

## 1. Procédure de modification du Modèle de données de l'OMD

### 1.1. Introduction

Le Modèle de données de l'OMD est modifié et tenu à jour par l'Équipe de projets chargée du Modèle de données (EPMD), qui fait rapport au Comité Technique Permanent (CTP) de l'OMD. Afin de mener ce travail, l'EPMD se réunit régulièrement, à raison de trois ou quatre fois par an. Les réunions de l'EPMD sont ouvertes à tous les Membres de l'OMD ainsi qu'aux délégués des organisations internationales, des organisations non gouvernementales et du secteur privé. Les textes des mandats du CTP et de l'EPMD peuvent être consultés sur le site Web de l'OMD<sup>1</sup>.

Le Modèle de données de l'OMD étant une norme internationale, toute demande de modification le concernant suit une procédure d'amendement rigoureuse qui a été définie afin d'en préserver la qualité, la transparence et la stabilité. La procédure est sous-tendue par des impératifs opérationnels avérés exigeant l'amendement de la norme et se fonde avant tout sur le consensus entre les Membres afin d'aboutir à toute décision. Le présent document décrit la procédure à suivre pour modifier le Modèle de données de l'OMD sur la base des demandes de modification de données (DMR). Le but de cette procédure est de fournir une méthode afin de traiter les demandes de changement, de suppression ou d'ajout relatives au Modèle de données de l'OMD de manière cohérente, ordonnée et transparente.

Le Modèle de données de l'OMD englobe un certain nombre d'éléments. Le tableau ci-dessous énumère les éléments du Modèle de données de l'OMD et indique s'ils sont couverts par la procédure de demande de modification.

Bloc	Élément du Modèle de données de l'OMD	Couvert par la procédure de modification ?
Procédure	Modèle de processus opérationnel	Oui
Sémantique	Jeu de données	Oui
	Liste de codes	Oui
	Structure de l'information générale (OIS)	Non <sup>2</sup>
	Dossier d'information de base (DIB)	Oui
	Dossier d'information dérivé (DID)	Oui
Messages électroniques	Schéma XML	Non <sup>2</sup>
	GOVCBR	Non <sup>2</sup>

<sup>1</sup> [http://www.wcoomd.org/fr/about-us/wco-working-bodies/procedures\\_and\\_facilitation/information\\_management\\_sub\\_committee.aspx](http://www.wcoomd.org/fr/about-us/wco-working-bodies/procedures_and_facilitation/information_management_sub_committee.aspx)  
[http://www.wcoomd.org/fr/about-us/wco-working-bodies/procedures\\_and\\_facilitation/data-model-projects-team.aspx](http://www.wcoomd.org/fr/about-us/wco-working-bodies/procedures_and_facilitation/data-model-projects-team.aspx)

<sup>2</sup> Les changements portant sur l'OIS, le schéma XML, le GOVCBR ou les références croisées entre le MD de l'OMD et le GOVCBR résultent de changements dans d'autres composants sémantiques et ne peuvent être envisagés de manière autonome.

	Référence croisée entre le MD de l'OMD et le GOVCBR	Non <sup>2</sup>
--	---	------------------

À titre de règle générale et comme stipulé dans la Convention de Kyoto révisée, les éléments composant le Modèle de données de l'OMD doivent rester cohérents par rapport aux autres normes internationales (comme le TDED de l'ONU ou l'EDIFACT/ONU). Si le Modèle de données de l'OMD venait à s'écarter de ces normes internationales ou si ces dernières s'éloignaient du Modèle, le Secrétariat devrait demander que les changements nécessaires soient apportés aux normes en cause.

Les DMR soumises aux organismes de normalisation internationaux en vertu de DMR au Modèle de données doivent suivre les procédures prévues par les organismes de normalisation ou agences chargés du suivi et de la mise à jour des normes concernées. Par souci de cohérence, l'OMD doit agir en tant que centre de liaison pour la soumission de ce type de DMR aux organismes de normalisation concernés.

