

Millennium Challenge Corporation

**MCA-BENIN REGIONAL**

**SYSTEME PROVISoire DE CONTESTATION DES SOUMISSIONNAIRES  
POUR LES CONSULTANTS INDIVIDUELS ET LES DEMANDES DE COTATION**

Date d'entrée en vigueur : **28 mars 2024**



## Définitions

**Termes et expressions :** Les définitions des termes et expressions s'appliquent à l'ensemble du document sauf s'ils sont spécifiquement définis dans une autre partie, sous-partie, section, disposition ou clause. Les expressions ou termes définis dans une partie, sous-partie, section, disposition ou clause spécifique prennent cette signification lorsqu'ils sont utilisés dans cette partie, sous-partie, section, disposition ou clause. Les termes non définis gardent leur signification communément admise par le dictionnaire.

Les termes en majuscules utilisés dans le présent document ont la signification indiquée ci-dessous dans la section « Définitions ».

<b>Recours</b>	Une demande déposée auprès de la MCC en vue du réexamen de la décision de l'Entité MCA découlant d'une Plainte.
<b>Requérant(e)</b>	Tout Plaignant qui dépose un recours est désigné dans le présent document comme le ou la « Requérant(e) ».
<b>Jour Ouvrable</b>	N'importe quel jour au Bénin qui n'est pas (i) un jour férié, (ii) un week-end, ou (iii) un jour de suspension du travail par les autorités publiques en raison de catastrophes naturelles. La fin du Jour Ouvrable est fixée à 17 heures (heure locale de l'Entité MCA ( <b>Bénin, Cotonou</b> )) du lundi au jeudi. La fin du Jour Ouvrable est fixée à 14 heures (heure locale de l'Entité MCA ( <b>Bénin, Cotonou</b> )) le vendredi.
<b>Compact</b>	Le Compact conclu entre <b>la République du Bénin</b> et les États-Unis d'Amérique le 14 décembre 2022 en vertu duquel la MCC fournira un financement en dollars américains au <b>Bénin</b> pour la mise en œuvre d'un programme visant à réduire la pauvreté par la croissance économique au <b>Bénin</b> .
<b>Accord de Don pour le Développement Compact (CDF) du Bénin</b>	L'accord de financement conclu entre la <b>République du Bénin</b> et les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la MCC, signé le <b>06 avril 2022</b> , tel qu'il peut être modifié de temps à autre.
<b>Équipe Responsable du Développement Compact (CDT) - Bénin</b>	Organisme public chargé par le Gouvernement du <b>Bénin</b> d'élaborer et de mettre en œuvre le Compact en concertation avec la MCC. Jusqu'à la création par le Gouvernement du MCA-Bénin Régional, toutes les références à la CDT- Bénin s'appliqueront également à l'Entité MCA-Bénin Régional.
<b>Consultant</b>	« Consultant » désigne une personne physique éligible qui pourrait fournir ou fournit des Services à l'Entité MCA au titre du Contrat.

<b>Définitions</b>	
<b>Débriefing</b>	Un mécanisme par lequel les Soumissionnaires ont la possibilité d'obtenir des informations en retour de la part de la CDT- <b>Bénin</b> afin de connaître les raisons pour lesquelles leur Offre n'a pas été retenue.
<b>Système Provisoire de Contestation des Soumissionnaires (IBCS-IS)</b>	Le présent Système provisoire de contestation des soumissionnaires concerne les procédures de passation des marchés pour la sélection de consultants individuels et pour les consultations de fournisseurs (IBCS-IS) et les règles et procédures qui y sont énoncées. Ce système est applicable jusqu'à son remplacement par le système de contestation des soumissionnaires du Compact.
<b>Entité MCA</b>	L'entité responsable désignée par le Gouvernement pour l'élaboration du Compact ou pour la mise en œuvre du Compact ou du Programme de seuil, est l'Equipe Responsable du Développement du Compact – Bénin et à partir de son remplacement par le MCA-Bénin Régional, l'Entité MCA sera MCA-Bénin Régional.
<b>MCC</b>	La Millennium Challenge Corporation, une agence du gouvernement fédéral des Etats-Unis qui fournit des fonds sous forme de subventions pour les passations des marchés conduites par l'Equipe Responsable du Développement du Compact Bénin.
<b>Offre</b>	Un devis, une demande, une Offre ou une proposition soumise par le Soumissionnaire.
<b>Soumissionnaire</b>	Toute entreprise ou personne qui participe à un processus de passation des marchés de l'Entité MCA pour la fourniture de biens, de travaux ou de services.
<b>Agent de passation des marchés ou Agent de passation des marchés par Intérim</b>	La personne physique ou morale faisant office d'Agent de passation des marchés pour le compte de l'entité responsable du Gouvernement et chargée de conduire le processus de passation de marchés.
<b>PPG</b>	Les Directives relatives à la passation des marchés du programme de la MCC, telles que modifiées de temps à autre.
<b>Règles de passation des marchés</b>	Les Directives et/ou le dossier de sollicitation applicables à la procédure de passation des marchés contestée.
<b>Plainte</b>	Une demande de réexamen d'une opération de passation de marchés conformément au présent IBCS-IS.
<b>Plaignant</b>	Tout soumissionnaire qui soumet une Plainte est dénommé dans le présent document « Plaignant ».
<b>Frais de dépôt des plaintes</b>	Les frais payés par le Soumissionnaire pour le dépôt d'une Plainte.

