



**Manuel d'utilisation de la plateforme**

**Fonds d'Aides aux Jeunes**

**De Grenoble Alpes Métropole**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Prérequis .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Création « d'un demandeur » .....</b>	<b>4</b>
	Vérification de l'existence d'un dossier « demandeur » ou création d'un nouveau dossier .....	4
	Fiche création demandeur - Créer un nouveau demandeur .....	5
	Identité .....	6
	Fiche statistique .....	7
	Informations foyer .....	8
	Informations budgétaires .....	9
	Documents scannés .....	9
<b>3</b>	<b>Création « d'une demande » .....</b>	<b>10</b>
	Gestion des demandes .....	10
	Fiche création demande .....	11
	Synthèse .....	11
	Demande .....	12
	Situation .....	12
	Aide sollicitée .....	13
	Documents de la demande .....	13
	Documents du demandeur .....	13
	Liste globale des demandes .....	15
	Situation d'ajournement .....	15
	Trouver le motif de l'ajournement .....	16
	Répondre à l'ajournement .....	16
	<b>GLOSSAIRE.....</b>	<b>17</b>

# 1 Prérequis

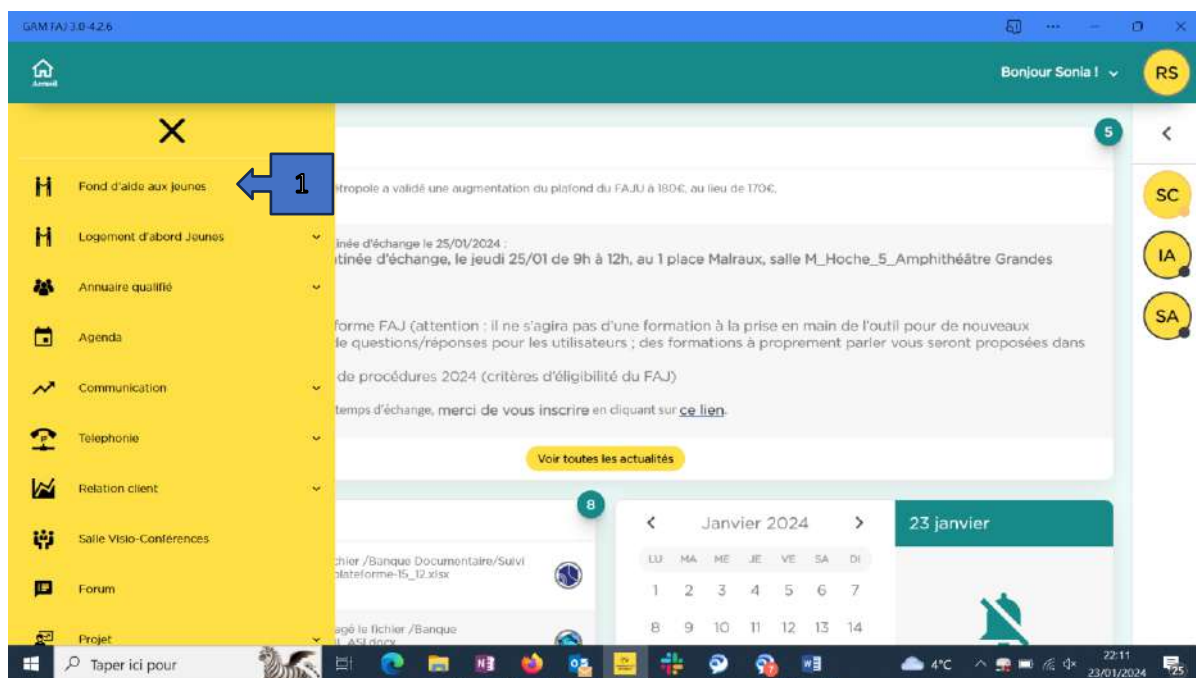
Pour vous connecter à la plateforme FAJ et tirer pleinement partie de ses fonctionnalités, il est important de disposer des prérequis suivants :

- ❑ Navigateur web moderne : Pour une meilleure compatibilité avec les fonctionnalités et les technologies web utilisées par LA PLATEFORME FAJ , il est recommandé d'utiliser un navigateur web moderne comme Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Apple Safari.
- Connexion Internet : Une connexion Internet stable et fiable est indispensable pour accéder aux services en ligne de LA PLATEFORME FAJ et pour assurer une expérience utilisateur fluide.
- Appareil compatible : Assurez-vous de disposer d'un appareil compatible avec les exigences minimales de LA PLATEFORME FAJ , tel qu'un ordinateur de bureau, un ordinateur portable, une tablette ou un smartphone. L'appareil doit être capable de se connecter à Internet et de prendre en charge les navigateurs web modernes mentionnés précédemment.

Pour une création de compte, merci de suivre les consignes indiquées dans le guide d'authentification, qui vous indique les démarches à effectuer pour une demande de première création de compte, les modalités de première connexion à la plateforme, le choix des mots de passe, etc. ...Ce guide est disponible sur la page FAJ de la Métropole ici : [Guide d'authentification plateforme FAJ](#).

Une fois votre compte créé :

**1 : Vérifiez la présence du menu FAJ. S'il n'est pas disponible, rapprochez-vous de l'administrateur de la plateforme.**



## 2 Création « d'un demandeur »

### Vérification de l'existence d'un dossier « demandeur » ou création d'un nouveau dossier

Pour créer une demande d'aide FAJ, il faut en premier lieu créer ou partir d'un dossier « demandeur » déjà existant (le jeune pour lequel vous faites cette demande) auquel sera rattachée, dans un second temps, la demande d'aide à proprement parler.

Avant toute chose, vérifier si le demandeur existe (soit qu'il a déjà été créé par un autre prescripteur, soit que vous avez déjà créé un dossier « demandeur » pour une demande d'aide antérieure). Si le dossier « demandeur » n'existe pas, il convient de créer un nouveau demandeur.

