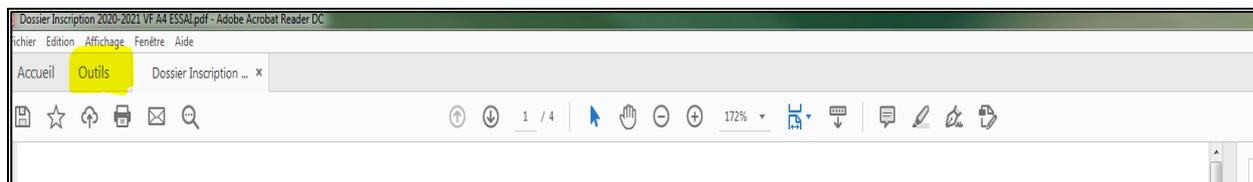


NOTICE POUR COMPLETER LE DOSSIER

1-Ouvrez la pièce jointe pour accéder au dossier

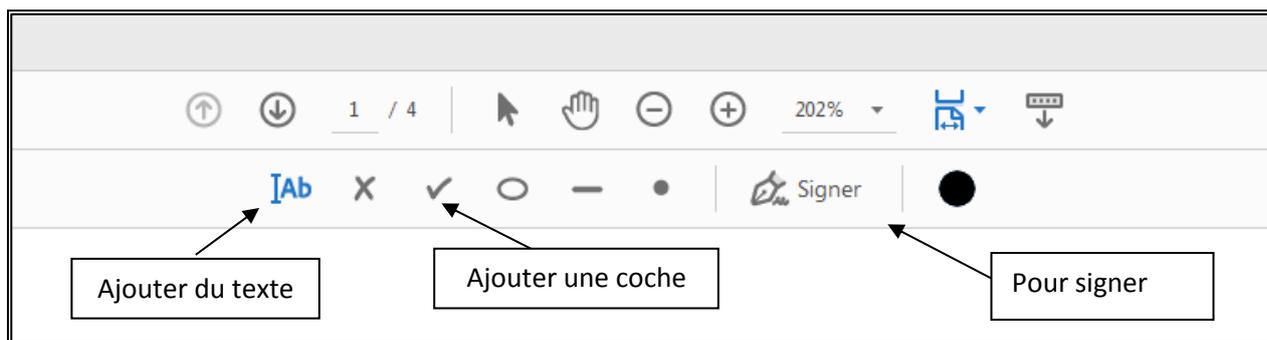
2- Cliquez sur l'onglet « **OUTILS** »



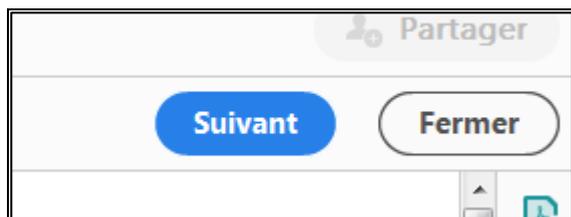
3- Puis cliquez sur l'onglet « **REEMPLIR ET SIGNER** »



4-Pour commencer la saisie du dossier, se servir de la **fenêtre** qui se trouve juste au-dessus de « dossier d'inscription »



5- Lorsque vous avez terminé la saisie, ne pas oublier de fermer (onglet en haut à droite).



6- Renvoyer le mail avec le dossier complété ET ne pas oublier pas les pièces justificatives.