## 1.2. Définitions

Procédure de modification du Modèle de données de l'OMD	:	Procédure formelle qui doit être suivie afin d'apporter des modifications au Modèle de données de l'OMD.
Demande de modification de données (DMR)	:	Toute demande visant à changer les éléments du Modèle de données de l'OMD et comportant des informations sur la personne physique ou morale soumettant la demande (désigné comme l'auteur) ; la demande doit comporter un exposé des raisons motivant la demande et des modifications demandées.
Répertoire de l'EPMD	:	Plateforme en ligne (sur CLiKC!) permettant d'entreposer les documents de travail de l'EPMD.
Forum de l'EPMD	:	Plateforme en ligne (sur CLiKC!) permettant de faciliter la communication entre les membres de l'EPMD.
Membre de l'OMD	:	Toute partie contractante à la Convention portant création d'un Conseil de coopération douanière et tout Membre dudit Conseil.
Observateur	:	Tout délégué d'une organisation internationale, d'une organisation non gouvernementale ou du secteur privé.
Membre de l'EPMD	:	Tout participant aux réunions de l'EPMD, soit en tant que Membre de l'OMD, soit en tant qu'observateur.

### 1.3. *Politique de versionnage*<sup>3</sup>

Après approbation par le Conseil de coopération douanière, les versions du Modèle de données de l'OMD sont publiées officiellement par l'OMD, au minimum tous les cinq ans, depuis 2010. Les dispositions pratiques pour la préparation, la reproduction et la distribution du Modèle de données de l'OMD relèvent de la responsabilité du Secrétariat de l'OMD.

Afin de garantir la cohérence, la transparence et la prévisibilité du cycle de révision du Modèle de données de l'OMD, la Politique de versionnage du Modèle de données de l'OMD prévoit la règle sémantique de gestion de version suivante :

Modèle de données de l'OMD Version Numéro de révision majeure [n..2] [point] Numéro de révision intermédiaire [n..2] [point] numéro de révision mineure [n..2]

Exemple : Modèle de données version 3.8.0 ; Modèle de données de l'OMD version 3.11.1

#### 1.3.1. *Types de révisions du Modèle de données de l'OMD*

##### 1.3.1.1. *Révisions majeures*

Les révisions majeures (changements de version) sont celles qui incluent d'importantes modifications, notamment (mais sans pour autant s'y limiter) :

- une modification de la portée ;
- l'inclusion de nouvelles procédures et de nouveaux domaines opérationnels ;
- les modifications progressives qui ont abouti à une version sensiblement différente des versions antérieures, créant une incompatibilité descendante dans les structures ;
- la suppression d'éléments de données et une nouvelle représentation ou un nouveau format affectant la compatibilité avec les versions antérieures.

Les révisions majeures peuvent aboutir à une incompatibilité avec les versions antérieures (incompatibilité descendante).

##### 1.3.1.2. *Révisions intermédiaires*

Les révisions intermédiaires correspondent au processus annuel de maintenance assuré par l'Équipe de projets chargée du Modèle de données et couvrent :

- les nouveaux éléments de données découlant des demandes de modification des données (DMR) approuvées ;
- les modifications apportées aux éléments de données, notamment :
  - l'inclusion d'éléments de données dans de nouvelles classes,
  - la révision d'une définition sémantique,

---

<sup>3</sup> <http://www.wcoomd.org/~media/meeting-documents/information-management-sub-committee/70/PM0390F1a.pdf>

- une nouvelle représentation ou un nouveau format n'affectant pas la compatibilité descendante,
- l'activation des éléments de données (existants) dans les Dossiers d'information dérivés,
- les nouveaux Dossiers d'information de base ou dérivés.

Les révisions intermédiaires sont compatibles avec les révisions antérieures majeures pour la même version : par exemple, la version 3.6.0 est compatible avec les versions 3.5.0 et 3.4.0.

### **1.3.1.3. Révisions mineures**

Les révisions mineures correspondent à des changements qui n'ont aucune conséquence substantielle sur les révisions intermédiaires et majeures. Les révisions mineures se limitent à clarifier un texte resté obscur, sans imposer un nouveau sens ni élargir le sens initial des documents de la bibliothèque du Modèle de données de l'OMD.

Il peut s'agir :

- d'erreurs typographiques ou de problèmes de formatage des pages ;
- de modifications mineures apportées à la définition d'un élément de donnée, sans conséquence sur la signification sémantique de l'élément de donnée en cause ;
- de modifications apportées aux documents justificatifs de la bibliothèque du Modèle de données de l'OMD qui sont sans effet sur l'utilisation et/ou la syntaxe du Modèle de données.