### 2 : Dans l'onglet « gestion des demandeurs », commencer par rechercher si un dossier demandeur existe déjà.

Pour vérifier s'il existe déjà un dossier « demandeur », veuillez entrer le nom du jeune pour lequel vous souhaitez faire une demande, puis cliquer sur **Recherche**.

- Si le jeune a déjà un dossier demandeur, cliquer sur cette fiche, vérifier auprès du jeune que les informations contenues sont toujours à jour (adresse, situation familiale, ressources, pièces annexées au dossier, etc.) et si besoin actualiser les informations, puis rendez-vous sur l'onglet « création d'une demande » que vous allez pouvoir rattacher à ce « demandeur ».
- Si le jeune n'a pas encore de dossier, les instructions qui suivent vont vous aider à lui en créer un.

### 3- Cliquez sur le bouton « + Nouveau demandeur » pour accéder à la fiche de création.

The screenshot shows the 'Gestion des demandeurs' (Management of applicants) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Demandeur' with a magnifying glass icon and a 'Recherche' button. Below the search bar is a list of applicants, each with a name and a unique ID. The applicants listed are: Kenza (231019002), Michel (230811002), Adel (220401002), Camelia (220215001), and Marwan (240105001). To the right of the list, there is a vertical sidebar with several circular buttons labeled 'RS', 'SC', 'IA', and 'SA'. At the top right of the main content area, there is a yellow button labeled '+ Nouveau demandeur'. A blue arrow labeled '3' points to this button, and another blue arrow labeled '2' points to the search bar. The interface also features a top navigation bar with the user's name 'Bonjour Sonia!' and a profile icon, and a sidebar on the left with various icons for different sections of the application.

## Fiche création demandeur - Créer un nouveau demandeur

### 4-Saisissez les informations relatives au demandeur puis appuyer sur « enregistrer »

Les champs non renseignés passant en rouge sont bloquants pour la création du demandeur. L'âge de la personne est calculé automatiquement à partir de la date de naissance renseignée (si l'âge du jeune ne correspond pas aux critères du FAJ- c'est-à-dire de 18 à 25 ans, une alerte apparaîtra en rouge).

GAM FAJ 3.0-4.2.6

Bonjour Sonia ! RS

### Nouveau demandeur

4

Civilité	Nom	Prénom	Nom d'usage
Civilité	Nom	Prénom	Nom d'usage
Age	Date de naissance	Contact personnel	Adresse mail
	jj/mm/aaaa	Adresse mail	Téléphone
Adresse	Code postal / Ville	Situation familiale	
Adresse	Code postal / Ville	Sélectionner	

Historique (Gestionnaire et Cadre)

Ecrire...

Enregistrer

5-Vous allez ensuite accéder à une page contenant plusieurs onglets qui sont tous à renseigner (voir ci-dessous les différents champs à renseigner : identité, fiche de statistique, information foyer, etc.). Bien faire défiler l'ensemble des onglets en cliquant sur la petite flèche jaune à droite de « informations foyer ».

GAM FAJ 3.0-4.2.6

Bonjour Sonia ! RS

### 24012300 Marie

+ Créer une demande

Synthèse Identité Fiche de statistique Informations Foyer 5

Civilité	Nom	Prénom	Nom d'usage
Mme		Marie	Nom d'usage
Age	Date de naissance	Contact personnel	Adresse mail
23 ans	26/02/2000	r...@yahoo.fr	
Entrée dispositif	Adresse	Code postal / Ville	Situation familiale
23/01/2024		38000 : GRENOBLE	Célibataire

Historique (Gestionnaire et Cadre)

Ecrire...

Enregistrer

## Identité

### 1 : Information d'identité sélectionnée.

- Vérifier les informations d'identité.

#### Obligatoire :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Date de naissance (l'âge est calculé automatiquement par la plateforme)
- Téléphone (pour être joint par la Mission Locale pour le paiement)
- Adresse (si l'adresse comporte plusieurs lignes, écrire <br> pour insérer un saut de ligne. Ex : ADATE <br> 15 Rue des Bergeronnettes)
- Situation familiale

