la possibilité de décrire de manière synthétique votre projet (vous aurez besoin de déposer une pièce justificative plus complète ultérieurement), les champs « Durée estimée du projet » et « Le logiciel de DUI à acquérir (ou installé) est-il connu ? » sont obligatoires, les autres champs sont facultatifs mais permettent de consolider le projet.

Section 8.1



- Description du projet
  - Description de votre projet

Description synthétique de votre projet

Synthèse de la note de présentation de votre projet (cf. pièces justificatives)

Durée estimée du projet (en mois) * mois

Le logiciel de DUI à acquérir (ou installé) est-il connu ? * ○ Oui ○ Non

Nom commercial du logiciel de DUI

Raison sociale de l'éditeur

Version actuelle du DUI installée

Uniquement si le type de projet est une mise à niveau ou mixte

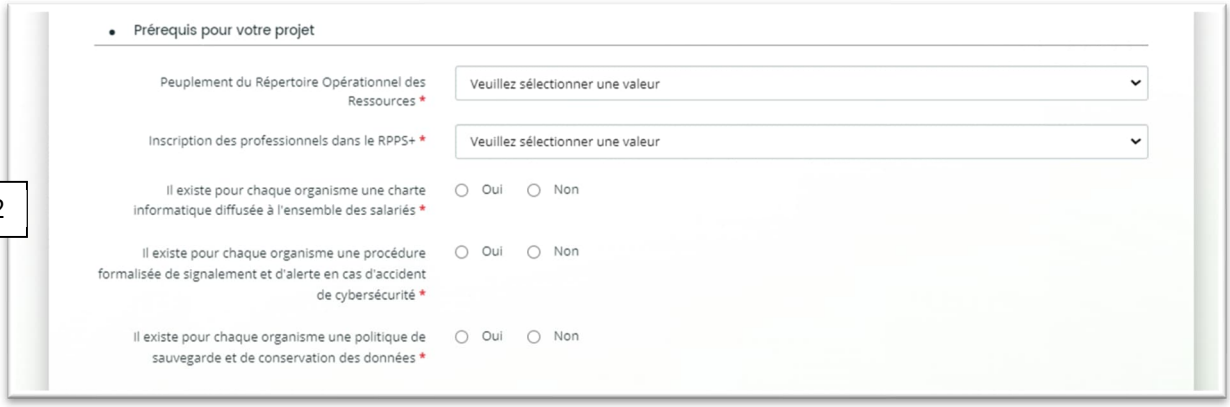
En cas de projet porté par un GHT (ES partie ou ES pivot), le DPI du GHT sera utilisé pour le DUI ? ○ Oui ○ Non

Le marché public dispose-t-il des clauses requises et le DPI couvre les besoins du DUI ? ○ Oui ○ Non

Section 8.2 : « Prérequis pour votre projet » : concerne des informations permettant de prendre en compte des informations utiles pour comprendre la maturité du projet.

1. L'état d'avancement du peuplement du ROR (Répertoire national de l'Offre et des Ressources en santé) peut être démarré après le début du projet (obligatoire)
2. L'état d'avancement de l'inscription des professionnels dans le RPPS+ (répertoire sectoriel de référence des personnes physiques) peut être démarré après le début du projet (obligatoire)
3. L'existence pour chaque organisme d'une charte informatique diffusée à tous les salariés (obligatoire)
4. L'existence pour chaque organisme d'une procédure formalisée de signalement et d'alerte en cas d'accident de cybersécurité (obligatoire)
5. L'existence pour chaque organisme d'une politique de sauvegarde et de conservation des données (obligatoire)

