

---

## Immigration NB (INB)

### Guide du système à l'intention des requérants principaux

2019

---

Ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail du Nouveau-Brunswick

Division de la croissance démographique

## Contenu

Bienvvenue .....	3
ÉTAPE 1 Rendez-vous sur le site Web d'INB .....	4
ÉTAPE 2 Se connecter .....	4
2A .....	4
2B .....	5
Étape 3 Créer un profil .....	6
Étape 4 Examen et acceptation des modalités .....	7
Étape 5 Déclaration d'intérêt (DI) .....	7
Étape 5A DI – Travailleur qualifié avec soutien d'un employeur, Entrée express, Initiative stratégique et volet entrepreneurial ou entrepreneurial post-diplôme .....	8
ÉTAPE 6 Tableau de bord .....	10
ÉTAPE 7 Demande – Travailleur qualifié avec soutien d'un employeur, Entrée express, Initiative stratégique et volet entrepreneurial ou entrepreneurial post-diplôme .....	11
Étape 7A Demande – Travailleur qualifié avec soutien d'un employeur, Entrée express, Initiative stratégique	12
Étape 7B Demande – volet entrepreneurial or entrepreneurial post-diplôme .....	16
Étape 7C Demande – PPICA .....	17
ÉTAPE 8 Paiement des frais.....	18

**Bienvenue** dans INB, le nouveau système en ligne du gouvernement du Nouveau-Brunswick pour tous les programmes d'immigration. À compter du 19 septembre 2019, le système remplacera toutes les demandes papier.

Le présent guide s'adresse aux requérants principaux de tout programme d'immigration, pour les aider à utiliser le nouveau système. Il ne vise pas à expliquer les critères des programmes. Pour en apprendre davantage sur les différents programmes et critères d'immigration, veuillez visiter le [www.bienvenueb.ca](http://www.bienvenueb.ca) et vous reporter aux guides des programmes.

## ÉTAPE 1 Rendez-vous sur le site Web d'INB.

Pour commencer le processus, accédez au <https://inb.gnb.ca>. Nous vous recommandons d'enregistrer le site dans vos favoris ou d'y mettre un signet.

Bienvenue, veuillez vous connecter!

nouveau candidat

Déjà candidat

La création d'un compte sur notre site internet vous permettra de garder une trace de vos informations et d'être au courant de l'état de votre demande.

Courriel:

Mot de passe:

Vous avez oublié votre mot de passe?

S'INSCRIRE

CONNEXION

---

## ÉTAPE 2 Se connecter

**2A** Si vous êtes un « nouveau requérant », vous devrez créer un compte; vous pourrez ainsi faire le suivi des renseignements vous concernant et surveiller l'état de votre demande. S'il ne s'agit pas de votre première visite, passez directement à l'étape **2B**.

Pour créer un compte, cliquez sur

S'INSCRIRE

Bienvenue, veuillez vous connecter!

nouveau candidat

Déjà candidat

La création d'un compte sur notre site internet vous permettra de garder une trace de vos informations et d'être au courant de l'état de votre demande.

Courriel:

Mot de passe:

Vous avez oublié votre mot de passe?

S'INSCRIRE

CONNEXION

Pour vous inscrire, vous devrez fournir ce qui suit :

- ✓ Prénom (doit correspondre à celui figurant sur votre passeport)
- ✓ Nom de famille (doit également correspondre à celui figurant sur votre passeport)
- ✓ Adresse courriel

Vous devrez ensuite configurer un mot de passe et faire en sorte de ne pas l'oublier. Chaque mot de passe doit comprendre :

- ✓ 8 caractères
- ✓ Une lettre minuscule
- ✓ Une lettre majuscule
- ✓ Un chiffre
- ✓ Un symbole

Une fois que vous avez entré un mot de passe et l'avez confirmé, cliquez sur

S'INSCRIRE

et vous verrez l'écran suivant, confirmant votre inscription.



**2B** S'il ne s'agit pas de votre première visite, vous ouvrirez une session au moyen de la même adresse courriel et du même mot de passe que lors de votre inscription (voir l'étape 2A).

## Étape 3 Créer un profil

Vous allez ensuite créer un profil. Remplissez tous les champs comme il l'est indiqué et, au bas de l'écran, cliquez sur **ENREGISTRER** pour continuer. Les renseignements de ces champs seront utilisés automatiquement pour votre déclaration d'intérêt. Le système n'ira pas plus loin à moins que tous les renseignements aient été fournis. Une fois que tous les champs obligatoires sont remplis et enregistrés, une fenêtre contextuelle s'ouvrira, vous indiquant que les renseignements ont été « enregistrés avec succès ».