## Définitions

<b>Secrétariat</b>	Le personnel de l'Entité MCA désigné par l'Entité MCA pour assurer le Secrétariat lors des procédures engagées dans le cadre du présent IBCS-IS
<b>Consultation de fournisseurs</b> ou <b>Demande de cotation</b>	La méthode de passation des marchés telle que définie dans les Directives.

## CONTEXTE

Les États-Unis d'Amérique, agissant par l'intermédiaire de la Millennium Challenge Corporation (« MCC »), et la République du Bénin [(le « Gouvernement »)] ont signé un accord le 14 décembre 2022, dénommé Compact, en vertu duquel la MCC fournira un financement en dollars américains au Gouvernement pour un programme dont l'objectif est de réduire la pauvreté par la croissance économique au Bénin. Le gouvernement a mis en place l'Équipe Responsable du Développement du Compact (CDT) qui sera chargée de développer ce Compact en concertation avec la MCC. La CDT a été responsabilisée pour mettre en œuvre le Compact jusqu'à ce qu'il soit remplacé par le MCA-Bénin Régional.

L'Accord de Don pour le Développement du Compact (CDF) entre le Gouvernement et la MCC fait obligation au Gouvernement (y compris toute entité ou personne désignée) de veiller à ce que l'Entité MCA effectue toutes les passations de marchés pour l'acquisition de biens, travaux et services nécessaires à la mise en œuvre du programme du CDF, conformément aux Directives relatives à la passation des marchés du programme de la MCC (« PPG »).

Le PPG exige en outre que l'Entité MCA établisse et publie un Système provisoire de contestation des Soumissionnaires (« IBCS ») qui donne à tout Soumissionnaire la possibilité de contester et demander un examen des opérations et décisions relatives à la passation de marchés de l'Entité MCA.

Le présent IBCS-IS doit figurer dans tout dossier de sollicitation émis par l'Entité MCA.

- **Dans le cas d'un Accord CDF ou d'un Compact**, le présent IBCS-IS reste applicable aux procédures de passation des marchés lancées avant l'adoption par le Gouvernement d'un système formel de contestation des Soumissionnaires (BCS), qui sera mis en place après la création de l'Entité du Millennium Challenge Account (MCA-Bénin Régional) et après le recrutement d'un Agent de passation des marchés.
- **Dans le cas d'un Programme de seuil**, qui est une autre forme de financement accordé par la MCC à un pays partenaire, le IBCS reste applicable aux marchés passés pendant toute la durée de l'élaboration et de la mise en œuvre du Programme de seuil.

Le présent IBCS-IS s'applique uniquement aux passations de marchés passés selon (a) la méthode de consultation des fournisseurs (ou Demande de cotation) et/ou (b) la méthode de sélection des consultants individuels. Pour toutes les autres passations de marchés, l'Entité MCA a adopté une version modifiée du présent IBCS-IS, dénommée IBCS.

Le présent IBCS-IS ne s'applique qu'aux Plaintes déposées au cours de la procédure de passation des marchés, et ne vise pas à examiner ou à réviser la mise en œuvre ou l'exécution d'un contrat après son attribution.