#### Facultatif :

- Email
- Entrée dispositif

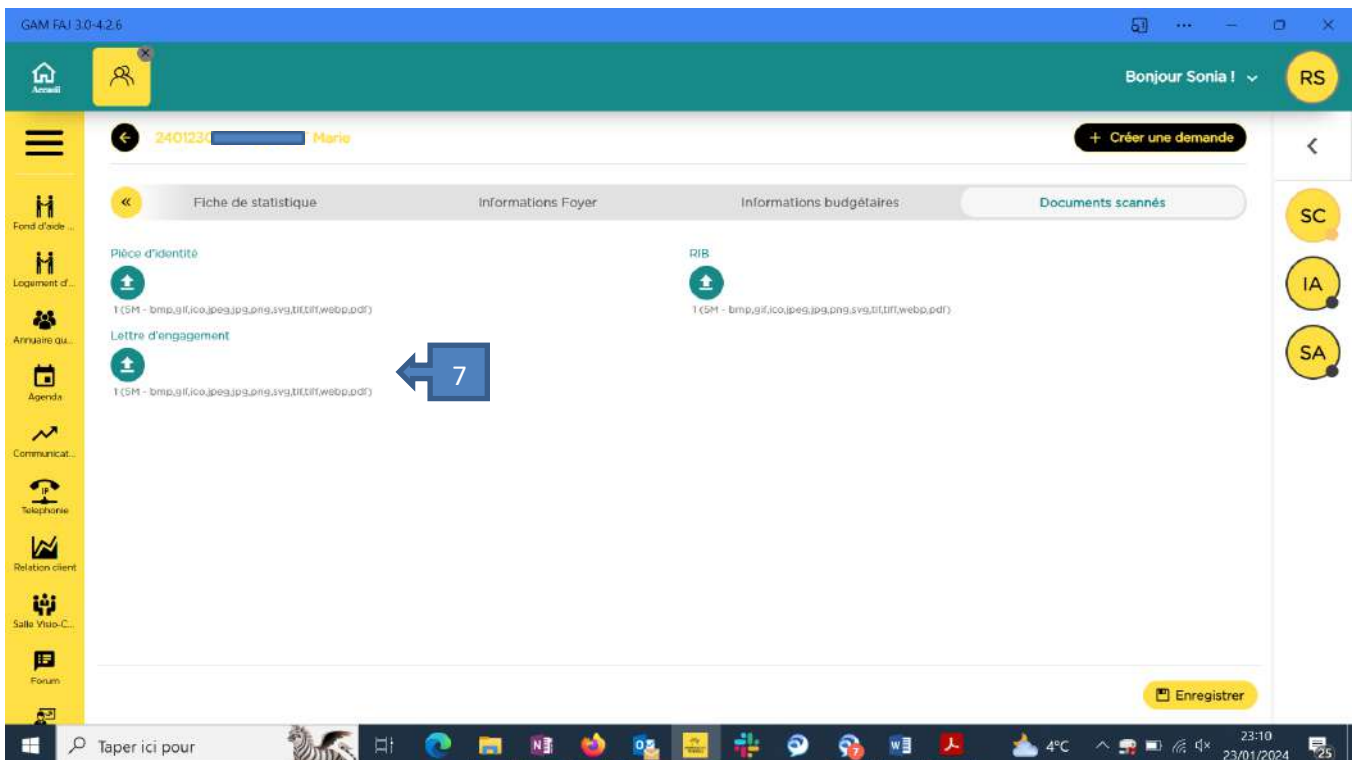
Attention, pour des raisons liées au RGPD, le jeune doit renseigner et signer **une lettre d'engagement** qui est une lettre de consentement au recueil de données personnelles sur la plateforme.

### 6- La lettre d'engagement est pré renseignée. Elle est à récupérer, en bas de page de cet onglet « identité ».

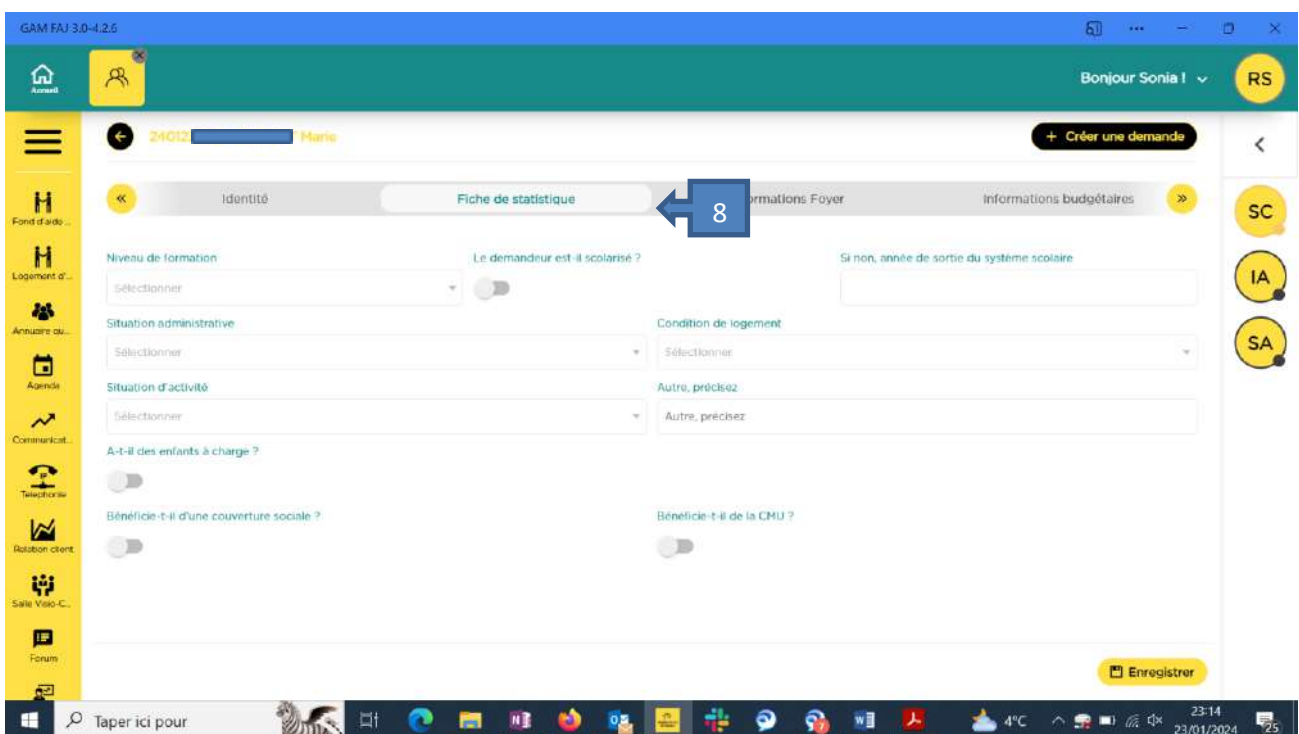
The screenshot shows a web application interface for a user named Sonia. The 'Identité' tab is selected, displaying personal information such as age (23 ans), date of birth (26/02/2000), and address. A PDF document titled '1534\_20240123.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)' is open in the foreground, showing a 'LETTRE D'ENGAGEMENT' form. A blue arrow with the number '6' points to the bottom of the PDF window, indicating where to find the document. The background interface includes a navigation menu on the left, a top bar with 'Bonjour Sonia !' and 'RS', and a main content area with various tabs and a 'Créer une demande' button.

- Imprimer le document.
- Faire signer par le demandeur.
- Scanner le document.