Tableau de bord

Démarrer Mon Profil

Les renseignements personnels figurant dans ce formulaire sont recueillis en vertu de l'article 37(1)b) de la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée, SNB 2009, ch. R-10.6 (LDIPVP). Si vous avez des questions au sujet de la loi

**Renseignements sur le candidat**

Nom(s) de famille (exactement comme ils figurent sur votre passeport ou document de voyage)

Prénom (exactement comme il figure sur votre passeport ou document de voyage)

Date de naissance

1901-01-01

Genre

Sélectionnez un sexe

État civil actuel

Sélectionnez le statut marital

Langue de choix

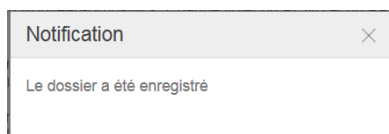
Sélectionnez une langue

Pays de résidence actuel

Sélectionnez un pays


Statut dans le pays de résidence actuel

Sélectionnez un statut



### REMARQUE :

Pour remplir votre profil, vous devrez fournir des renseignements de quatre catégories : renseignements sur le candidat, citoyenneté, membres de la famille et coordonnées. Lorsque vous remplirez ces champs, vous devrez téléverser des copies de documents numérisés.

Pour recevoir de l'information ou des directives supplémentaires par rapport à certaines demandes de renseignements, cliquez sur le 

## Étape 4 Examen et acceptation des modalités

À l'écran suivant, vous pourrez prendre connaissance des modalités. Vous devez lire l'énoncé et choisir d'y consentir ou non.

Tableau de bord	Mon profil
Terms and Conditions	
<p>Le Programme des candidats du Nouveau-Brunswick (PCNB) et le Programme pilote en matière d'immigration au Canada atlantique (PPICA) sont des programmes d'immigration économique destinés aux candidats qui souhaitent vivre et s'établir en permanence au Nouveau-Brunswick. Les catégories de travailleurs qualifiés, y compris le PPICA, s'adressent aux travailleurs et aux diplômés étrangers qui possèdent les compétences, l'expérience et les qualifications exigées par les employeurs du Nouveau-Brunswick, qui contribueront à l'économie en décrochant un emploi continu à temps plein. Les catégories des entrepreneurs sont destinées aux entrepreneurs chevronnés, aux cadres supérieurs et aux diplômés étrangers qui sont prêts à s'établir, à exploiter et à gérer activement une entreprise au Nouveau-Brunswick. Chaque volet du PCNB et du PPICA s'accompagne de son propre « guide », qui en précise les conditions particulières et fournit des renseignements exhaustifs.</p> <p>Pour en apprendre plus sur les conditions du programme et déterminer votre admissibilité, examinez le guide afin de savoir dans quel volet vous souhaitez présenter une demande. Les décisions portant sur la résidence permanente relèvent du gouvernement du Canada, par l'entremise du ministère de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté (« IRCC »).</p> <p>Le PCNB/PPICA, qui est administré par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail (« le Ministère »), permet au gouvernement du Nouveau-Brunswick de désigner des personnes qui ont le plus de capacité à réussir leur établissement économique au Nouveau-Brunswick ou à en appuyer la candidature. Ce programme n'a pas pour but de réunir des familles ni de protéger des personnes; il n'est pas fondé non plus sur des raisons humanitaires ou de compassion.</p> <p>Le paragraphe 87(1) du Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés (RIPR), SOR/2002-227, crée la catégorie des candidats des provinces comme « une catégorie réglementaire de personnes qui peuvent devenir résidents permanents du fait de leur capacité à réussir leur établissement économique au Canada ». En vertu du paragraphe 8(1) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR) et du paragraphe 5(1) de la Loi sur le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration, 1994, ch. 31, les travaux du Programme des candidats des provinces sont menés conformément à des accords individuels conclus entre le gouvernement fédéral et chacun des gouvernements provinciaux et territoriaux.</p> <p>Il est de la responsabilité de tous les candidats, quelle que soit la catégorie, de prouver qu'ils ont véritablement l'intention de résider au Nouveau-Brunswick tel que décrit à l'alinéa 87(2)(b) de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés, L.C. 2001, ch. 27, dont le Règlement précise que « Fait partie de la catégorie des candidats des provinces l'étranger qui satisfait aux critères suivants [...] Il cherche à s'établir dans la province qui a délivré le certificat de désignation ».</p>	
<input type="checkbox"/>	Je suis d'accord
<input type="checkbox"/>	Je ne suis pas d'accord

Si vous acceptez les modalités, deux options s'offriront à vous.

