

# Formulaire de demande d'habilitation régionale

Organisme (nom de l'association) :

Région où se situe le siège social : **OCCITANIE**

Première demande (oui/non) :

Renouvellement (oui/non) :

Dossier à retourner avec les pièces obligatoires

En priorité par mail : [dreets-oc.aide-alimentaire@dreets.gouv.fr](mailto:dreets-oc.aide-alimentaire@dreets.gouv.fr)

Au plus tard le 15 avril 2022 à 12h00

Ou à défaut à : **DREETS OCCITANIE Pôle Cohésion sociale, Formation, Certification – Service Solidarités - 615 boulevard d d'Antigone - CS 90 916 - 34 961 MONTPELLIER Cedex 2**

Après dépôt du dossier, un accusé de réception vous sera envoyé par mail

**LES DOSSIERS INCOMPLETS OU RECUS HORS DELAI NE SONT PAS INSTRUITS**

*Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits*

### Éléments constitutifs du dossier de demande d'habilitation régionale

- Les informations relatives à la personne morale
- La description de l'activité d'aide alimentaire
- La description des procédures relatives au respect des règles d'hygiène et de sécurité des aliments
- La description des méthodes et outils utilisés pour assurer la traçabilité physique et comptable des denrées
- La description du mode de construction des données chiffrées, des procédures de leur collecte et de leur transmission
- Une déclaration sur l'honneur dans laquelle le demandeur s'engage à se soumettre aux contrôles d'habilitation
- Une déclaration sur l'honneur pour les structures souhaitant bénéficier de dons dans le cadre des retraits communautaires - facultatif
- Signature du document

#### **Pièces à joindre obligatoirement au dossier : les dossiers doivent être transmis complets**

*Les pièces sont identiques pour une 1ère demande d'habilitation ou un renouvellement.*

**IMPORTANT :** une association est tenue de déclarer les modifications apportées à ses statuts au greffe des associations du département de son siège social (dénomination, adresse de siège...) et à l'INSEE pour la mise à jour du SIRET. **Ces mises à jour doivent être effectuées avant la transmission de votre dossier.**

- Copie des derniers **statuts**
- **Numéro SIRET**
  - **Copie du certificat d'inscription au répertoire des entreprises et des établissements** (Répertoire disponible en ligne : <https://avis-situation-sirene.insee.fr/>)
  - **Ou copie de la demande d'inscription** auprès de l'INSEE si l'association ne dispose pas à ce jour de numéro Siret : <https://www.demarches.interieur.gouv.fr/associations/comment-obtenir-retrouver-numero-siret-association>
- **Copie du Journal officiel** portant publication de la déclaration de l'association et, le cas échéant, la copie du décret de reconnaissance d'utilité publique,
  - **Ou extrait K bis** de son inscription au registre du commerce et des sociétés datant de moins de trois mois
- Si l'antériorité le permet, les **comptes annuels détaillés** établis à la clôture des **deux derniers exercices** (*pour une structure nouvellement créée, présenter un budget prévisionnel*<sup>1</sup>). Les éléments fournis devront détailler *a minima* les grands postes de dépenses et de recettes<sup>2</sup>
- Le **dernier rapport d'activité** validé par l'instance statutairement compétente (ou document s'y apparentant (*pour les structures nouvellement créées : présentation de l'association, démarrage, contexte, projets, partenariats, expériences le cas échéant...*))
- **Déclaration d'activité via le Cerfa n° 13984\*06 à effectuer auprès des services de la DDPP pour les structures qui collectent ou distribuent toute forme de denrée contenant des ingrédients d'origine animale: copie de l'accusé de réception de la déclaration auprès de la Direction départementale en charge de la protection des populations.** La déclaration auprès de la DDPP est une obligation **réglementaire**.<sup>3</sup> Cette démarche doit être finalisée **avant** la date limite de **dépôt des dossiers et peut être effectuée en ligne** : <https://agriculture-portal.6tzen.fr/default/requests/Cerfa13984/>

<sup>1</sup> Exemple de budget sur le site de la DRCS Occitanie : <https://occitanie.drjcs.gouv.fr/spip.php?article1980>

<sup>2</sup> Dépenses : achats de produits, charges de fonctionnement, charges de personnel, etc.

Recettes : ventes/participations des personnes, subventions publiques, dons privés, etc.