- **7-Insérer dans onglet « Documents scannés »**
- Cliquez sur « Enregistrer ».



## Fiche statistique



- **8-Fiche statistique : veuillez compléter autant d'indicateurs que possible** afin de permettre la génération de statistiques précises. Notez que cette liste peut évoluer avec le temps.

## Informations foyer

### **9 : Cliquez pour ajouter les personnes résidant dans le foyer.**

L'identité de toutes les personnes résidant dans le foyer doivent être renseignées, avec le lien de parenté avec le demandeur.

The screenshot shows a web application interface for 'Informations Foyer'. The top navigation bar includes a home icon, a user profile icon, the text 'Bonjour Sonia !', and a 'RS' button. Below this, a breadcrumb trail shows 'Identité', 'Fiche de statistique', 'Informations Foyer' (highlighted with a blue box and the number '9'), and 'Informations budgétaires'. A '+ Créer une demande' button is visible in the top right. The main content area is titled 'PERSONNE(S) VIVANT AU FOYER' and contains a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Lien', 'Sexe', and 'Situation'. The 'Lien' and 'Sexe' columns have dropdown menus labeled 'Sélectionner'. A plus sign icon is located below the table. At the bottom right of the main area is an 'Enregistrer' button. The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with 'Taper ici pour', several application icons, and the system tray with the date '23/01/2024' and time '23:16'.

- Si le demandeur vit seul, veuillez laisser les champs vides



## Informations budgétaires

### **10-Cliquez pour ajouter les informations relatives aux ressources, charges, dettes et aides perçues par le demandeur.**

The screenshot shows a web interface for budgetary information. On the left is a yellow sidebar with navigation icons. The main area has a top navigation bar with tabs: 'Identité', 'Fiche de statistique', 'Informations Foyer', and 'Informations budgétaires'. A blue arrow labeled '10' points to the 'Informations budgétaires' tab. Below the tabs are several form sections:

- IBAN**: Fields for 'IBAN - identifiant international de compte' and 'BIC'.
- RESSOURCES MENSUELLES**: A table with columns 'type', 'Montant', and 'Titulaire'. A dropdown menu is open under 'type'.
- CHARGES MENSUELLES**: A table with columns 'type' and 'Montant (€)'. A dropdown menu is open under 'type'.
- DETTES**: A table with columns 'type', 'Montant (€)', and 'Précision'. A dropdown menu is open under 'type'.
- AIDES PERÇUES (dans les 12 derniers mois)**: A table with columns 'Nature', 'Motif', 'Organisme', 'Date de dépôt', 'Date de décision', and 'Montant accordé'. A dropdown menu is open under 'Nature'.

A yellow 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form area.

- Toutes les ressources et charges du demandeur et des membres du foyer (inscrits onglet Informations foyer) doivent être renseignées. S'il n'y a aucune ressource, sélectionner « sans ressource », renseigner « zéro » dans le cadre « montant ».
- Si rien n'est renseigné, la demande ne peut pas être enregistrée.
- Cliquez sur « Enregistrer » pour compléter la fiche du demandeur.

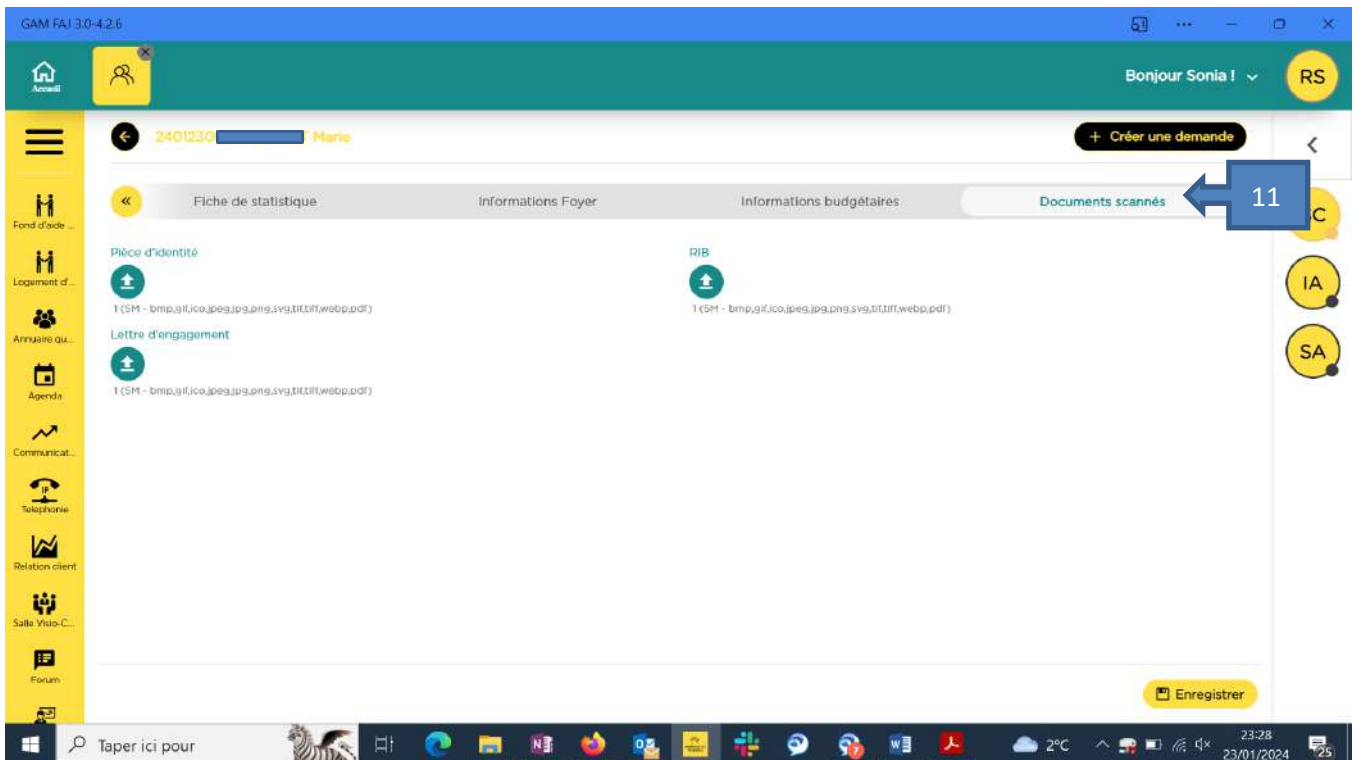
## Documents scannés

### **11-Scanner les documents utiles**

Seule la lettre d'engagement doit être annexée obligatoirement.