## **1.3.2. Gestion des différents types de révisions du Modèle de données de l'OMD**

### **1.3.2.1. Révisions majeures :**

- Considérant que les révisions majeures ont des conséquences importantes sur l'utilisation du Modèle de données de l'OMD, la décision de procéder à une révision de ce type n'est prise qu'au terme d'un débat au sein de l'EPMD et sur décision formelle de cette dernière, sous réserve de l'approbation du CTP. La décision d'une telle révision doit reposer, par ailleurs, sur la formulation d'une stratégie de transition.
- Une révision majeure doit toujours être précédée d'une annonce officielle à l'attention de tous les Membres de l'OMD publiée sur le site Web de l'OMD ou par une circulaire écrite adressée à l'ensemble des administrations Membres, indiquant :
  - la raison justifiant le changement ;
  - la stratégie de transition retenue et les mesures prévues pour appuyer les efforts de transition des administrations Membres ;
  - le calendrier prévu pour la transition, notamment la durée jugée adéquate pour appliquer concrètement la stratégie de transition.

### **1.3.2.2. Révisions intermédiaires**

- Une révision intermédiaire est attendue chaque année afin de tenir compte des DMR proposées et des différents projets entrepris par les groupes spéciaux de l'EPMD.
- Les projets de révisions intermédiaires sont communiqués aux participants de l'EPMD au moins 2 mois avant la date de publication, à des fins de vérification de la qualité.
  - Durant ce processus, les administrations Membres qui ont déposé des DMR et ont obtenu leur approbation durant la réunion de l'EPMD sont tenues de s'assurer que leurs DMR ont été correctement prises en compte dans la nouvelle version intermédiaire. Les administrations Membres sont priées de soumettre leurs observations au Secrétariat en indiquant si les DMR sont correctement prises en compte.
  - Si une administration Membre indique que sa DMR n'est pas correctement prise en compte dans le projet de révision intermédiaire, le Secrétariat coordonne des travaux en vue de déterminer la raison expliquant l'omission ou l'erreur et de la corriger, tout en assurant la cohérence vis-à-vis de la décision prise au sein de l'EPMD.

### **1.3.2.3. Révisions mineures**

- Les révisions mineures sont réalisées au cours d'une révision intermédiaire, lorsque les délégués détectent des erreurs typographiques de moindre importance, des problèmes de formatage des pages ou des domaines de la bibliothèque du Modèle de données de l'OMD qui pourraient être clarifiés grâce à des changements mineurs.
- Les révisions mineures doivent être utilisées avec parcimonie et uniquement sous certaines conditions, afin d'éviter de susciter un sentiment d'instabilité par rapport à une version intermédiaire existante. Les modifications entraînant une révision mineure doivent être regroupées par lots, examinées et arrêtées lors d'une réunion de l'EPMD de façon à éviter une accumulation de révisions mineures pendant le cycle de vie d'une version intermédiaire, qui est d'une année.
- Les révisions mineures n'étant pas accompagnées d'une DMR, il convient de publier un correctif contenant une liste des modifications effectuées pour chaque révision mineure.
- En cas de doute sur l'incidence concrète qu'aurait le changement sur la version intermédiaire, l'EPMD demande qu'une DMR soit déposée avant de procéder au changement et de l'introduire dans la version intermédiaire.

L'EPMD arrive à un accord et se réfère au CTP afin de lui demander son approbation concernant la publication d'une nouvelle version en tant que révision majeure, intermédiaire ou mineure.

Compte tenu de la nécessité d'adopter les DMR en temps opportun et afin d'éviter l'adoption de changements importants dans le cadre d'une seule révision, l'EPMD est

convenue de procéder chaque année à une révision intermédiaire et de produire une nouvelle version du Modèle de données de l'OMD en conséquence.