<a href="#">Je veux travailler au Nouveau-Brunswick</a>	Cliquer pour poursuivre avec une demande des volets Travailleur qualifié, Entrée express, PPICA ou Initiative stratégique.
<a href="#">Je veux exploiter et gérer activement une entreprise au Nouveau-Brunswick</a>	Cliquer pour poursuivre avec une demande des volets entrepreneurial ou entrepreneurial post-diplôme.

## Étape 5 Déclaration d'intérêt (DI)

L'étape suivante consiste à sélectionner un programme d'immigration et à fournir les renseignements nécessaires à la « déclaration d'intérêt » propre à ce programme. L'écran qui suit s'affichera (en fonction des options sélectionnées à l'étape 4).

Il pourrait être utile de garder une copie du guide du programme à portée de main pour vous y reporter pendant les autres étapes.

Remarque : le Programme pilote en matière d'immigration au Canada atlantique ne comporte pas de déclaration d'intérêt. Vous arriverez directement à l'écran de présentation d'une demande (voir l'étape 6 – PPICA).

- [Programme pilote d'immigration au Canada atlantique](#)
- [Travailleur qualifié avec le soutien d'un employeur](#)
- [Entrée express : volet du marché du travail](#)

Demarrer ma DI

OU

- [Volet entrepreneurial](#)
- [Volet entrepreneurial post-diplôme](#)

Demarrer ma DI

Étape 5A DI – Travailleur qualifié avec soutien d'un employeur, Entrée express, Initiative stratégique et volet entrepreneurial ou entrepreneurial post-diplôme

Pour commencer la DI, vous devrez faire la preuve d'un lien avec le Nouveau-Brunswick. Les exigences à cet égard varieront en fonction du programme. Une question supplémentaire suivra en vue de déterminer si vous êtes **inadmissible** au programme. Veuillez vous reporter aux exigences du guide de programme.



Tableau de bord Mon profil

MON LIEN AVEC LE N.-B. | MON POINTAGE | VALIDER MON PROFIL | PRÉSENTER MA DI

Travailleur qualifié avec le soutien d'un employeur

Lien avec le N.-B.

Si vous prévoyez vivre au Nouveau-Brunswick pour y travailler ou exploiter une entreprise, le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail exige que vous ayez au moins un lien admissible. Le fait d'avoir un lien avec le Nouveau-Brunswick vous permettra de remplir les exigences propres au lien avec le Nouveau-Brunswick avant de présenter votre DI.

Avez-vous une offre d'emploi à temps plein d'une entreprise du Nouveau-Brunswick qui est exploitée au Nouveau-Brunswick pendant au moins 12 mois consécutifs?

Oui  Non

[ENSUITE](#)

Une fois que vous serez parvenu à démontrer votre lien avec le Nouveau-Brunswick et aurez réglé toutes les questions d'admissibilité, cliquez sur [ENSUITE](#)

**REMARQUE** : Ne pas répondre de façon honnête et complète à ces questions entraînera un rejet pour fausse déclaration. S'il s'avère que vous avez fait une fausse déclaration, il vous sera interdit de présenter une demande dans le cadre du Programme des candidats du Nouveau-Brunswick ou une demande de résidence permanente pour une période de **cing (5) ans**.

Vous devrez maintenant fournir des renseignements sur :

- ✓ Votre langue
- ✓ Vos études
- ✓ Votre expérience de travail
- ✓ Votre adaptabilité

Après avoir rempli tous les champs nécessaires, cliquez sur [Calculer le pointage](#) pour générer votre « pointage de l'autoévaluation ». L'image ci-dessous n'est qu'un exemple. Le pointage variera en fonction des renseignements fournis. Différents programmes d'immigration exigeront un pointage minimal différent.

**Calculer le pointage** ←

Pointage de l'autoévaluation		
Critères d'admissibilité	Maximum de points	Pointage du candidat
Age	10	10
Langue	28	24
Études	20	15
Expérience de travail	20	16
Secteur prioritaire	10	10
Adaptabilité	12	7

Votre pointage total pour Travailleur qualifié avec le soutien d'un employeur est 82.