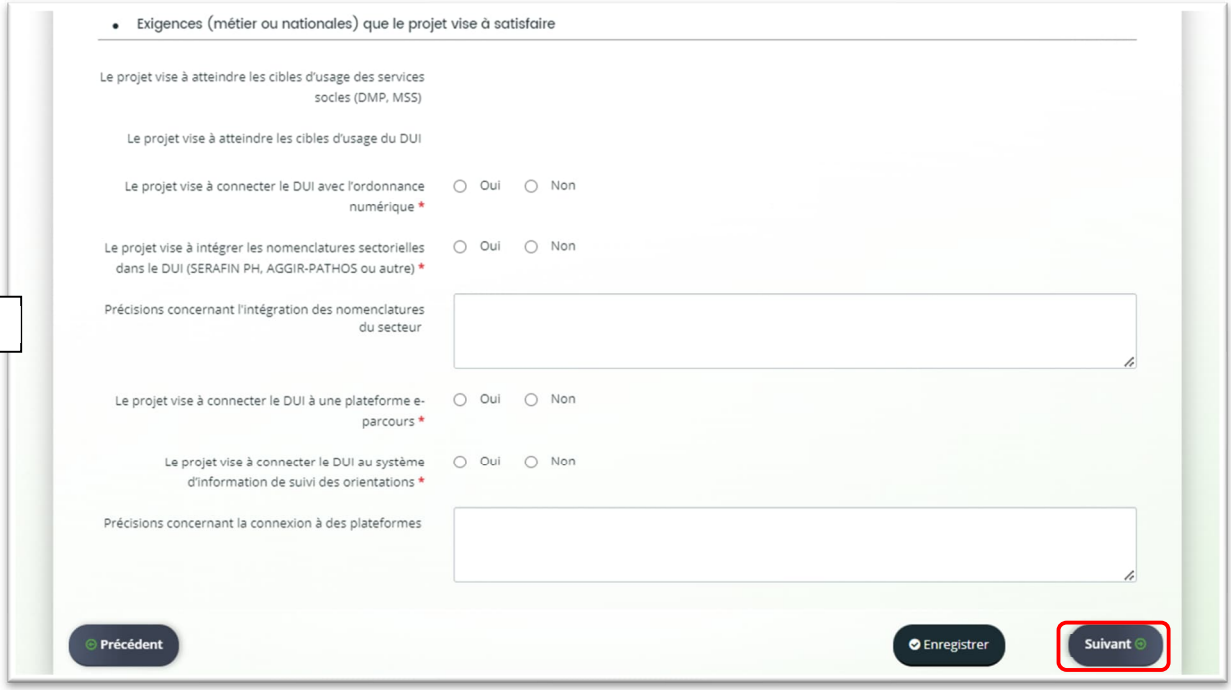
Section 8.2



Section 8.3 : « Exigences (métier ou nationale) que le projet vise à satisfaire » : Concerne les champs permettant de comprendre si le projet vise à avoir une interconnexion entre le DUI choisi et les services de santé sur le marché. Les deux premières exigences sont présentées pour mémoire et rappel car leur satisfaction est obligatoire pour obtenir le financement

Une fois toutes ces informations entrées vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur « Suivant ».