<sup>3</sup> Pour avoir des informations sur la déclaration auprès de la DDPP :

<http://mesdemarches.agriculture.gouv.fr/demarches/collectivite-territoriale-ou/assurer-une-activite-de-62/article/preparer-ou-vendre-de-denrees-275>

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**

### Rappel des conditions de l'habilitation

L'aide alimentaire est un dispositif de lutte contre la précarité alimentaire. Aussi les structures qui demandent l'habilitation doivent participer aux objectifs fixés à l'article L266-1 du code de l'action sociale et des familles, et notamment :

« La lutte contre la précarité alimentaire vise à favoriser l'accès à une alimentation sûre, diversifiée, de bonne qualité et en quantité suffisante aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale.

Elle s'inscrit dans le respect du principe de dignité des personnes. Elle participe à la reconnaissance et au développement des capacités des personnes à agir pour elles-mêmes et dans leur environnement. »

Pour être habilitée au niveau régional, la personne morale de droit privé doit respecter les conditions suivantes:

1. Elle dispose des moyens pour réaliser:
  - a. la distribution de denrées aux personnes en situation de vulnérabilité économique ou sociale (« structure distributrice »)
  - b. ou la fourniture de denrées à des personnes morales de droit public ou à des personnes morales de droit privé habilitées à l'aide alimentaire (« structure fournisseuse »)
2. Elle propose un accompagnement, qui comporte au moins des actions d'écoute, d'information ou d'orientation (pour les structures distributrices)
3. Elle met en place des actions pour tendre vers une offre alimentaire « de qualité » (alimentation sûre, diversifiée, de bonne qualité, répondant aux besoins - sur les questions nutritionnelles, voir notamment <https://www.mangerbouger.fr/PNNS/> )
4. Elle met en place des procédures relatives au respect des normes en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité des denrées alimentaires, notamment:
  - a. elle a une analyse des risques et a mis en place les mesures correctives appropriées;
  - b. et elle a un ou de plusieurs plans de formation en matière d'hygiène alimentaire adaptés aux différentes activités
5. Elle assure la traçabilité physique et comptable des denrées alimentaires à chaque étape de la réception, de la transformation, du stockage et de la distribution

(A noter : il existe des guides des bonnes pratiques validés par l'Etat pour les points 4 et 5:

<https://agriculture.gouv.fr/guides-de-bonnes-pratiques-dhygiene-gbph>. Voir en particulier celui relatif à la distribution de denrées par les associations :

[http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph\\_20115943\\_0001\\_p000\\_cle0e8e3f.pdf](http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf) )

6. Elle met en place les procédures pour collecter et transmettre les données statistiques annuelles sur l'activité d'aide alimentaire
7. Elle s'engage à se soumettre aux contrôles de l'habilitation.

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**

**1. Informations relatives à la personne morale**

Dénomination (nom de la structure):

Numéro SIRET du siège social:

Coordonnées postales du siège social :

Coordonnées téléphoniques :

Coordonnées électroniques de la structure :

Statut de la structure (association loi 1901, autre...) :

Coordonnées (en gras, informations obligatoires)

	Nom et prénom	Fonction	Adresse électronique	Tel
<b>Représentant légal</b>				
<b>Référent SIAA*</b>				
<i>Autre contact aide alimentaire</i>				
<i>Autre contact aide alimentaire</i>				

\* SIAA= système d'information de l'aide alimentaire - pour la déclaration des données chiffrées :

les associations habilitées au titre de l'aide alimentaire doivent déclarer leurs données d'activité tous les ans via une enquête réalisée par le ministère des solidarités et de la santé. Cette enquête portant sur l'activité (volume annuel des denrées, nombre de bénéficiaires.....) est envoyée par mail à la structure.

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**

## 2. Description de l'activité d'aide alimentaire

2.1 Si l'activité d'aide alimentaire est nouvelle, expliquer votre projet :

2.2 Description de votre activité si vous faites de la distribution directe aux personnes (pour la fourniture de denrées à des associations ou CCAS, passer directement au 2.3)

Modalités d'inscription des personnes à l'aide alimentaire (pour tous les centres concernés)

Expliquer comment se passe l'inscription des personnes (qu'il s'agisse d'orientations externes ou de demandes traitées en interne) :

Dans le cas d'une demande traitée en interne, préciser quels sont les critères d'accès pris en compte :

Préciser si l'accès à l'aide alimentaire fait l'objet d'une durée définie au départ ou d'une réévaluation de la situation régulièrement :

***Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits***

**Sites de distributions et de stockage**

Renseigner le tableau suivant pour les sites ayant une activité d'aide alimentaire :

Nom le cas échéant	Adresse*	CP	Ville	Type(s) d'activité **	N° Siret (le cas échéant)	jours et horaires ouverture	période fermeture annuelle

\* dans le cas d'un dispositif itinérant : préciser « itinérant » et indiquer la ou les ville(s)

\*\* colis, libre-service, épicerie sociale et solidaire, collations, repas, lieu de stockage...