Les autres pièces ne doivent être téléchargées que si leur communication est utile à l'étude de la demande (cf. RIB pour un virement bancaire au jeune). Si le prescripteur doit vérifier l'âge et la régularité au séjour de la personne à partir de la pièce d'identité ou titre de séjour présenté par le jeune, ces pièces ne sont pas à transmettre (cf. Règlement FAJ de Grenoble Alpes Métropole) sauf s'ils sont utiles à la compréhension du dossier.

Les autres documents liés à la demande elle-même devront être téléchargés dans la demande et non rattachés au demandeur (exemple : devis de l'auto-école, dans le cas d'une demande d'aide FAJ par exemple pour des heures de cours de conduite, devis de l'hôtel dans le cas d'une mise à l'abri, etc,...).



### 3 Création « d'une demande »

#### Gestion des demandes

**12: Dans l'espace filtres, si vous souhaitez retrouver l'ensemble des demandes déjà faites concernant le jeune pour lequel vous souhaitez faire une nouvelle demande, veuillez cliquer sur « tout sélectionner » dans le menu déroulant de droite, puis cliquez sur « Recherche ».**

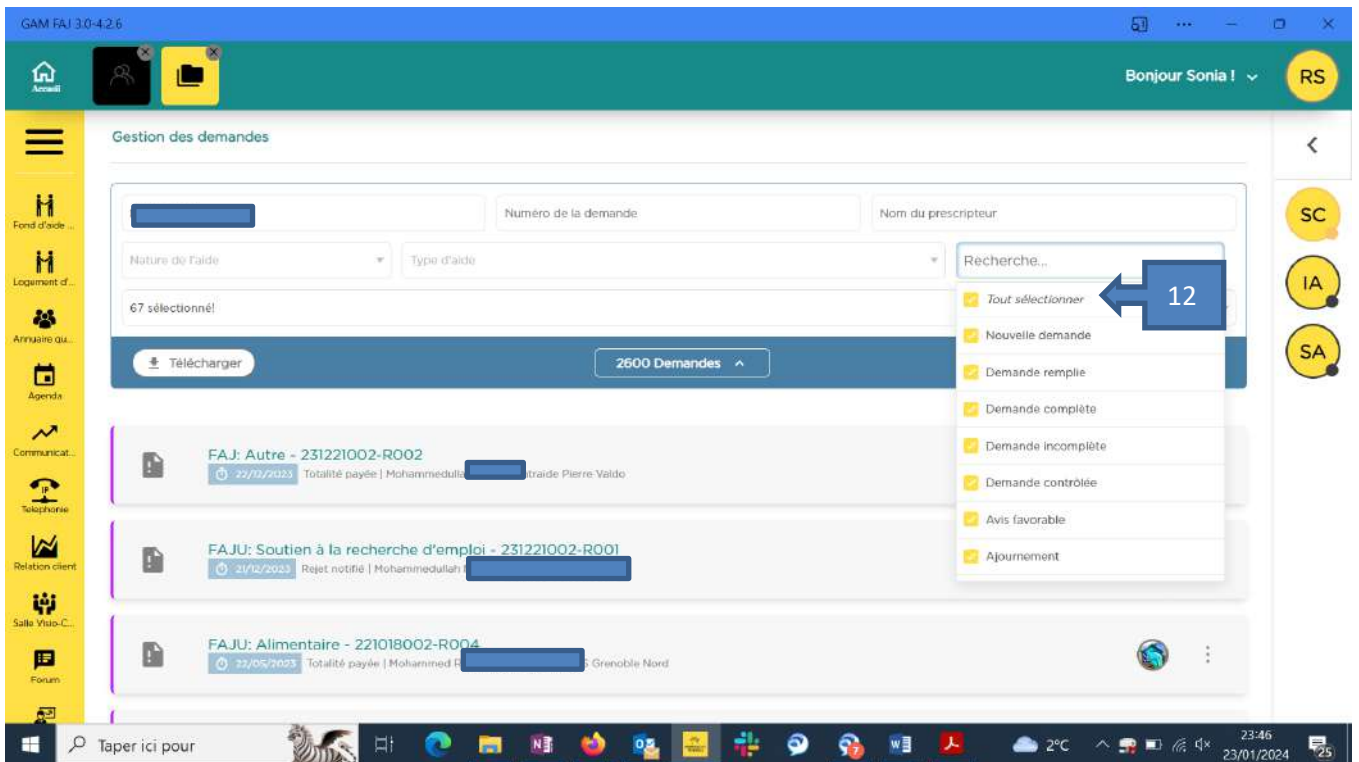
Vous trouverez ici un ensemble d'informations concernant les demandes antérieures qui sont classées par type de demande.

- Liseré violet : FAJU
- Liseré bleu : FAJ classique
- Liseré jaune FAJ En-ga-jer
- Liseré vert : Pré-CEJ



Ces couleurs sont données à titre indicatif, elles peuvent être amenées à changer.

Pour des raisons liées au RGPD, le détail des demandes ne vous sera toutefois pas accessible mais vous aurez accès aux montants, date et prescripteur ayant fait une demande d'aide antérieurement pour le jeune concerné.