## Règle 1. Plaintes

**Règle 1.1.** L'Entité MCA examine une Plainte émanant de tout Soumissionnaire qui estime avoir subi ou pourrait subir une perte ou un préjudice en raison d'une violation des Règles de passation des marchés par l'Entité MCA, dans le cadre de la procédure de passation des marchés.

**Règle 1.2.** Pour qu'une Plainte soit prise en charge, le Plaignant doit prouver de manière claire et convaincante que : (a) la procédure de passation des marchés (i) viole les Règles de passation des marchés ou (ii) est arbitraire, fantaisiste ou caractérisée par un abus de pouvoir discrétionnaire ; et que (b) le Plaignant a subi ou subira une perte ou un préjudice du fait d'une opération de passation de marchés réalisée par l'Entité MCA.

**Règle 1.3.** Tout Soumissionnaire peut déposer une Plainte, toutefois :

- (a) les sous-traitants, les sous-consultants et le grand public ne sont pas autorisés à déposer une Plainte ;
- (b) une Plainte ne peut être utilisée pour remédier à des insuffisances dans l'Offre du Plaignant ;
- (c) une Plainte ne peut être utilisée pour alléguer un acte de fraude, de corruption ou une intention de mauvaise conduite dans la procédure de passation des marchés. De telles allégations doivent être déposées conformément à *la politique de la MCC en matière de prévention, de détection et de lutte contre la fraude et la corruption dans les opérations avec la MCC*, dont une copie est disponible sur le site web de la MCC à l'adresse : <https://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption>

**Règle 1.4.** Les opérations de passation de marchés suivantes ne peuvent faire l'objet d'une Plainte :

- (a) le choix de la méthode de passation des marchés [par exemple, Consultation de fournisseurs (ou Demande de cotation), QCBS, QPBS, QBS, etc.] ;
- (b) le choix du type de procédure de passation des marchés (par exemple, biens, travaux, services autres que services de conseil ou services de consultant) ;
- (c) les notes techniques attribuées par les comités d'évaluation technique, à moins que le Plaignant ne puisse démontrer à la satisfaction de l'Entité MCA que la détermination de ces notes est arbitraire, fantaisiste ou caractérisée par un abus de pouvoir discrétionnaire ;
- (d) la décision de l'Entité MCA de rejeter toutes les Offres et/ou d'annuler la procédure de passation des marchés.

**Règle 1.5.** Une Plainte ne peut être déposée concernant/contre une décision prise par l'Entité MCA concernant l'Offre d'un autre Soumissionnaire dans le cadre d'une opération de passation de marché.

- Règle 1.6.** Pour qu'une Plainte soit considérée, comme étant déposée dans les délais, le Plaignant doit déposer cette Plainte auprès du Secrétariat avant la date limite de dépôt des Plaintes, à savoir avant la fin du Jour Ouvrable de l'Entité MCA, et au plus tard à la date indiquée dans les règles énoncées ci-dessous.
- Règle 1.7.** Tout Soumissionnaire peut déposer une Plainte à l'un des deux moments indiqués ci-dessous ; toutefois, un Plaignant doit demander un Débriefing avant de déposer une Plainte en vertu de la règle 1.7.2.
- 1.7.1** Pour les Plaintes déposées avant la soumission des Offres, tout Soumissionnaire peut contester le dossier de sollicitation s'il estime que ces documents violent les principes d'ouverture, d'équité et de transparence de la MCC en matière de passation de marchés. Le Plaignant doit déposer sa Plainte auprès du Secrétariat dans les deux (2) Jours Ouvrables suivant la publication du dossier de sollicitation par l'Entité MCA.
- 1.7.2** Pour les Plaintes déposées après la soumission des Offres, tout Soumissionnaire peut contester la notification des résultats de l'évaluation, la notification de l'intention d'adjudication, ou la notification des résultats de la préqualification ou de l'établissement de liste restreinte, ou la notification du rang obtenu à l'issue de l'évaluation des offres techniques ou de la déclaration du caractère déraisonnable des prix.
- Règle 1.8.** La demande de Débriefing adressée à l'Entité MCA doit être soumise par courrier électronique à l'Entité MCA à **MCABeninRegional@crownagents.co.uk** dans les deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception de la notification des résultats de l'évaluation, de l'avis d'intention d'attribution ou de la notification des résultats de la présélection envoyé par l'Entité MCA, donnant lieu aux motifs de la Plainte.
- Règle 1.9.** L'Entité MCA doit fournir une explication écrite, par courrier électronique dans les trois (3) Jours Ouvrables à compter de la date de réception de la demande de Débriefing.
- Règle 1.10.** La demande de Débriefing n'est pas considérée comme une Plainte. Si le Plaignant a l'intention de déposer une Plainte après le Débriefing, il doit soumettre une « Intention de dépôt de Plainte », faisant référence à l'explication écrite fournie par l'Entité MCA, par courrier électronique adressé au Secrétariat à l'adresse [ibcs@mcabeninreg.bj](mailto:ibcs@mcabeninreg.bj) dans un délai d'un (1) Jour Ouvrable à compter de la date de réception de l'explication écrite. Le défaut de soumission d'une « intention de dépôt de Plainte » donne lieu au rejet de la Plainte.
- Règle 1.11.** Après la soumission de « l'intention de dépôt de Plainte », le Plaignant doit déposer sa Plainte auprès du Secrétariat dans les deux (2) Jours Ouvrables à compter de la date de soumission par l'Entité MCA de l'explication écrite donnée en réponse à la demande de Débriefing. Les Plaintes ne peuvent être déposées qu'en anglais.