**Mesures d'accompagnement**

Décrire les modalités d'accueil dans la structure (qui accueille, y a-t-il une file d'attente, un espace d'attente...) :

*Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits*

**Décrire les mesures d'accompagnement, d'information et/ou d'orientation proposées aux personnes en précisant les thèmes abordés (entretiens individuels, ateliers collectifs, flyers mis à disposition, orientation vers des partenaires ...) :**

**Préciser si les personnes accueillies ont la possibilité de participer au fonctionnement de la structure (formaliser un avis, faire du bénévolat, participer à des commissions, intégrer le conseil d'administration...) :**

**Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :**

Banque Alimentaire

Dans ce cas, recevez-vous des denrées FEAD : Oui  Non  Ne sait pas

Ramasse (dons des distributeurs)

Dons d'entreprises (industriels, commerçants, producteurs agricoles...)

Dons de particuliers (collecte)

Achats

Autre (préciser)

***Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits***

**Offre alimentaire**

**Décrire les actions mises en place (ou le cas échéant prévues) dans le but de proposer une offre alimentaire de qualité :**

*Il s'agit ici de décrire les actions visant à mieux répondre aux besoins exprimés par les personnes et de travailler sur la qualité nutritionnelle et gustative des produits distribués.*

*Cela peut être par exemple : des groupes de travail pour réfléchir aux formes de distribution (libre-service ...) ou pour mieux flécher vos achats si vous en avez, de la prospection de nouveaux fournisseurs (pour des fruits et légumes frais, pour des produits spécifiques pour lesquels il existe une demande, avec des producteurs locaux en circuits courts ...), des ateliers/conseils cuisine ...*

***Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits***

2.3 Description de votre activité si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur (si vous n'êtes pas concerné, passer directement au 3)

Modalités de partenariat

Préciser combien de structures distributrices sont fournies en denrées, et de quel type de structures il s'agit (associations, CCAS, structure d'hébergement, ...):

Indiquer comment se matérialise le partenariat avec ces structures (conventions, facturation ...) :

Expliquer comment est réalisée la répartition des denrées disponibles entre les associations partenaires :

Savez-vous si vos partenaires sont habilités ? (non nécessaire pour les CCAS et autres acteurs publics) :

Oui  Non

Nature de l'approvisionnement en denrées alimentaire :

Banque Alimentaire

Dans ce cas, recevez-vous des denrées FEAD : Oui  Non  Ne sait pas

Ramasse (dons des distributeurs)

Dons d'entreprises (industriels, commerçants, producteurs agricoles...)

Dons de particuliers (collecte)

Achats

Autre (préciser)

Offre alimentaire

Décrire les actions mises en place (ou le cas échéant prévues) dans le but de proposer une offre alimentaire de qualité :

*Il s'agit ici de décrire les actions visant à mieux répondre aux besoins des structures fournies et de travailler sur la qualité nutritionnelle et gustative des produits.*

*Cela peut être par exemple de la prospection de nouveaux fournisseurs (pour des fruits et légumes frais, pour des produits spécifiques pour lesquels il existe une demande, avec des producteurs locaux en circuits courts ...), ou un meilleur recueil des besoins des structures partenaires...*

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**

**3. Moyens matériels, financiers et humains mobilisés**

**Moyens matériels (ex : type de locaux, surface en m<sup>2</sup>, véhicules, appareils réfrigérés, matériel informatique, mobilier...):**

**Moyens de financement de l'activité de l'aide alimentaire (subventions, prêts de locaux, autres ...):**

**Moyens humains (nombre de bénévoles, salariés, emplois aidés, services civiques...) dédiés à l'activité de l'aide alimentaire:**

***Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits***

#### 4. Description des procédures relatives aux règles d'hygiène et de sécurité des aliments

*Il s'agit d'indiquer les mesures prises pour conserver et distribuer les produits à la bonne température, respecter les dates limites de consommation, empêcher la contamination des denrées, maintenir les lieux propres, éviter les nuisibles, etc. Ces mesures sont à adapter aux activités (les risques sont différents si vous distribuez des conserves ou préparez des repas) et concernent à la fois le transport, le stockage et la distribution.*

##### 4.1 Utilisez-vous un guide des bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) pour mettre en place les mesures permettant de respecter les règles d'hygiène et de sécurité des aliments ?