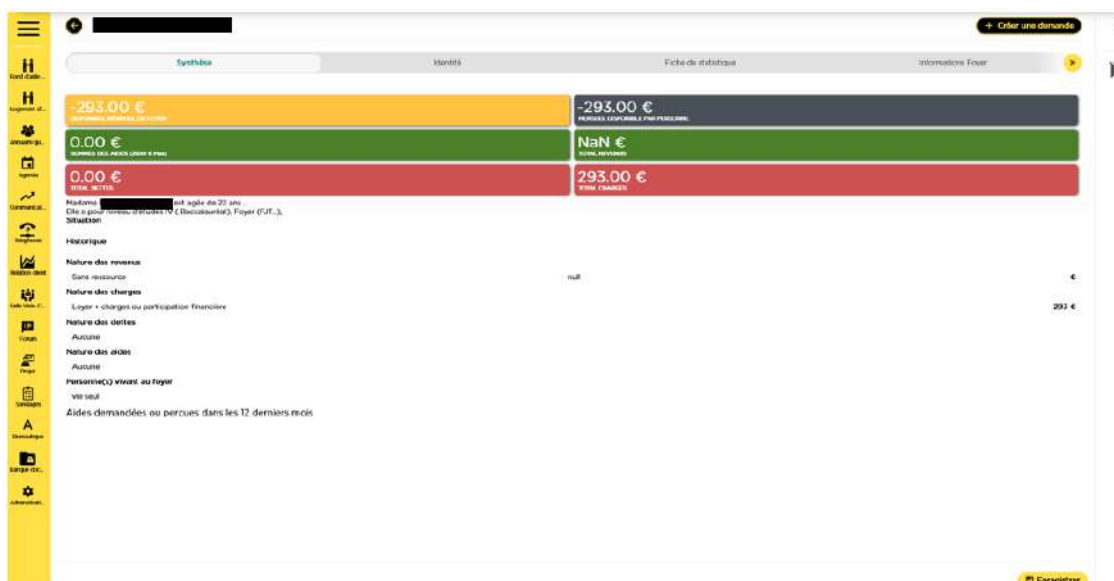


## Fiche création demande

Sélectionner le demandeur pour lequel vous souhaitez créer une demande.  
Lorsque vous sélectionnez le demandeur, une synthèse du demandeur s'affichera.

## Synthèse

**Voici la synthèse de la situation du demandeur, ainsi qu'une liste des demandes effectuées au cours des 12 derniers mois.**



## Demande

The screenshot shows the 'Demande' tab selected in the software. At the top, there is a navigation bar with 'Synthèse', 'Demande', 'Situation', and 'Aide sollicitée'. Below this is a progress bar with six steps, where step 6 is marked with a green checkmark. The main content area contains a form with the following fields:

Demander	Type d'aide	Nature de l'aide
Moha [redacted]	FAJ: Autre	FAJU
Dispositif	Date d'entrée	Commission
Autre dispositif		Sélectionner
Prescripteur	Téléphone du référent	Courriel du référent
[redacted]	[redacted]	[redacted]

Below the form is a section for 'Préconisations complémentaires' with a rich text editor containing the text: 'BIEN DETAILLER LA DEMANDE ET SES RAISONS ICI'.

Une fois la fiche demande renseignée, merci de bien vérifier les informations de la demande.

## Situation

**IMPORTANT :** C'est dans le cadre « Situation actuelle caractérisant la demande », que vous devez motiver votre demande et expliciter la situation du jeune qui justifie cette demande d'aide. Vous veillerez dans ce cadre à être le plus précis possible afin d'éviter les ajournements pour demande de complément d'information par le service gestionnaire.

The screenshot shows the 'Situation' tab selected in the software. The navigation bar at the top now highlights 'Situation'. The progress bar shows step 5 as the current step. The main content area contains the following sections:

- AVIS DU PRESCRIPTEUR:** Favorable
- Situation actuelle caractérisant la demande:** A large text area with a blue banner that reads 'BIEN DETAILLER LA DEMANDE ET SES RAISONS ICI'.

- Veuillez sélectionner votre avis en tant que prescripteur.

Vous avez la possibilité d'émettre un avis concernant la demande en cours (si vous la trouvez justifiée au regard de la connaissance que vous avez de la situation du jeune en tant que professionnel en charge de son accompagnement, indiquer par exemple : favorable.

## Aide sollicitée

GAM FAI 3.0-4.2.6

Bonjour Sonia ! RS

RDD2 Dossier

Synthèse Demande Situation Aide sollicitée

1 2 3 4 5 6

Totalité payée | 27/12/2023 | eaziri

Demande initiale

Demandeur Adresse Code postal Ville

Montants sollicités (€) Modalités de versement Ordre du tiers

170 Espèces

Montants attribués

Montant (€) Modalités de versement Tiers payeur

170 Espèces Mission Locale Isère Drac Vercors

Montants versés

Date	Modalités	Montant	Référence
17/01/2022	Virement au jeune	170	

- Indiquez le montant de l'aide sollicité et la modalité de versement (espèce, virement au jeune, virement au tiers)
- Avant de valider votre demande, veuillez vérifier la nature de la demande ainsi que le montant associé.

## Documents de la demande

Il s'agit de documents qui concernent la demande en cours. Il peut s'agir de devis, factures, expression écrite du jeune ou de partenaires utiles à l'évaluation de la demande.