**Règle 1.12.** Toute Plainte doit être formulée selon le modèle décrit à l'Annexe A, et inclure les renseignements demandés dans ledit modèle. Dans le modèle de formulaire figurant à l'Annexe A, le Plaignant doit indiquer l'indemnisation ou la réparation demandée, qui peut prendre l'une des formes suivantes :

- (a) indemnisation de tous les frais raisonnables et vérifiables liés à la préparation de l'offre et à la procédure de Recours, sous réserve d'une analyse du caractère raisonnable du prix conformément aux PPG et à l'exclusion des frais d'avocat ou des pertes de bénéfices ;
- (b) révision des procédures de passation de marchés pour les rendre conformes aux lignes directrices applicables ;
- (c) annulation de la passation de marchés ; ou
- (d) lancement d'une nouvelle procédure de passation des marchés.

Aucune autre demande de réparation n'est autorisée.

**Règle 1.13.** Le Plaignant doit payer les Frais de Dépôt des Plaintes dont le montant doit être indiqué dans le dossier de sollicitation et qui peut être de zéro ou d'un montant ne dépassant pas un demi pour cent (0,5 %) du budget prévu pour la sollicitation ou l'équivalent en monnaie locale avant la date limite de Dépôt des Plaintes, en déposant le montant sur un compte bancaire spécial ci-après

**Intitulé du Compte : MCA BENIN REGIONAL IBCS**

**Code IBAN:** BJ66BJ0620100111150942300926

**Numéro de compte interne:** 111509423009

**Devise:** XOF

**Type de compte:** COURANT

**Code SWIFT:** ECOCBJBJ

---

**NOM ET ADRESSE DE LA BANQUE**

ECOBANK BENIN

Rue du Gouverneur Bayol

01 BP 1280 RP Cotonou-Bénin

Tel.:(229) 21314023 Fax:(229)21313385

Telex: 5394 ECOBANK

Email: ecobankbj@ecobank.com

---

La date du taux de change à des fins de conversion, sera la date à laquelle l'Entité MCA a fourni l'explication écrite sur la base du taux de change de la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) (<https://www.bceao.int/fr>) .

**Règle 1.14.** Le défaut de paiement des Frais de Dépôt des Plaintes entraînera l'irrecevabilité de la Plainte sans que celle-ci ne soit examinée. L'Entité MCA remboursera les Frais de dépôt de Plainte si la Plainte est acceptée en partie ou en totalité.

**Règle 1.15.** Le formulaire figurant à l'Annexe A, la preuve du paiement (telle que la confirmation d'un virement bancaire ou de tout autre service de transfert d'argent par Internet des Frais de Dépôt de Plainte, ainsi que toutes les pièces jointes, doivent être envoyés au Secrétariat par courrier électronique au plus tard à la date limite de dépôt de la Plainte.