Pour poursuivre, cliquez sur **ENSUITE** et vous verrez la partie « Validation » de la DI. À cette étape, vous devrez examiner les renseignements que vous avez fournis. Il est important de les examiner attentivement et de corriger toute erreur ou omission. Une fois satisfait, remplissez la déclaration du candidat et cliquez sur **SOUMETTRE**. Un avis apparaîtra, vous indiquant que votre DI a été soumise.

Déclaration du candidat/de la candidate

Je soussigné(e) déclare solennellement que les renseignements fournis dans la demande qui précède sont véridiques, complets et exacts et je fais cette déclaration solennelle en la croyant véridique et en sachant qu'elle a la même force et le même effet que si elle était faite sous serment. Je comprends que toute fausse déclaration ou la dissimulation d'un fait important pourraient entraîner mon exclusion du PCNB. Je comprends tous les renseignements ci-dessus, ayant eu la possibilité de demander ou ayant demandé et reçu une explication sur chaque point qui n'était pas clair pour moi. En cas de changement dans les renseignements ou réponses que j'ai fournis dans mes formulaires de demande, j'en aviserai aussitôt le PCNB.

**Je suis d'accord**  
 **Je ne suis pas d'accord**

## ÉTAPE 6 Tableau de bord

Le système INB générera un « tableau de bord » propre à votre profil. En plus de vous permettre de surveiller l'état de votre dossier, le centre des avis contiendra la correspondance associée à votre dossier. Pour consulter la pièce jointe annexée à un avis, cliquez sur **Voir la pièce jointe** et « ouvrir » ou « enregistrer ».

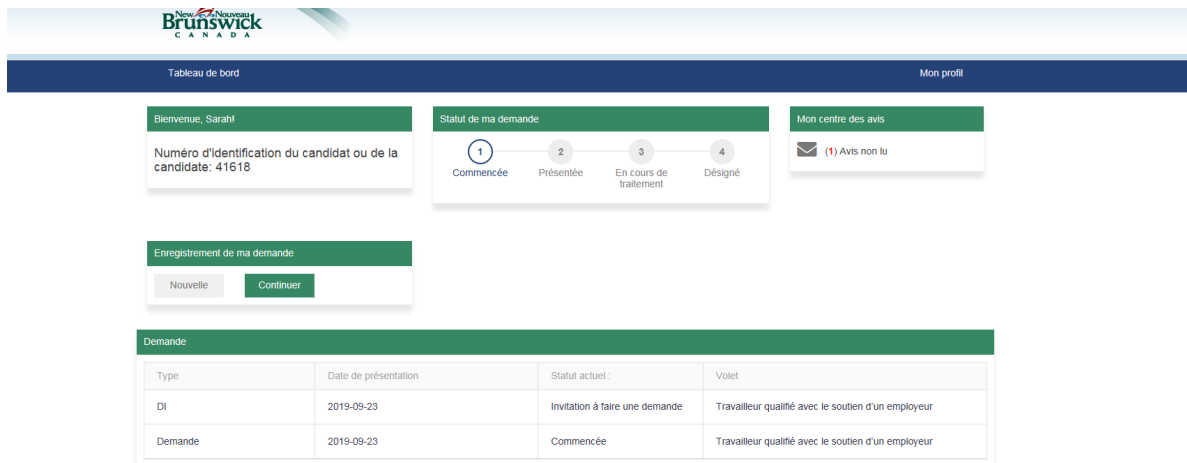


Tableau de bord Mon profil

Bienvenue, Sarah!