Section 8.3



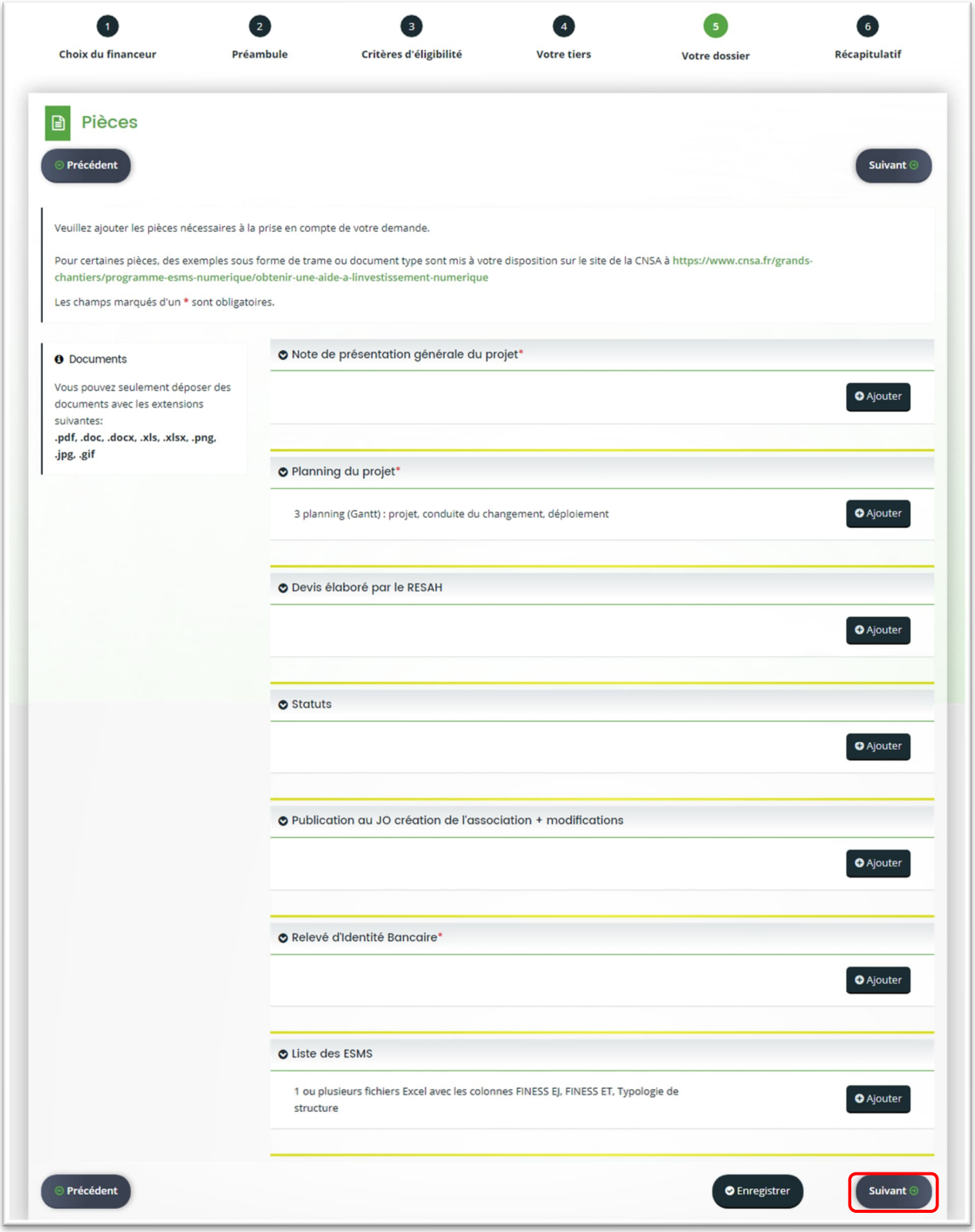
3.5.2 Pièces justificatives

Cette partie vous permet de déposer vos pièces justificatives dans GALIS utiles à l'étude de votre dossier, les pièces justificatives sont les suivantes :

1. Note de présentation générale du projet (obligatoire)
2. Planning du projet (obligatoire)
3. Devis élaboré par le RESAH
4. Statuts
5. Publication du JO création de l'association + modifications
6. RIB (obligatoire)
7. Liste des ESSMS (utile que si votre projet concerne plus de 50 structures et que vous n'avez pas rempli la section « structures concernées par le projet » de la partie précédente.

Pour déposer une pièce cliquez sur « Ajouter », si vous souhaitez déposer plusieurs documents pour une seule pièce, il faut que vous concaténiez ces documents en un seul fichier et le déposer en une fois. Une fois les pièces nécessaires soumises, cliquez sur « Suivant » afin de valider l'envoi des pièces.

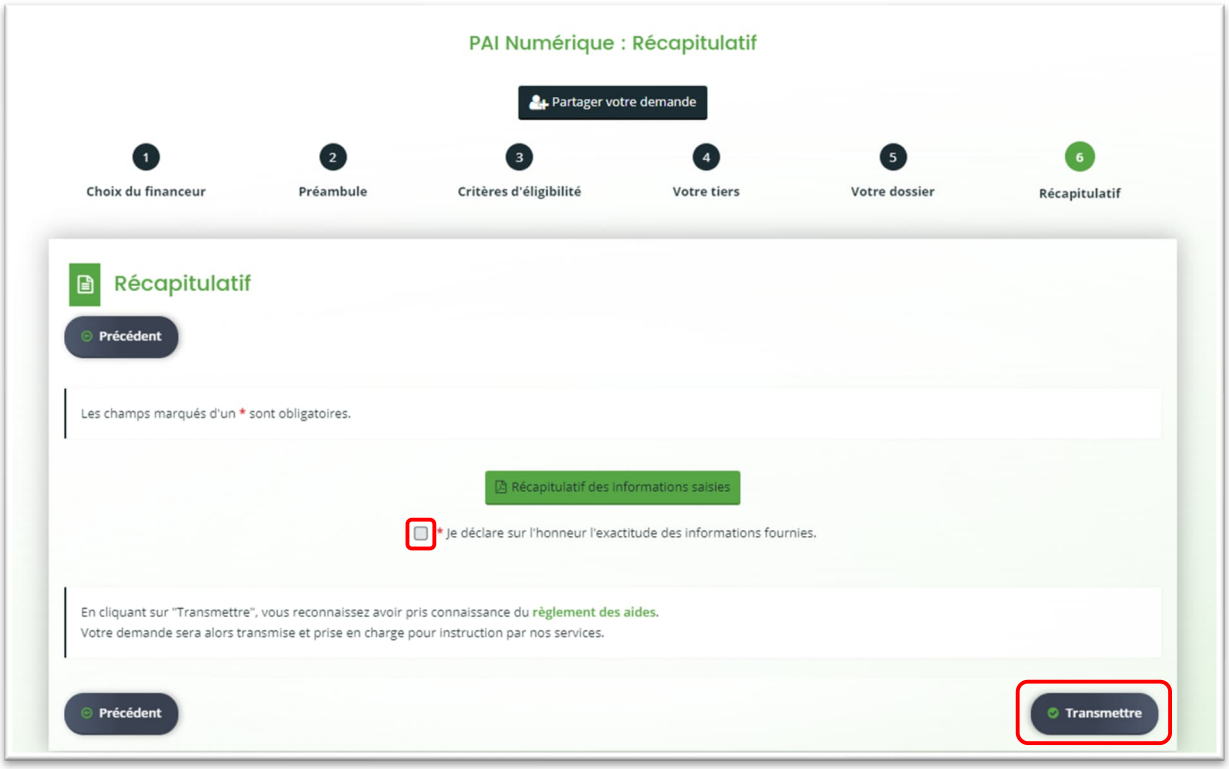
Attention : Une fois le dossier soumis il n'est plus possible de modifier les pièces justificatives déposées sauf si l'ARS le demande.