**1 : Vous pouvez associer des documents à chaque demande, et cette liste peut être modifiée en fonction des évolutions du règlement intérieur (demandes de certaines pièces).**

## Documents du demandeur

**1 : Vérifiez que le document RGPD est bien présent.**

GAM FAI 3.0-4.2.6

Bonjour Sonia ! RS

Situation Aide sollicitée Documents demande Documents demandeur

1 2 3 4 5 6 7

Complément rejet | 15/01/2024 | icianciote

Expression libre du demandeur

1 (5M - bmp.gif,ico,jpeg,jpg,png,svg,MJ2,flif,webp,pdf)

Avis notifié

1 (5M - bmp.gif,ico,jpeg,jpg,png,svg,MJ2,flif,webp,pdf)

✓ Avis favorable Ajournement X Rejet Enregistrer

ATTENTION : à la fin, penser bien à cliquer sur le bouton « ✓ **Demande remplie** ».

Dossier

Demande Situation Aide sollicitée Documents demande

1 2 3 4 5 6 7

Demande remplie | 13/01/2023 | mltvzccz

Expression libre du demandeur


1 (5M - bmp.gif,ico,jpeg,jpg,png,svg,MJ2,flif,webp,pdf)

Avis notifié

1 (5M - bmp.gif,ico,jpeg,jpg,png,svg,MJ2,flif,webp,pdf)

✓ Demande contrôlée X Demande incomplète Enregistrer

- Si la demande est incomplète, vous avez la possibilité de cliquer sur « **x demande incomplète** »
- Si la demande est complète, cliquez sur « **✓ Demande contrôlée** » pour transmettre votre demande à l'équipe GAM.

 Attention : Si votre demande n'est pas **contrôlée**, cela veut dire que l'équipe Grenoble Alpes Métropole, en charge des FAJ n'aura pas la main dessus. La demande ne pourra donc pas être instruite.

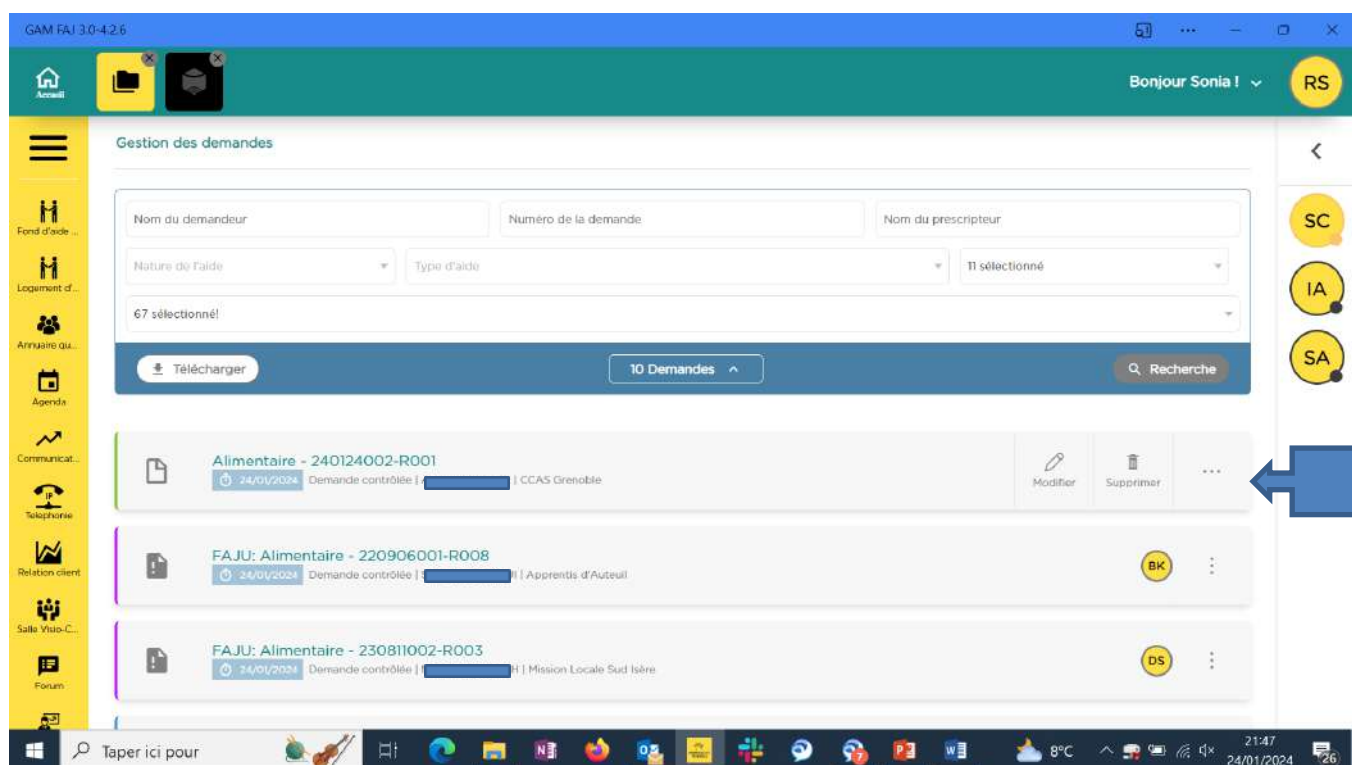
### Cas particulier :

Pour les structures dont les prescripteurs n'ont pas le statut de « responsable de structure », il faudra cliquer sur « **demande remplie** ». Le responsable de structure devra alors cliquer sur « **demande complète** » puis sur « **demande contrôlée** », pour que l'équipe GAM puisse traiter la demande.




## Liste globale des demandes

Si vous souhaitez finalement supprimer une demande car elle n'est par exemple plus d'actualité, vous pouvez le faire avant de la transmettre au service instructeur en cliquant à droite de votre demande dans la liste globale des demandes.