Numéro d'identification du candidat ou de la candidate: 41618

Statut de ma demande

1 Commencée 2 Présentée 3 En cours de traitement 4 Désigné

Mon centre des avis

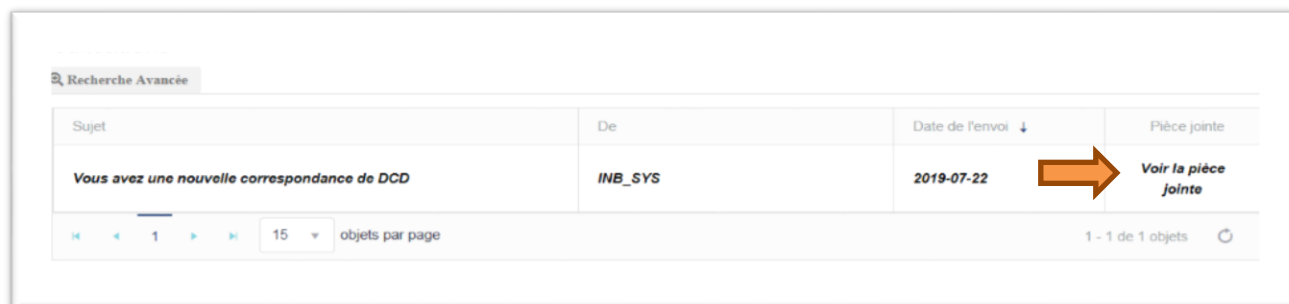
(1) Avis non lu

Enregistrement de ma demande

Nouvelle Continuer

Type	Date de présentation	Statut actuel	Volet
DI	2019-09-23	Invitation à faire une demande	Travailleur qualifié avec le soutien d'un employeur
Demande	2019-09-23	Commencée	Travailleur qualifié avec le soutien d'un employeur

Information



Recherche Avancée

Sujet	De	Date de l'envoi ↓	Pièce jointe
<b>Vous avez une nouvelle correspondance de DCD</b>	<b>INB_SYS</b>	<b>2019-07-22</b>	<b>Voir la pièce jointe</b>

15 objets par page 1 - 1 de 1 objets



Do you want to open or save notification.pdf (156 KB) from inbft.gnb.ca?

Open Save Cancel X

## ÉTAPE 7 Demande – Travailleur qualifié avec soutien d'un employeur, Entrée express, Initiative stratégique et volet entrepreneurial ou entrepreneurial post-diplôme

Si votre DI est retenue vous recevrez une invitation à faire une demande d'un agent du programme d'immigration. Vous verrez cette invitation dans le « centre des avis » de votre tableau de bord.



Suivant l'invitation à présenter une demande, votre tableau de bord sera actualisé pour afficher l'information suivante :



### Étape 7A Demande – Travailleur qualifié avec soutien d'un employeur, Entrée express, Initiative stratégique

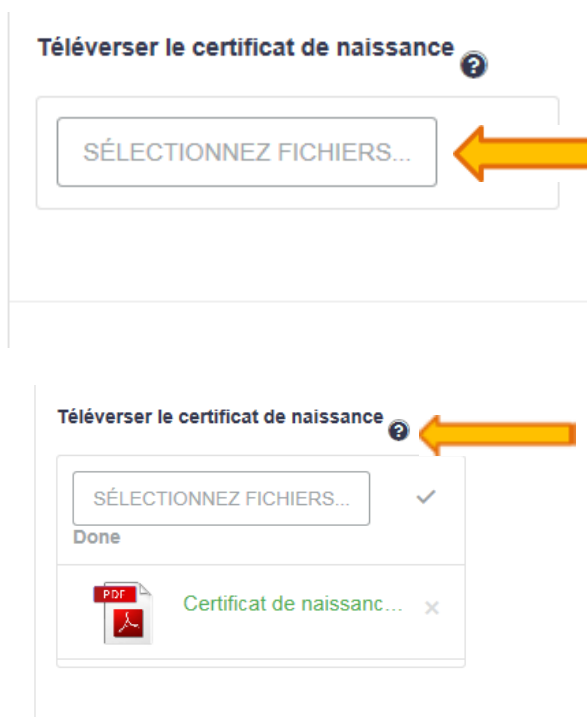
Pour commencer votre demande, cliquez sur « Nouvelle » dans la section « Commencer ma demande ».



Vous commencerez par examiner les renseignements de votre profil. Il est important de les examiner attentivement et de corriger toute erreur ou omission. Vous devrez aussi répondre à une question sur la destination prévue. Une fois satisfait de l'information, cliquez sur. [ENSUITE](#)