3.6 Récapitulatif

L'étape 6 vous permet d'accéder au récapitulatif de votre dossier. Il est conseillé de le lire attentivement une dernière fois avant de valider votre demande.

Une fois le récapitulatif lu, cochez la case « Je déclare sur l'honneur l'exactitude des informations fournies) et cliquez sur « Transmettre ».

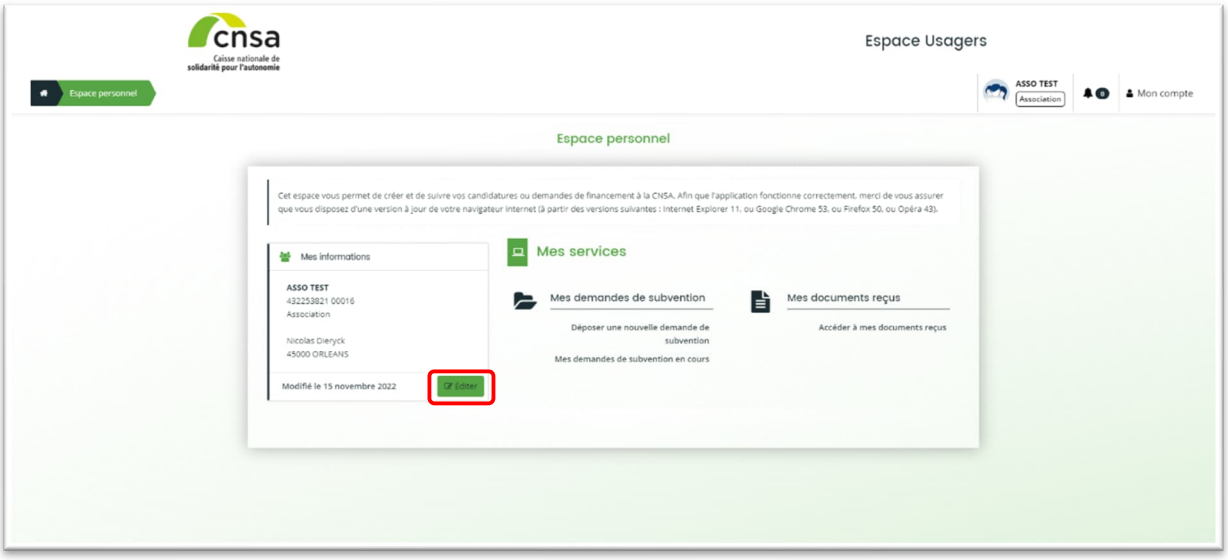


Une fois la demande transmise, un écran de confirmation va s'afficher. Cliquez sur « Terminer ». Votre dossier de demande d'aide est maintenant transmis à votre ARS qui va l'instruire.

Nota bene : une fois que votre dossier a été transmis à votre ARS vous ne pouvez plus le modifier sauf si l'ARS le demande.

4 Processus de modification des informations du porteur de projet

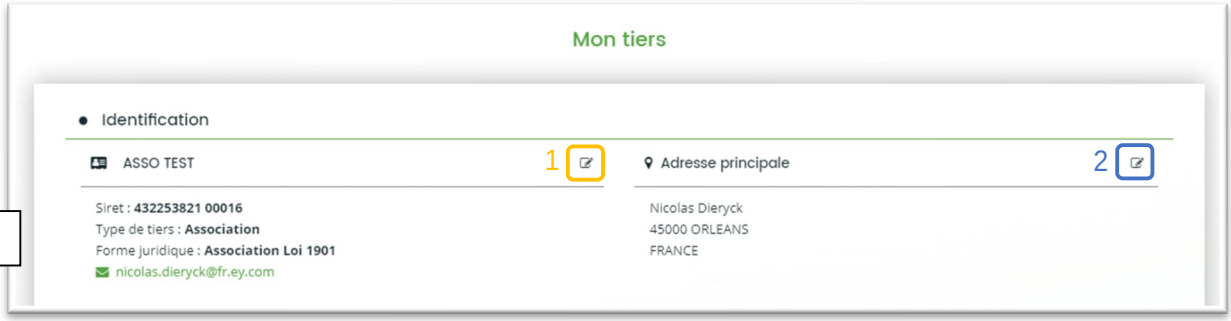
Pour modifier des informations sur le porteur de projet, revenez vers l'écran d'accueil, allez sur la partie « Mes informations » et cliquez sur « Editer ».