-> Oui

*(Si vous cochez **oui**, cela signifie que les **fiches pratiques et les annexes** figurant en fin du GPBH et qui concernent votre activité sont **connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées.**)*

Dans ce cas, préciser quel GBPH :

- GBPH de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs »<sup>4</sup>
- Un autre GBPH<sup>5</sup> (préciser lequel) :

-> Non

Dans ce cas, préciser les dangers que vous avez identifiés et les mesures que vous mettez en œuvre pour assurer l'hygiène et la sécurité sanitaire des denrées :  
Joindre votre plan de maîtrise sanitaire si vous en avez un.

##### 4.2 Quelles formations sont prévues sur l'hygiène et la sécurité sanitaire des aliments et quelles personnes sont formées ?

<sup>4</sup> [http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph\\_20115943\\_0001\\_p000\\_cle0e8e3f.pdf](http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf)

<sup>5</sup> Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n'est pas applicable à toutes les activités.

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**

## 5. Description des procédures de traçabilité des denrées

Il s'agit de décrire la méthode et les outils que vous utilisez pour connaître ce qui vient de vos fournisseurs et pour faire suivre l'information sur la composition des produits jusqu'au consommateur. Cette traçabilité est nécessaire pour fournir aux personnes les informations sur la composition des produits (par ex sur les allergènes) et pour réaliser des retraits ou des rappels lorsqu'un produit présente un risque pour la santé des personnes.

### 5.1 Utilisez-vous un guide des bonnes pratiques d'hygiène (GBPH) pour mettre en place les mesures permettant d'assurer la traçabilité des produits ?

-> Oui

(Si vous cochez **oui**, cela signifie que les **fiches thématiques et les annexes** figurant en fin du GBPH et qui concernent votre activité sont **connues et appliquées par les personnes manipulant les denrées.**)

Dans ce cas, préciser quel GBPH :

- GBPH de la « distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs »<sup>6</sup>  
 Un autre GBPH<sup>7</sup> (préciser lequel) :

-> Non

Dans ce cas, préciser la méthode utilisée pour tracer les produits de leur réception à leur sortie d'une part et pour archiver les documents et informations d'autre part :

- Enregistrement des coordonnées des fournisseurs
- Connaissance du type de produits et des volumes reçus par fournisseur
- Connaissance des denrées en stock, distribuées et détruites
- Informations sur la composition des produits disponibles jusqu'à distribution
- Mesures prises en cas de rappel des produits

Et uniquement si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS ou autre acteur :

- Connaissance du type de produits et des volumes fournis par destinataire

### 5.2 Quels outils utilisez-vous ?

Outils - joindre copie d'écran ou copie de registre	Précisions
<input type="checkbox"/> logiciel informatique dédié (préciser le nom <i>Passerelle, PopStock...</i> )	
<input type="checkbox"/> logiciel bureautique (Excel...)	
<input type="checkbox"/> enregistrement papier	
<input type="checkbox"/> conservation des documents types « bons de livraison »	
<input type="checkbox"/> Autre (préciser) :	

<sup>6</sup> [http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph\\_20115943\\_0001\\_p000\\_cle0e8e3f.pdf](http://intranet.national.agri/IMG/pdf/gph_20115943_0001_p000_cle0e8e3f.pdf)

<sup>7</sup> Le guide des bonnes pratiques de la distribution de produits alimentaires par des organismes caritatifs n'est pas applicable à toutes les activités. Voir en annexe d'autres guides de bonnes pratiques d'hygiène.

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**

## 6. Description des procédures permettant de déclarer annuellement les données d'activité de l'aide alimentaire

### 6.1 Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la distribution directe aux personnes (pour la fourniture de denrées à des associations ou CCAS, passer directement au 6.2)

Rappel des données à déclarer :

- volume de denrées distribuées en tonnes - réparti par département si plusieurs départements. (exemple de conversion des kilos en tonnes : 200 kg = 0,2 t)
- pourcentage approximatif que représente chaque source d'approvisionnement par rapport au volume distribué (banque alimentaire, achats, dons des entreprises, dons des distributeurs, dons des particuliers, ...)
- nombre de foyers inscrits et nombre de personnes inscrites (réparties par département si plusieurs départements)
- en cas de distribution de repas, il est possible d'indiquer le nombre de repas à la place du nombre de foyers et de personnes inscrites

Expliquer comment sont collectées les informations sur les bénéficiaires d'une part et sur les volumes distribués d'autre part :

Indiquer les outils utilisés pour établir ces chiffres (avec copie d'écran si outil informatique)