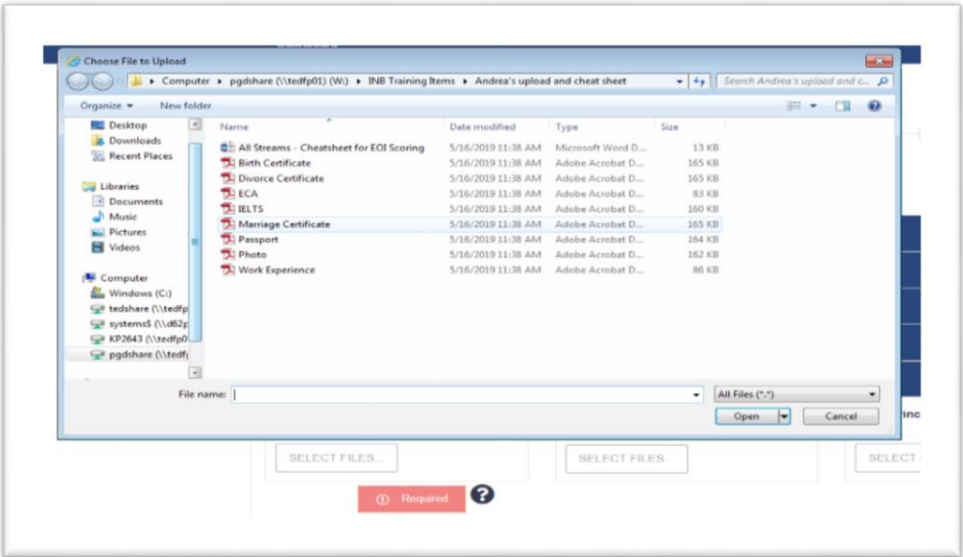
À l'étape suivante, on vous demandera de téléverser des documents à l'appui. Tout document en format PDF sera accepté et téléversé. Il est important de téléverser le document demandé précisément pour chaque section. Vous trouverez une section à la fin qui vous permettra de téléverser des documents justificatifs supplémentaires.

Pour téléverser vos documents, cliquez sur [SÉLECTIONNER LES FICHIERS](#) à côté de chaque section. Par exemple :



**Rappel :** Cliquez sur le symbole « ? » pour obtenir des renseignements supplémentaires.

Ensuite, trouvez le document sur votre ordinateur. Par exemple :

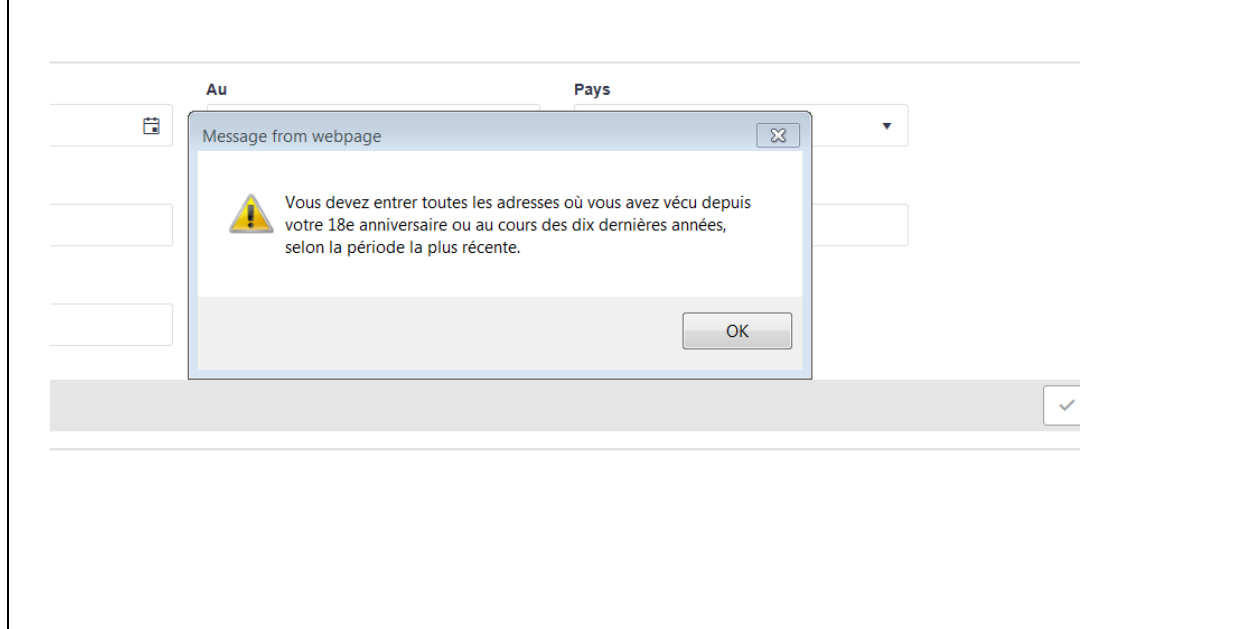


Une fois tous les documents téléversés, cliquez sur **ENSUITE** pour passer à l'étape suivante de la demande, « Antécédents personnels ».