Vous pouvez modifier les informations liées à l'identification du tiers (Section 1), au représentant (Section 2), rattacher un compte au votre (Section 3), voir votre porte document (Section 4), ajouter un agrément (Section 5).

Section 1 : Pour modifier les informations liées à l'identification du tiers, cliquez sur le crayon à côté du nom du tiers (1). Pour modifier l'adresse principale, cliquez sur le crayon à côté de l'adresse principale (2).

Section 1

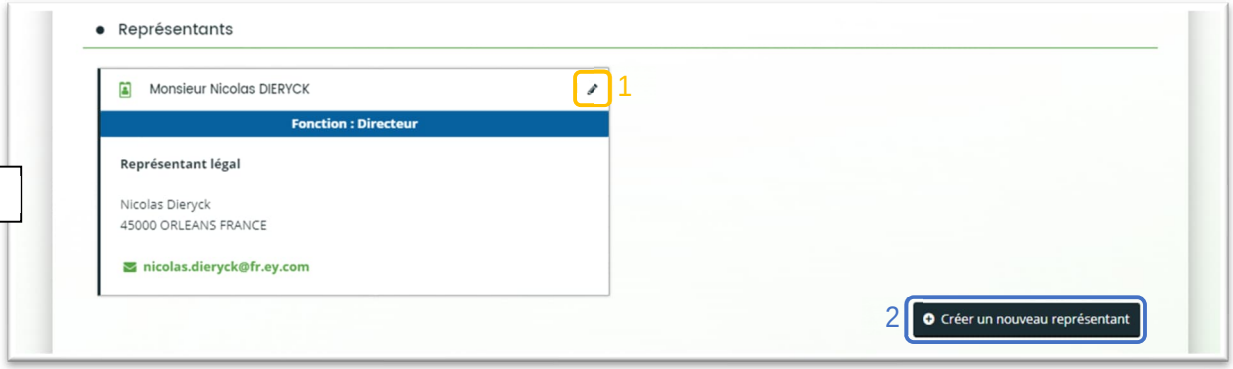


Section 2 : Vous avez la possibilité d'ajouter des membres de conseil d'administration en cliquant sur « Créer un nouveau représentant ».

Section 2

Section 3 : Pour modifier les informations liées aux représentants, cliquez sur le bouton à droite du nom du représentant (1). Pour créer un nouveau représentant, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau représentant » (2).

Section 3



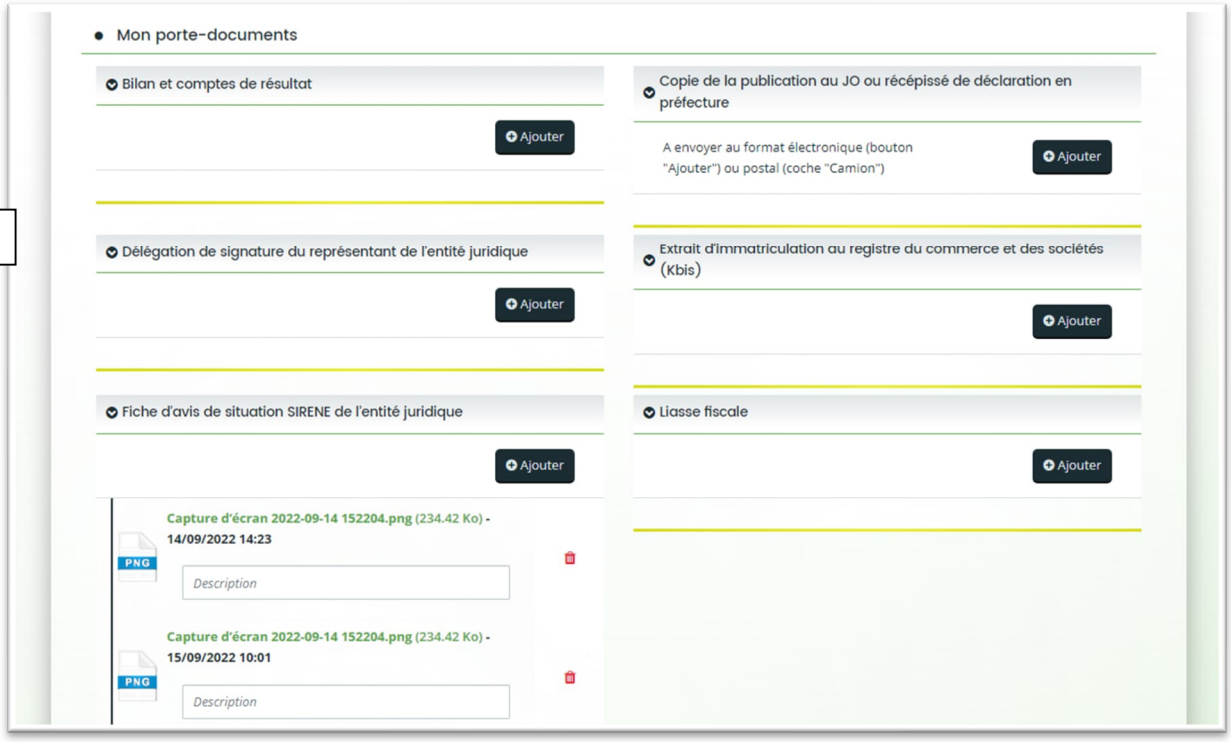
Section 4 : Vous avez la possibilité d'inviter des personnes afin qu'elles se rattachent à votre tiers pour pouvoir gérer les demandes de ce compte. Pour cela cliquez sur « Inviter ».