### **1 : Action permettant de supprimer la demande avant l'envoi de la demande vers le contrôle.**



The screenshot shows the 'GAM FAJ 3.0-4.2.6' web application interface. The top navigation bar includes a home icon, a user profile 'Bonjour Sonia !', and a 'RS' button. The main content area is titled 'Gestion des demandes' and features a search and filter section with fields for 'Nom du demandeur', 'Numero de la demande', 'Nom du prescripteur', 'Nature de l'aide', 'Type d'aide', and 'TI sélectionné'. Below this is a 'Télécharger' button and a '10 Demandes' dropdown. The main list displays three requests:

Document	Titre	Date	Statut	Structure	Actions
	Alimentaire - 240124002-R001	24/01/2024	Demande contrôlée	CCAS Grenoble	Modifier, Supprimer, ...
	FAJU: Alimentaire - 220906001-R008	24/01/2024	Demande contrôlée	Apprentis d'Auteuil	BK, ...
	FAJU: Alimentaire - 230811002-R003	24/01/2024	Demande contrôlée	Mission Locale Sud Isère	DS, ...

A blue arrow points to the 'Supprimer' button in the actions menu of the first request.

## Situation d'ajournement

Votre demande a été ajournée car il manque certains éléments pour son traitement.

Plusieurs motifs existent :

- Manque de pièces demandeurs
- Document RGPD à faire signer au demandeur
- Éléments à renseigner
- Compléments d'informations sur la situation du demandeur
- etc.

## Trouver le motif de l'ajournement

Vous trouverez le motif de l'ajournement, dans l'onglet **demande**.

Le gestionnaire FAJ vous indique dans le cadre « motif de blocage », les informations que vous devez renseigner ou les pièces à joindre.

Synthèse **Demande** Situation Aide sollicitée

1 2 3 4 5 6 7

Ajournement | 02/01/2024 | rnichef

Motif de blocage

rnière: Bonjour, Votre demande est incomplète. Merci de bien vouloir remplir la fiche statistique dans le dossier demandeur- indiquer « sans ressources », dans « Informations budgétaires ». Veuillez aussi introduire les documents demandeurs (offre d'engagement signé...etc). Une fois le dossier complété, cliquez sur contrôler pour que nous puissions traiter la demande. Merci de votre retour avant le 09/01. Bien cordialement.

Précontributions complémentaires

Note (Gestionnaire et Cadre)

✓ Demande ajournée complétée

Enregistrer

## Répondre à l'ajournement

Après avoir répondu à l'ajournement, vous cliquerez sur « **Demande ajournée complétée** ». Nous pourrons alors traiter la demande.

**△ Attention : Si vous ne répondez pas ou partiellement à l'ajournement, celle-ci risque d'être ré ajournée (voire rejetée).**





# GLOSSAIRE

## **Les différents rôles sur la plateforme**

Le rôle détermine l'action que peut réaliser l'utilisateur selon sa fonction (prescripteur, gestionnaire, financier ...).

### **Prescripteur**

Professionnel qui fait des demandes pour les jeunes.

### **Responsable structure**

Tout professionnel qui a le bouton « demande contrôlée » pour transmission à Grenoble Alpes Métropole (quelle que soit sa fonction au sein de la structure).

### **Gestionnaire**

L'équipe Fonds d'Aide aux Jeunes de Grenoble Alpes Métropole en charge de l'instruction des demandes.

### **Cadres**

Responsables de Grenoble Alpes Métropole.

### **Financier**

Personne en charge du paiement des FAJ.

### **Directeur**

BEE SMART, le prestataire de la plateforme.

### **Administrateur**

Agent Grenoble Alpes Métropole qui a la main pour intervenir sur la plateforme.

### **Commission**

Tous les membres, tous rôles confondus, qui sont membres des commissions.

## Les différentes étapes d'une demande

Une demande se déroule en sept étapes. Une frise permet d'en suivre la progression.



### Nouvelle demande (étape 1)

Elle est à créer et renseigner.

### Demande complète (remplie) (étape 2)

La demande est renseignée, argumentée, et actualisée avec les documents afférents.

### Demande incomplète (étape 2-3)

Le responsable structure a besoin d'informations complémentaires.

### Demande contrôlée (étape 3)

La demande a été validée et transmise pour instruction aux gestionnaires de Grenoble Alpes Métropole.

### Ajournement (étape 3-4)

Le gestionnaire de Grenoble Alpes Métropole demande un complément d'informations au prescripteur pour instruire la demande.

### Demande ajournée complétée

Le prescripteur a complété les informations demandées. La demande est à nouveau à l'instruction par les gestionnaires de Grenoble Alpes Métropole.

### Avis favorable (étape 4)

Suite à l'instruction du dossier par le gestionnaire, la proposition d'avis favorable est transmise pour validation au cadre de Grenoble Alpes Métropole.

### Complément favorable (étape 4-5)

Le cadre de Grenoble Alpes Métropole et/ou le gestionnaire échangent sur le dossier pour compléter l'instruction.

### Avis favorable notifié (étape 5)

Le cadre confirme l'avis favorable. La demande est transmise à la Mission Locale en charge du paiement.

### Rejet (étape 4)

Suite à l'instruction du dossier par le gestionnaire, la proposition de rejet est transmise pour validation au cadre de Grenoble Alpes Métropole.

### Complément rejet (étape 4-5)

Le cadre de Grenoble Alpes Métropole a besoin de complément d'info pour valider le rejet proposé par le gestionnaire.

### Rejet notifié (étape 5)

Le cadre confirme le rejet. Le refus est notifié au prescripteur.

### Demande payée (renommer « à payer ») (étape 5)



Le financier a vérifié et renseigné les éléments.

#### Anomalie (étape 5-6)

Les éléments renseignés rendent impossible l'émission du paiement.

#### Anomalie corrigée (étape 5-6)

L'anomalie corrigée permet l'émission du paiement.

#### Paielement corrigé (étape 5-6)

Le gestionnaire a fait la modification demandée par le financier.

#### Paielement rejeté (étape 6-7)

La banque n'a pas pu procéder au paiement.

#### Totalité émise (étape 6)

L'ordre de paiement a été transmis à la banque.

#### Totalité payée (étape 7)

La banque confirme que le paiement est effectif.