Donner une estimation du volume de denrées distribuées et du nombre de personnes inscrites en moyenne sur une année (mettre un prévisionnel si l'activité est nouvelle) :

Volume (tonnes)	Nombre de personnes inscrites (compter tous les membres des foyers)

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**

**6.2 Procédures relatives aux données chiffrées si vous faites de la fourniture de denrées à des associations ou CCAS (dans le cas contraire, passer à la déclaration sur l'honneur)**

Rappel des données à déclarer :

- volume de denrées fournies en tonnes - réparti par département si plusieurs départements. (exemple de conversion des kilos en tonnes : 200 kg = 0,2 t)
- pourcentage approximatif que représente chaque source d'approvisionnement par rapport au volume d'activité (banque alimentaire, achats, dons des entreprises, dons des distributeurs, dons des particuliers, ...)
- nombre de sites fournis
- détail des volumes fournis par type de partenaire (CCAS, associations habilitées indépendantes, associations membre d'un réseau national, ...)

**Expliquer comment les informations sont collectées :**

**Indiquer les outils utilisés pour établir ces chiffres (avec copie d'écran si outil informatique)**

**Donner une estimation du volume de denrées fournies en moyenne sur une année (mettre un prévisionnel si l'activité est nouvelle) :**

Volume (tonnes)

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**

**Déclaration sur l'honneur à se soumettre aux contrôles de l'habilitation :**

Je soussigné, (nom, prénom et qualité) :

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

déclare sur l'honneur que la personne morale que je représente s'engage à se soumettre aux contrôles du respect des obligations résultant de l'habilitation à l'aide alimentaire, définis à l'article R266-11 et suivants du code de l'action sociale et des familles.

Le cas échéant, je déclare que cet engagement est valable pour l'ensemble des sites pour lesquels je demande l'habilitation.

**Fait à**

**Le**

**Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :**

**Nom, prénom du signataire :**

***Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits***

**Déclaration sur l'honneur relative aux dons des organisations de producteurs financés par l'Union Européenne :**

Je soussigné, (nom, prénom et qualité) :

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

m'engage, si la personne morale que je représente souhaite bénéficier des retraits communautaires mentionnés à l'article D266-6 du code de l'action sociale et des familles, à remplir et à renvoyer le certificat de prise en charge transmis par l'organisation de producteurs et à accepter les règles de gestion et de contrôle de cette mesure communautaire.

Le cas échéant, je déclare que cet engagement est valable pour l'ensemble des sites pour lesquels je demande l'habilitation.

**Fait à**

**Le**

**Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :**

**Nom, prénom du signataire :**

***Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits***

Je soussigné, (nom, prénom et qualité) :

Représentant de (dénomination et n° SIREN de la personne morale) :

déclare sur l'honneur la véracité des renseignements portés dans ce dossier et des pièces qui y sont jointes.

Fait à

Le

**Signature du représentant légal et cachet de l'organisme :**

**Nom, prénom du signataire :**

#### **Rappel des pièces obligatoires**

#### **les dossiers incomplets ne sont pas examinés**

**IMPORTANT :** une association est tenue de déclarer, les modifications apportées à ses statuts au greffe des associations du département de son siège social (dénomination, adresse de siège...) et à l'INSEE pour la mise à jour du SIRET. Ces mises à jour doivent être effectuées **avant** la transmission de votre dossier.

- **Statuts**
- **SIRET (coordonnées à jour) ou accusé de réception de la demande en cours**
- **Déclaration au Journal officiel ou extrait K bis**
- **Comptes annuels détaillés** établis à la clôture des **deux** derniers exercices **ou budget prévisionnel** pour les structures nouvellement créées
- **Dernier rapport d'activité validé ou document s'y apparentant pour les structures nouvellement créées** (présentation de l'association, démarrage, contexte, partenariat...),
- **Déclaration d'activité via le Cerfa n° 13984\*06 à effectuer auprès des services de la DDPP** pour les structures qui collectent ou distribuent toute forme de denrée contenant des ingrédients d'origine animale: **copie de l'accusé de réception de la déclaration auprès de la Direction départementale de la protection des populations**. La déclaration auprès de la DDPP est une **obligation réglementaire**. Cette démarche doit être **finalisée avant la date limite de dépôt des dossiers** et peut être effectuée en ligne : <https://agriculture-portail.6tzen.fr/default/requests/Cerfa13984/>

**Chaque rubrique du dossier doit être renseignée avec précision. En l'absence de contenu, les dossiers succincts ne pourront être instruits**