## 1.4. Procédures

Le traitement des DMR suit les étapes suivantes :

- Transmission
- Examen préliminaire
- Présentation
- Révision
- Décision
- Modélisation
- Rapport
- Assurance qualité
- Publication

### 1.4.1. Transmission

Les règles suivantes s'appliquent pour la transmission des DMR :

1. Toutes les DMR doivent être soumises par leurs auteurs respectifs au Secrétariat de l'OMD en utilisant le formulaire web de DMR disponible sur l'application WCO DM App<sup>4</sup>. À la réception, le Secrétariat de l'OMD publie chaque DMR à l'attention de tous les membres de l'EPMD.
2. Les DMR doivent être publiées au plus tard quatre semaines avant la date de la réunion de l'EPMD. Les DMR publiées après ce délai de publication feront l'objet d'échanges de vues et seront dès lors traitées lors de la réunion suivante de l'EPMD.
3. La DMR peut émaner :
  - des Membres de l'OMD ;
  - d'organisations intergouvernementales chargées des normes ou des réglementations relatives aux exigences en matière de données dans le cadre des procédures réglementaires aux frontières ;
  - d'organisations non gouvernementales régissant les normes ou réglementations relatives aux exigences en matière de données dans le cadre des procédures réglementaires aux frontières ;
  - du Secrétariat de l'OMD dans des cas exceptionnels.
4. Les Membres de l'OMD doivent soumettre leurs DMR au plus tard une semaine avant la date limite de publication. Le Secrétariat de l'OMD publiera les DMR quatre semaines avant la date de la réunion de l'EPMD.

---

<sup>4</sup> <https://datamodel.wcoomd.org/#/dmr/index>

5. Les DMR émanant d'organisations intergouvernementales doivent être soumises au Secrétariat de l'OMD accompagnées d'une lettre officielle adressée à la Direction Procédures et Facilitations au plus tard six semaines avant la date de la réunion de l'EPMD.
6. Les DMR émanant d'organisations non gouvernementales doivent être soumises au Secrétariat de l'OMD accompagnées d'une lettre officielle adressée au Secrétaire général de l'OMD au plus tard six semaines avant la date de la réunion de l'EPMD.
7. Les auteurs de DMR doivent utiliser la version la plus récente du Modèle de données de l'OMD comme référence pour déposer leurs demandes de modification.

#### **1.4.2. Examen préliminaire**

- 1 Après avoir consulté la DMR publiée dans le Répertoire de l'EPMD, les membres de l'EPMD vérifient la validité générale de la DMR, et plus précisément son exactitude et son exhaustivité.
- 2 Les membres de l'EPMD communiquent leurs observations sur la DMR publiée à son auteur sur le forum de l'EPMD.
- 3 L'auteur revoit la DMR sur la base des observations formulées par les membres de l'EPMD.
  - L'auteur soumet à nouveau la DMR révisée au Secrétariat.
  - Le Secrétariat publie à nouveau la DMR révisée dans le Répertoire et sur le Forum de l'EPMD.

#### **1.4.3. Présentation**

Chaque DMR doit être présentée à l'EPMD lors de la première séance plénière suivant son dépôt ; dans chaque cas, l'auteur de la DMR doit fournir une explication concernant le contexte, les besoins opérationnels justifiant la demande et le changement demandé.

- Dans le cas de DMR émanant de Membres de l'OMD, elles peuvent être présentées au nom de l'auteur par un Membre de l'OMD autorisé à cet effet. L'auteur doit fournir au Secrétariat la confirmation écrite qu'il a donné son autorisation ;
- dans le cas où des DMR émanent d'organisations intergouvernementales ou non gouvernementales, elles doivent être présentées par l'auteur sur invitation du Secrétariat.

#### **1.4.4. Révision**

Les membres de l'EPMD sont encouragés à s'exprimer et à poser des questions sur chacune des DMR, si nécessaire. L'auteur de la DMR ou son représentant autorisé

aura l'occasion de présenter des informations complémentaires durant la réunion afin d'aider l'EPMD dans l'évaluation globale de la DMR.

Tout commentaire transmis par voie électronique par les membres ou les observateurs de l'EPMD qui ne peuvent participer à la réunion sera pris en compte. Toutefois, si ces observations sont bien prises en considération lors du processus d'évaluation, la réunion ne sera ni reportée ni interrompue pour permettre à l'auteur de la DMR d'apporter une réponse, ou de confirmer, clarifier ou déterminer son intention d'une façon ou d'une autre par rapport aux commentaires reçus.

#### **1.4.5. *Décision sur le besoin opérationnel de la DMR***

Suivant l'examen, l'EPMD décide sur le besoin opérationnel de la DMR . Les décisions possibles sont exposés ci-après.