Entrez ensuite l'adresse électronique de la personne que vous souhaitez rattacher à votre compte. Vous pouvez ensuite cliquer sur « Valider ». Un courriel lui sera envoyé détaillant les manipulations à faire pour se rattacher à votre compte, puis vous recevrez un courriel pour valider sa demande.

Section 4

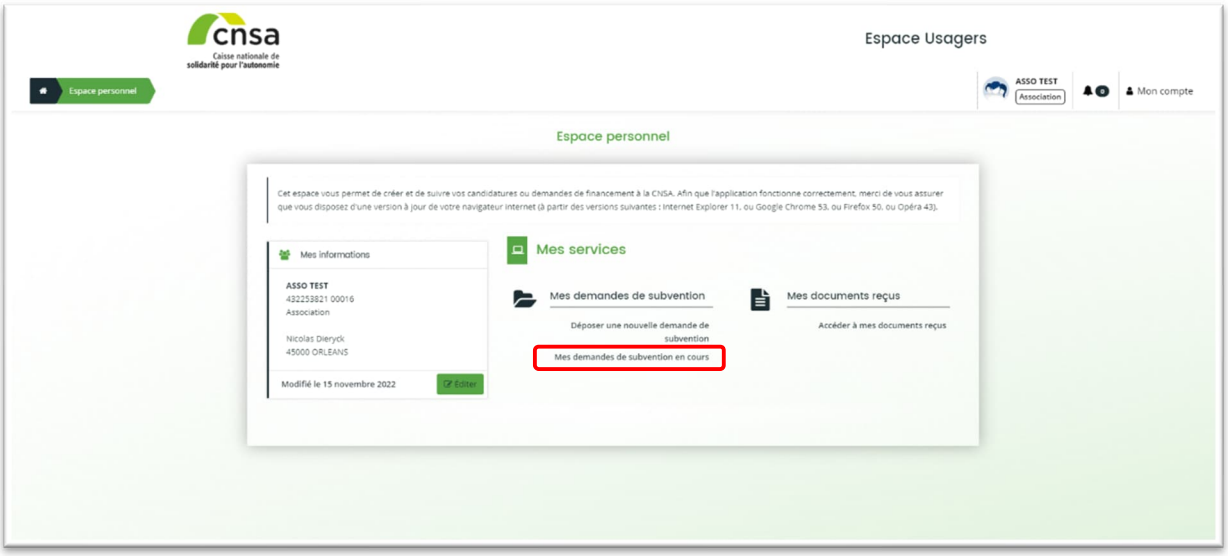
Section 5 : Vous pouvez visualiser dans cette section les documents que vous avez déposé dans le téléservice avec leurs historiques.