À cette étape, vous aurez à « ajouter » des réponses/de l'information sur plusieurs sujets. Pour chaque section, cliquez sur **AJOUTER** pour insérer une nouvelle entrée.



**Remarque** : Si vous ne fournissez pas tous les renseignements exigés dans les directives fournies, vous verrez un message d'erreur similaire à celui-ci, et vous ne pourrez poursuivre la demande :



Cliquez sur **ENSUITE** pour passer à la section « Renseignements sur l'époux ou le conjoint de fait ». On vous demandera de fournir des détails concernant votre époux ou conjoint de fait. Remplissez ces sections de la manière précédemment décrite pour le requérant principal.

Cliquez sur **ENSUITE** pour passer à la section « Renseignements sur les membres de ma famille (personnes à charge) ». Vous pouvez indiquer que vous n'avez pas de membres de la famille à charge, ou cliquer sur **AJOUTER** et fournir l'information les concernant.

Si vous avez choisi d'entrer des renseignements sur une personne à charge, cliquez sur **ENREGISTRER**. Vous serez ainsi ramené à votre liste de personnes à charge. Une fois toutes les personnes à charge enregistrées, cliquez sur **ENSUITE** pour passer à la section « Offre d'emploi réservée au Nouveau-Brunswick ». À cette étape, vous pouvez indiquer que vous n'avez pas d'offre d'emploi réservée au Nouveau-Brunswick, ou entrer les détails de votre offre d'emploi.

**Il convient de souligner** que, si vous présentez une demande dans le cadre du volet PPICA, vous devrez fournir ces détails; vous ne pourrez pas indiquer que vous n'avez pas d'offre d'emploi réservée. Vous devrez aussi téléverser les documents suivants :

- ✓ Formulaire de soutien de l'employeur
- ✓ Permis de travail
- ✓ Contrat d'emploi

Après avoir fourni ces détails, cliquez sur **ENSUITE** pour passer à la section « Consentement et déclaration ».

Dans cette section, on vous demandera de remplir et de téléverser le formulaire indiqué, accompagné d'une déclaration sous serment pour la traduction (s'il y a lieu). Téléversez ces documents selon la méthode précédemment décrite.

Une fois les documents nécessaires téléversés, cliquez sur **ENSUITE** pour passer au sommaire du pointage. L'exemple ci-dessous ne vient que d'un des programmes. Vous obtiendrez ainsi un aperçu du pointage auquel vous attendre d'après les renseignements fournis dans votre demande. Cliquez sur « Suivant » pour passer à la section « Paiement des frais ».

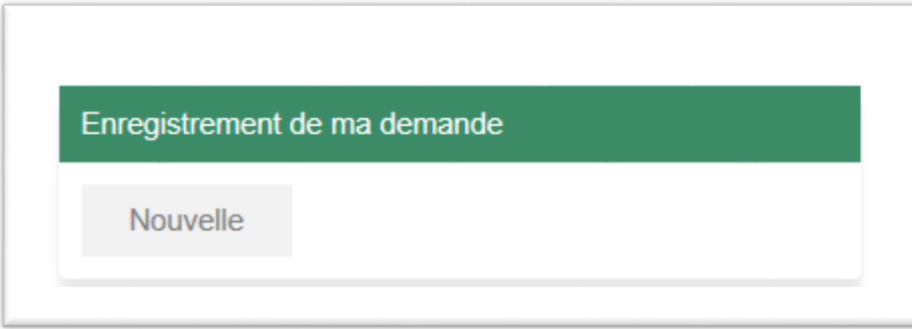
**Votre pointage total pour Travailleur qualifié avec le soutien d'un employeur 103**

Critères d'admissibilité	Maximum de points	Pointage du candidat ou de la candidate
Age	14	14
Langue	28	24
Études	25	22
Expérience de travail	20	20
Adaptabilité	13	13

## Étape 7B Demande – volet entrepreneurial or entrepreneurial post-diplôme

Pour commencer votre demande, rendez-vous à votre tableau de bord. Sous « Commencer ma demande », cliquez sur **NOUVELLE**





Pour de l'information sur les cinq premières sections du processus de demande, veuillez vous reporter à l'[étape 7A](#). En plus des renseignements en question, vous devrez remplir la section « Renseignements sur l'entreprise ». Une fois cette section remplie, reportez-vous à nouveau à la section intitulée « Votre demande » pour de l'information concernant la présentation de votre demande.