**Règle 1.16.** Toutes les Plaintes déposées en violation des règles susmentionnées seront considérées comme fantaisistes et déclarées irrecevables par le biais d'un avis de rejet, et les Frais de Dépôt de Plainte seront confisqués.

**Règle 1.17.** Dans un délai d'un (1) Jour Ouvrable à compter de la date limite de Dépôt des Plaintes, le Secrétariat doit

- (a) envoyer au Plaignant un accusé de réception de la Plainte ; et
- (b) envoyer une copie de la Plainte au Directeur de la Passation des Marchés par Intérim de l'Entité MCA et à l'Agent de Passation des Marchés par Intérim (IPA) ou à l'Agent de Passation des Marchés (PA), selon le cas.

**Règle 1.18.** L'Entité MCA peut décider de suspendre immédiatement le processus de passation des marchés à sa seule discrétion si la Plainte montre clairement que le Plaignant et/ou d'autres Soumissionnaires et/ou le grand public dans l'Entité MCA subiront un préjudice irréparable si le marché contesté n'est pas suspendu. Aucune adjudication ne sera effectuée tant que la Plainte est en cours.

## **Règle 2. Examen et décision découlant de la Plainte**

**Règle 2.1.** L'Autorité de Niveau 1 doit, dans les trois (3) Jours Ouvrables à compter de la date limite de Dépôt des Plaintes, rendre une décision écrite au Plaignant et :

### **Règle 2.1.1**

Si la Plainte est maintenue entièrement ou partiellement, indiquer les mesures correctives qui seront prises par le Secrétariat et les preuves que les Frais de Dépôt des Plaintes sont restitués au Plaignant.

**Règle 2.1.2** Si la Plainte est rejetée, indiquer les motifs du rejet et préciser si les Frais de Dépôt de Plainte seront confisqués.

### **Règle 3. Recours**

**Règle 3.1.** Si le Plaignant n'est pas satisfait de la décision de l'Entité MCA concernant sa Plainte, il pourra déposer un recours auprès de la MCC conformément aux procédures suivantes. Le Recours est gratuit.

**Règle 3.2.** Le Plaignant peut demander le réexamen de la décision par la MCC dans un délai d'un (01) Jour Ouvrable à compter de la date de réception de la décision de l'Entité MCA ou de la date à laquelle il était censé avoir reçu la décision de l'Entité MCA, par une demande adressée par courrier électronique à la MCC aux adresses électroniques indiquées ci-dessous.

**Règle 3.3.** Le réexamen du Recours par la MCC se limitera aux allégations figurant dans le Recours selon lesquelles :

- (a) l'Entité MCA n'aurait pas pris en compte sa Plainte ;
- (b) l'Entité MCA n'aurait pas rendu de décision écrite concernant la Plainte, par courrier électronique, dans le délai visé dans le présent IBCS-IS ;
- (c) l'Entité MCA aurait violé les Règles de passation des marchés dans sa décision portant sur la Plainte.

**Règle 3.4.** La MCC devra rendre une décision finale dans les deux (02) Jours Ouvrables à compter de la date de réception du Recours.

**Règle 3.5.** Tout Recours :

- (a) doit être formulé suivant le modèle figurant dans l'Annexe B et contenir toutes les informations exigées dans ledit modèle ;
- (b) doit contenir tous les documents présentés par le/la Requéran(t)e à l'Entité MCA ;
- (c) ne doit évoquer aucune hypothèse ou motif qui n'ait été évoqué dans la Plainte ;
- (d) ne doit introduire aucune nouvelle information ou aucune autre documentation qui n'ait été fournie à l'Entité MCA ;
- (e) doit indiquer la réparation demandée, qui ne peut prendre que l'une des formes suivantes :

- i. indemnisation de tous les frais raisonnables et vérifiables liés à la préparation de l'offre et à la procédure de Recours, sous réserve d'une analyse du caractère raisonnable du prix conformément aux PPG et à l'exclusion des frais d'avocat ou des pertes de bénéfices ;
- ii. révision de la procédure de passation de marchés pour la rendre conforme aux PPG ;
- iii. annulation de la procédure de passation de marché ; ou
- iv. demande d'une nouvelle procédure de passation de marché.

**Règle 3.6.** Si le processus de passation de marché est suspendu, aucune adjudication ne sera effectuée tant que le processus de Recours est en cours.