Section 5



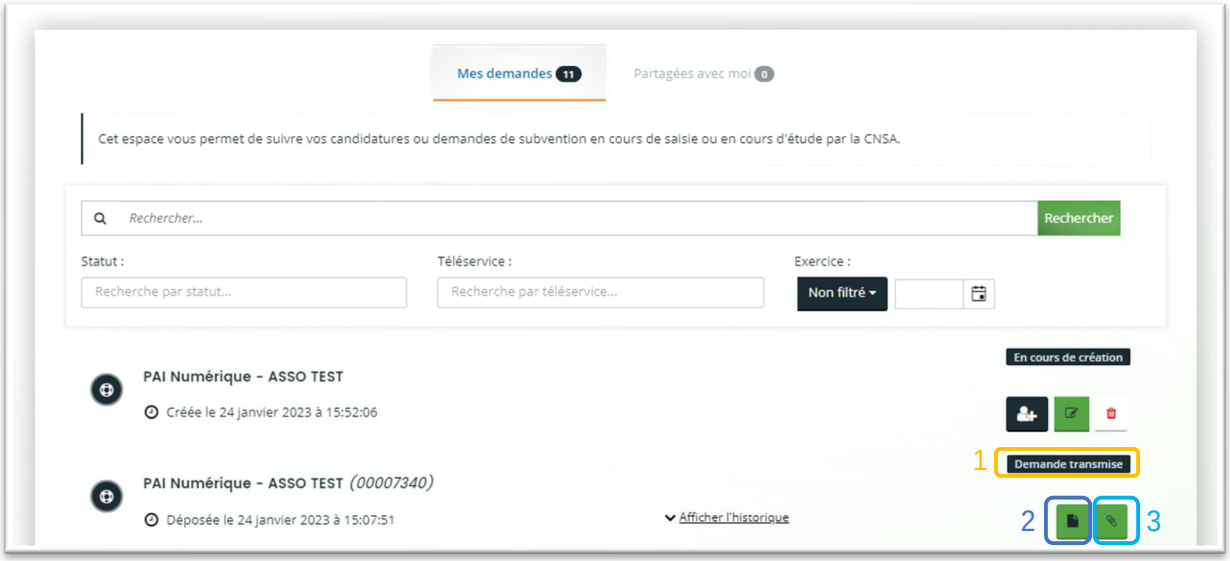
5 Processus de suivi des demandes

Afin de suivre une demande de subvention en cours, retournez sur l'écran d'accueil et cliquez sur « Mes demandes de subvention en cours ».



Vous pouvez voir ensuite vos demandes en cours. Vous pouvez notamment voir les informations suivantes :

1. Statut de votre demande
2. Récapitulatif de la demande
3. Charger de nouvelles pièces justificatives



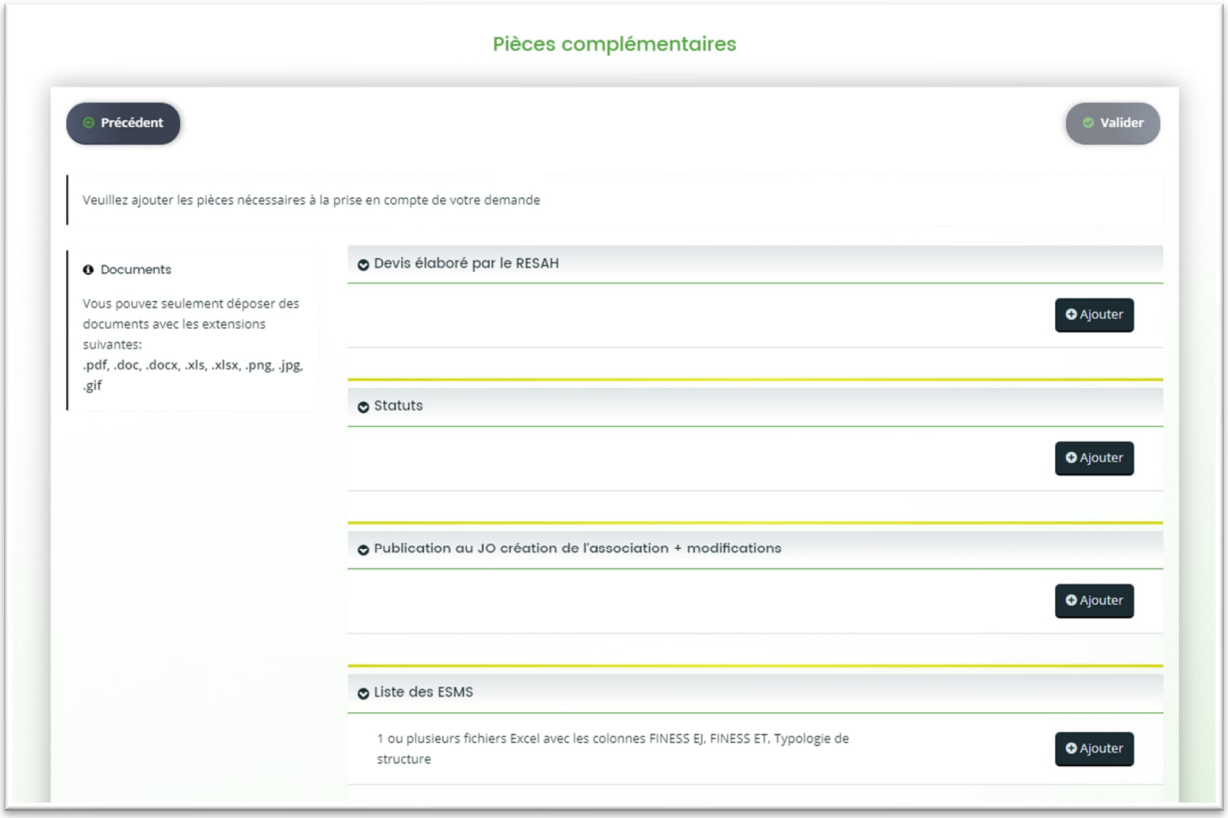
En cliquant sur le bouton récapitulatif vous verrez apparaitre trois onglets.