- **Approuver (A)** : les membres de l'EPMD présents conviennent que le besoin opérationnel la DMR dans sa version initiale est valable, sans modification, et peut être incluse dans la prochaine version du Modèle de données de l'OMD. La DMR approuvées continue le processus jusqu'à la "modélisation".
- **Rejeter (R)** : les Membres de l'EPMD présents rejettent la DMR. L'EPMD fournit une explication sur le rejet et propose, le cas échéant, une solution alternative. Cette décision mettra fin au processus de la DMR et changera le statut de la DMR en "Terminé".
- **Différer (D)** : Le DMPT décide de reporter la prise de décision pour la DMR. Ce statut permet à l'auteur de consulter son administration afin de résoudre toute question concernant la DMR. Une solution concernant la DMR différée doit être trouvée lors de la réunion suivante de l'EPMD.

La décision concernant l'approbation de la DMR doit se fonder, autant que possible, sur le consensus des Membres de l'OMD participant à l'EPMD. En outre, la DMR doit obtenir le soutien d'au moins deux Membres de l'OMD pour pouvoir être approuvée.

#### **1.4.6. *Modélisation***

l'EPMD discute de la solution de modélisation des DMR approuvés. Le résultat de l'activité de modélisation peut inclure :

- **existant** : les travaux de modélisation ont révélé qu'aucune modification de la DM de l'OMD n'est nécessaire, car le modèle de données existant pourrait répondre aux besoins et aux objectifs de la DMR. Ce résultat de modélisation n'introduit aucun changement dans le DM de l'OMD et clôt le processus de le DMR ;
- **modélisé** : le travail de modélisation a abouti avec succès à une solution convenue. Ce résultat de modélisation introduit des changements dans le DM de l'OMD et met fin au processus de la DMR; et



- **reporté** : Le travail de modélisation a été reporté à la prochaine réunion de l'EPMD . Ce résultat de modélisation n'introduit aucun changement dans le DM de l'OMD et ne clôt pas le processus de la DMR.

#### **1.4.7. Rapport**

Le Secrétariat de l'OMD élabore un rapport à l'adresse du CTP contenant les informations suivantes sur toutes les DMR examinées ou devant être examinées lors de la réunion de l'EPMD :

- numéro de référence ou de sous-référence de l'OMD ;
- statut final (à la fin de la réunion) ;
- commentaires – ils doivent inclure tous les changements apportés à la DMR ;
- Membres de l'OMD favorables à l'approbation de la DMR.

#### **1.4.8. Assurance qualité**

L'assurance qualité vise à :

- garantir la qualité du Modèle de données de l'OMD ;
- éliminer les erreurs potentielles ; et
- garantir que toutes les DMR approuvées ont été incorporées correctement dans la nouvelle version du Modèle de données de l'OMD.

Le processus d'assurance qualité s'effectue avant la publication d'une nouvelle version du Modèle de données. Tous les Membres de l'OMD sont encouragés à participer au processus de vérification de la qualité en complétant la fiche de contrôle de la qualité (QA Check Sheet) et en la renvoyant au Secrétariat de l'OMD. Les auteurs de DMR dont les DMR sont incluses dans la nouvelle version du Modèle de données de l'OMD sont tenus de contribuer au processus.

Un schéma plus détaillé du processus d'assurance qualité figure dans le Manuel sur l'Assurance qualité du Modèle de données de l'OMD (*Manuel DMQA*).

#### **1.4.9. Publication**

À la fin du cycle d'élaboration du Modèle de données de l'OMD et compte tenu de la politique de publication en place, le Secrétariat publie la nouvelle version du Modèle de données de l'OMD sur sa plateforme de publication.

#### **1.4.10. Retrait**

Le retrait de la DMR doit être effectué par l'auteur et changera le statut du DMR en "Retiré". Le retrait pourra être effectué après le dépôt, la publication ou la décision sur la DMR. Le retrait de la DMR après la publication ne supprimera pas la DMR de la base

de données et conservera sa référence OMD enregistrée. Cela ne changera pas la décision l'EPMD sur la DMR. Le retrait de la DMR ne peut pas être effectué une fois le processus sur la DMR terminé.