### Étape 7C Demande – PPICA

Si vous avez décidé de présenter une demande dans le cadre du PPICA, vous devez fournir, pour votre employeur désigné, des renseignements décrits comme « Renseignements sur les employeurs qui appuient votre candidature ». Vous devez aussi téléverser votre lettre d'offre.

Une fois que vous avez rempli tous les champs nécessaires, cliquez sur « Envoyer une demande d'approbation à un employeur ».



Vous pouvez maintenant utiliser le tableau de bord aux fins de suivi du dossier. Vous verrez, dans votre centre des avis, un message indiquant que votre demande a été soumise à votre employeur aux fins d'approbation. Une fois que votre employeur a approuvé votre demande, vous pouvez cliquer sur [CONTINUE](#) et terminer la demande.

## ÉTAPE 8 Paiement des frais

**Paiement des frais de traitement à INB**

Name of the Stream	Application Fee
Travailleur qualifié avec le soutien d'un employeur	250

**Conditions d'admissibilité**

Toutes les demandes présentées seront d'abord examinées à des fins d'intégralité. Si le Ministère reçoit une demande incomplète, le candidat ou la candidate recevra une lettre d'avis précisant quels renseignements ou documents sont manquants. Vous pouvez présenter à nouveau les renseignements (avec l'information ou les documents mis à jour) ou vous pouvez demander le retrait de votre demande. À titre de candidat ou de candidate, vous devez vérifier régulièrement la section « Mes avis » sur le portail d'INB pour connaître les renseignements et les requêtes liés à votre demande.

Une fois qu'une demande a été examinée à des fins d'intégralité, elle est évaluée conformément aux critères d'admissibilité du programme. Les frais de traitement ne sont pas remboursés à quelque moment que ce soit, quand la demande a été présentée avec succès sur le portail d'INB.

La disponibilité des volets et catégories du PCNB varie selon le volume de demandes. Le Ministère se réserve le droit de mettre un terme à la présentation des DI et des demandes pour tout volet ou catégorie, en tout temps, sans préavis. En outre, le Miniswww.bienvenueb.ca.

Je comprends toute l'information susmentionnée, car j'ai eu l'occasion de demander et d'obtenir des explications sur tous les points qui n'étaient pas clairs à mes yeux.

Je suis d'accord

Je ne suis pas d'accord

[PRÉCÉDENT](#)

Lisez attentivement les modalités; si vous êtes d'accord, cochez la case à côté de

cliquez sur [Procéder au paiement](#)

[Je suis d'accord](#)

Je suis d'accord

Je ne suis pas d'accord

[PRÉCÉDENT](#)

[Procéder au paiement](#)

Une page s'ouvrira, indiquant le montant des frais à acquitter et vous offrant la possibilité de payer par carte de crédit ou par Interac en ligne. Pour payer avec une carte de crédit, entrez simplement les renseignements requis dans les champs applicables et cliquez sur « Payer avec Visa, MC, Discover ou Amex ». Pour payer avec Interac en ligne, cliquez sur le lien pour accéder à la page de paiement.

NO D ARTICLE	NOM	PRIX	QTE	TOTAL
621002	FEE Application Fee	250,00 \$	1	250,00 \$
				<b>Sous-total :</b> 250,00 \$
				<b>Total :</b> 250,00 \$

**Note: Tous les montants sont en dollars canadiens**

Veillez choisir une méthode de paiement

Payer avec ma carte de débit Visa / carte de débit MasterCard  
 Payer avec ma carte de crédit  
 Payer avec INTERAC En Ligne



Veillez nous communiquer vos questions ou commentaires par courriel électronique à [snb@snb.ca](mailto:snb@snb.ca) ou en composant notre numéro sans frais : 1-888-762-8600 (en Amérique du Nord) ou 1-506-684-7901 (hors Amérique du Nord). Heures d'ouverture : Du lundi au vendredi - de 8 h 00 à 19 h 30, samedi - de 9 h 00 à 13 h 00.

19 Service Nouveau Brunswick  
Banque de commerce d'Interac Inc. Utilisée sous licence

Confidentialité Avertissement

Une fois le paiement effectué avec succès, cliquez sur « Présenter la demande » à l'écran résultant pour terminer le processus de demande.

**Présenter la demande**

**Paiement réussi**

Cliquez sur le bouton Présenter la demande pour remplir votre demande