L'onglet « synthèse » (1) affiche une synthèse de votre demande de financement et vous donne accès au récapitulatif de la demande.

L'onglet « Demande » (2) vous donne une vue plus détaillée sur votre demande, avec l'ensemble des informations renseignées.

L'onglet « Documents » (3) vous donne une vue des documents reçus pour cette demande.

En cliquant sur le bouton pièce jointe, vous pouvez charger des pièces justificatives de la même manière que dans la partie 3.5.2.



Différents cas de figures peuvent se présenter lors du traitement de votre demande. La demande est soit prise en charge si elle remplit les conditions requises, soit rejetée

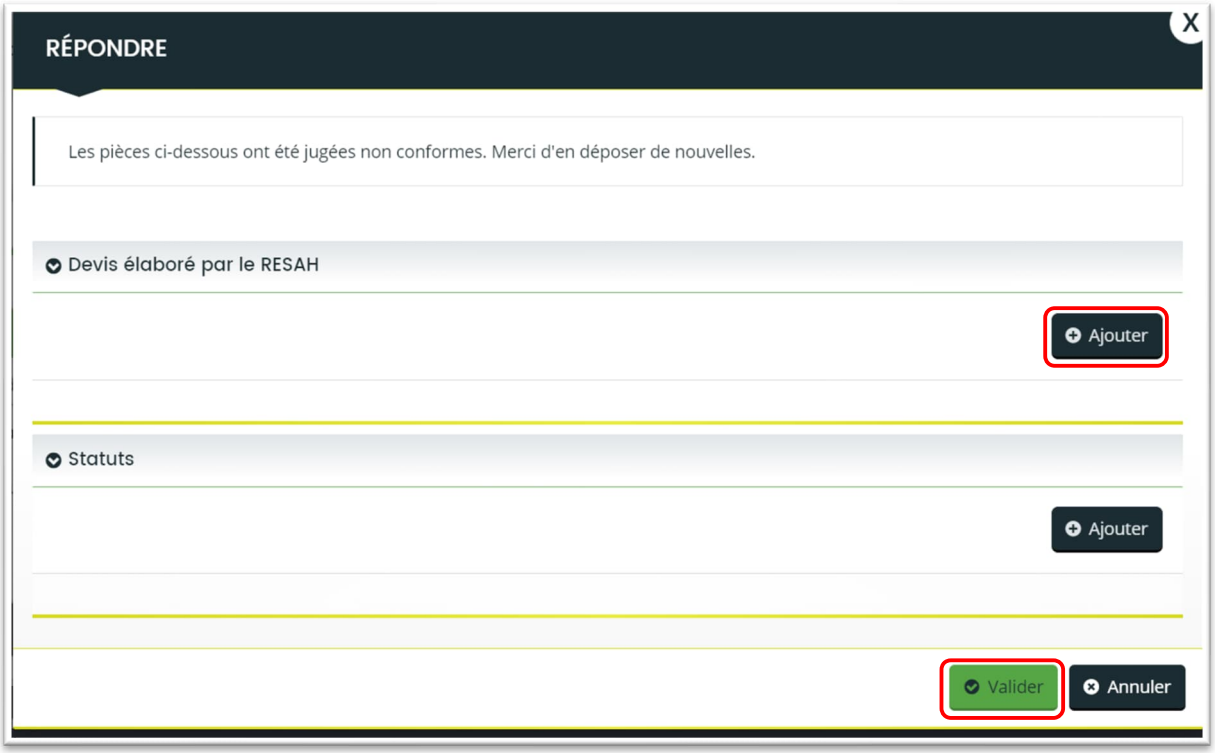
5.1 Cas de demande de prise en charge

Dans le cas où la demande est prise en charge par l'ARS, le statut « Prise en charge » (1) est indiqué dans le suivi de la demande

En cas de demande de compléments requis pour avancer dans le traitement de la demande, une icône apparait (2).

En cliquant sur l'icône, vous aurez le détail des pièces manquantes ou non conformes. Cliquez sur le bouton en bas de la colonne « Répondre » (3)

Un écran apparait ensuite, vous permettant de joindre les pièces manquantes ou non conformes exigées. Cliquez sur les boutons « Ajouter » pour ajouter les pièces manquantes et ensuite sur « Envoyer » afin de les transmettre à l'ARS chargée d'étudier votre dossier.



En cas d'acceptation des pièces par l'ARS. L'état « clôturée » (4) apparait sur l'écran des demandes de compléments sur pièces.

Lorsque le dossier est traité et qu'une décision est prise, le statut de la demande passe en « Votée » (5).

La notification de décision avec l'ensemble des informations relatives à votre demande vous seront envoyées par courriel.

5.2 Cas de demande rejetée

En cas de rejet de la demande, le statut de la demande passe en « Rejetée » (6). Le motif de rejet vous sera communiqué par courriel.