#### 1.4.11. Statuts de la DMR

Les statuts de la DMR représentent l'état de la DMR tout au long du processus de la DMR en ligne, qui comprend le brouillon, soumis, publié, retiré, décidé, différé et terminé. La visibilité de la DMR dans l'application WCO DM est répertoriée dans le tableau ci-dessous :

<b>Statut</b>	<b>Visibilité</b>
Brouillon	Créateur
Soumis	Créateur, Secrétariat
Publié, retiré, décidé, différé, complété	Créateur, Secrétariat, Autres

#### 1.5. *Traitement des DMR combinées*

Une DMR combinée permet d'inclure plusieurs DMR connexes dans une même soumission. Afin d'évaluer une DMR combinée, toutes les DMR connexes incluses dans la soumission sont examinées comme une seule et même DMR et cette dernière peut être approuvée dans son intégralité ou en partie, ou encore rejetée dans son intégralité par l'EPMD. S'il est décidé de l'approuver en partie, la DMR combinée sera divisée en sections, l'une approuvée, l'autre retirée, rejetée ou différée. La partie approuvée de la DMR sera appliquée et incluse dans la prochaine version publiée du Modèle de données de l'OMD, à condition qu'elle remplisse toutes les exigences techniques. L'autre section de la DMR (qui a été soit retirée, soit rejetée, soit différée) peut être reportée ou différée jusqu'à ce que la DMR puisse être traitée de manière satisfaisante et répondre tant aux besoins de l'utilisateur qu'aux exigences techniques.

## **Annexe A**

### **Formulaires**

#### **DMR\***

#### **Format**

### **Introduction**

Les formats suivants sont fournis afin d'identifier les données nécessaires requises de la part de l'auteur, selon la nature de la DMR.

La première page du formulaire est commune à toutes les demandes de modification des données (DMR). Elle reprend les informations de base décrivant les détails spécifiques de la DMR et les raisons de son dépôt. Cette page doit être soumise pour toutes les DMR et tous les champs obligatoires doivent être remplis.

Les soumissions de DMR par voie électronique sont à privilégier. Lorsqu'une DMR est soumise au format électronique, il convient de convertir toutes les pages de la DMR en un seul fichier électronique.

Les demandes de modification adressées au CEFACT-ONU ou à d'autres organisations de normalisation internationales résultant d'une DMR de l'OMD sont préparées et soumises par le Secrétariat de l'OMD conformément à la réglementation existante et aux formulaires des organisations concernées.

Le Secrétariat de l'OMD accepte les DMR soumis par voie électronique sur l'application WCO DM App (<https://datamodel.wcoomd.org/#/dmr/index>)

Formulaire de DMR (commun à tous types de demandes)

N° de référence	
DATE :	
Réf. Utilisateur (*) :	
Date utilisateur :	

Auteur (*) :	
Correspondant (*) :	
Courriel (*) :	
Téléphone (*) :	
Jeu de données (*) :	
Documents joints :	
Besoins opérationnels/justification de la demande (*) :	La raison pour laquelle l'auteur introduit la DMR, y compris une indication de la procédure réglementaire concernée. Si les motifs ont trait à un instrument juridique, prière de préciser en indiquant la référence, de préférence sous la forme d'un hyperlien renvoyant vers la version publiée.

(\*) Champs obligatoires ; renseignements à fournir par l'auteur

**Notes explicatives en vue de remplir le formulaire de DMR**

N° de référence OMD : (attribué par l'OMD)	« Numéro de référence OMD » attribué à la DMR <b>(Par ex., WCO-02-0001)</b>
Date : (attribuée par l'OMD)	Date à laquelle la DMR a été enregistrée par l'OMD <b>(Par ex. 2002-02-04) (AAAA-MM-JJ)</b>
Réf. Utilisateur :	Référence attribuée par l'auteur au moment du dépôt de la DMR
Date utilisateur :	Date attribuée par l'auteur au moment du dépôt de la DMR (AAAA-MM-JJ)
Auteur :	Nom de l'administration des douanes ou de l'organisation internationale requérante ou référence au Secrétariat de l'OMD
Correspondant :	Nom de la personne chargée de la DMR au sein de l'administration des douanes ou de l'organisation internationale requérante ou au sein du Secrétariat de l'OMD
Courriel :	Adresse électronique du correspondant
Téléphone :	Numéro de téléphone du correspondant
Jeu de données :	Le jeu de données sur lequel porte la DMR (par exemple, IM, EX, CRI). Si la DMR concerne l'EDIFACT, prière de se référer au message GOVCBR correspondant
Documents joints	Prière d'indiquer ici si un document est joint à la demande, par ex. un modèle opérationnel