**Règle 3.7.** Le Recours doit être adressé et envoyé par courrier électronique à l'adresse suivante :

**Millennium Challenge Corporation**

**A l'attention du** Vice-président du Département des Opérations du Compact

(avec une copie au Vice-président et au Directeur juridique)

1099 14th Street NW

Suite 700, Washington, DC 20005-3550

États-Unis d'Amérique

**Courriel :** [VPOperations@mcc.gov](mailto:VPOperations@mcc.gov) (Vice-président du Département des Opérations du Compact)  
[VPGeneralCounsel@mcc.gov](mailto:VPGeneralCounsel@mcc.gov) (Vice-président et Directeur juridique)

## Annexe A - Formulaire de Plainte

<b>Soumissionnaire</b>		
Nom :		
(pour les personnes morales uniquement) Pays de constitution du Plaignant :		
Adresse postale aux fins de la Plainte :		
Adresse électronique aux fins de la Plainte :	Numéro de téléphone aux fins de la Plainte :	Numéro de fax aux fins de la Plainte :
Nom du représentant autorisé dans le cadre de la Plainte (le cas échéant) :		
Signature du représentant autorisé du Plaignant :		

<b>Marchés contestés</b>
Intitulé :
Numéro :

<b>Plainte</b>	
Date à laquelle le Soumissionnaire a été informé de la procédure passation de marchés :	Date de dépôt de la Plainte :
Description de la procédure de passation des marchés :	
Dispositions des Règles de Passation des Marchés violées par la procédure de passation des marchés :	
Explication de la raison pour laquelle le processus de passation de marché constitue une violation des Règles de Passation de Marché énoncées dans les PPG de la MCC ou dans le dossier de sollicitation dudit processus de passation de marché :	
Explication de la raison pour laquelle le Soumissionnaire a été ou sera lésé par la décision concernant le processus de passation de marché :	

**Si le soumissionnaire demande la suspension de la procédure de passation des marchés contestée, explication de la raison pour laquelle le soumissionnaire subira un dommage irréparable si la procédure contestée n'est pas suspendue**

**Réparation demandée**

**Description de la réparation demandée :**

**Explication de la raison pour laquelle le Soumissionnaire a droit à la réparation demandée :**

Instructions :

1. Si nécessaire, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires pour y inscrire les informations requises.
2. Veuillez joindre des copies des documents pertinents, le cas échéant.

## Annexe B - Formulaire de Recours

<b>Requérant(e)</b>		
<b>Nom et prénom :</b>		
<b>Adresse postale aux fins du recours :</b>		
<b>Adresse électronique aux fins du recours :</b>	<b>Numéro de téléphone aux fins du recours :</b>	
<b>Nom du représentant autorisé du/de la Requérant(e) (le cas échéant) :</b>		
<b>Signature du/de la Requérant(e) ou du représentant autorisé :</b>		

<b>Marchés contestés</b>
<b>Intitulé :</b>
<b>Numéro :</b>

<b>Recours</b>	
<b>Date à laquelle le/la Requérant(e) a pris connaissance de la décision de l'Entité MCA :</b>	<b>Date de dépôt du recours :</b>
<b>Explication de la raison pour laquelle le/la Requérant(e) estime que l'Entité MCA n'a pas statué sur la Plainte conformément à la mission du Secrétariat :</b>	

<b>Réparation demandée</b>
<b>Description de la réparation demandée :</b>
<b>Explication de la raison pour laquelle le/la Requérant(e) a droit à la réparation demandée :</b>

### Instructions :

1. Veuillez joindre une copie de chacun des documents suivants, si le/la Requérant(e) en dispose : a) la Plainte et ses annexes, ainsi que tout Commentaire et ses annexes, le cas échéant, et b) la décision de l'Entité MCA.
2. Si nécessaire, veuillez utiliser des feuilles supplémentaires pour y inscrire les informations requises.

**Décrire les motifs pour lesquels le Requérant a droit à la réparation demandée :**

Instructions :

3. Veuillez joindre une copie de chacun des documents suivants, s'ils sont en la possession du Requérant:  
(a) la Plainte et ses annexes, ainsi que tout commentaire et ses annexes, le cas échéant, et (b) la décision de l'Entité MCA.
4. Veuillez utiliser, si nécessaire, des feuilles supplémentaires pour les renseignements demandés.