

ANNEXE N° 4 AU CHAPITRE 9

NDS n° 114 du 09.06.94
(pour l'ensemble de
l'annexe n° 4 au
chapitre 9)

RAPPEL DES PRINCIPALES MODALITES POUR LE CONTROLE DES DROITS AUX PRESTATIONS FAMILIALES^(*)

Lors du contrôle annuel des situations de famille, qui a lieu dans le courant du deuxième semestre de chaque année, il arrive que les services, chargés plus particulièrement de l'examen des droits des allocataires et du paiement des prestations familiales aux intéressés, rencontrent quelques difficultés, notamment pour établir la situation exacte de certaines familles, tant du point de vue de la composition que de l'exercice d'une activité professionnelle et de la situation financière, les obligeant, a posteriori, à une révision des cas litigieux.

Pour éviter de telles situations, il importe donc que les informations fournies par les agents allocataires soient aussi précises et exactes que possibles. Dans ce but, les organismes débiteurs de prestations familiales, qu'il s'agisse des caisses d'allocations familiales ou des régimes particuliers comme celui de La Poste, sont tenus d'effectuer les contrôles qu'impose le Code de la Sécurité Sociale, dès lors qu'ils assurent le versement des prestations familiales dans les mêmes conditions et selon la même réglementation.

Il convient également de préciser que meilleure est l'information des allocataires, s'agissant de leurs droits et obligations, moins sont nombreux les litiges et plus facile apparaît la gestion des dossiers de l'espèce.

I - RAPPEL DE LA REGLEMENTATION EN VIGUEUR

1.1 - CODE DE LA SECURITE SOCIALE - LIVRE V

1.11 - Informations

Le Code de la sécurité sociale définit les dispositions, applicables par tous les organismes débiteurs de prestations familiales, relatives à l'information des allocataires et des contrôles que ces organismes sont amenés à effectuer.

Ainsi, aux termes de l'article L.583-1. *"Les organismes débiteurs des prestations familiales et leur personnel sont au service des allocataires.*

Ils sont tenus en particulier :

1° d'assurer l'information des allocataires sur la nature et l'étendue de leurs droits,

2° de leur prêter concours pour l'établissement des demandes dont la satisfaction leur incombe.

Ils peuvent également apporter leur concours à leurs allocataires en fin de droit pour l'établissement de dossiers formulés au titre d'autres régimes de protection sociale, auprès d'autres organismes".

1.12 - Contrôles

S'agissant des contrôles, l'article L.583-3 dispose que *"Les organismes débiteurs de prestations familiales vérifient les déclarations des allocataires, notamment en ce qui concerne leur situation de famille, les enfants et personnes à charge, leurs ressources, le montant de leur loyer, leurs conditions de logement.*

Pour l'exercice de leur contrôle, les organismes débiteurs de prestations familiales peuvent demander toutes les informations nécessaires aux administrations publiques, notamment les administrations financières, et aux organismes de sécurité sociale, de retraite complémentaire et d'indemnisation du chômage qui sont tenus de les leur communiquer.

^(*) Ne concerne que les DOM

SUITE DE L'ANNEXE N° 4 AU CHAPITRE 9

Les informations demandées aux allocataires, aux administrations et aux organismes ci-dessus mentionnés doivent être limitées aux données strictement nécessaires à l'attribution des prestations familiales.

.....
Les personnels des organismes débiteurs sont tenus au secret quant aux informations qui leur sont communiquées.

Le versement des prestations peut être suspendu si l'allocataire refuse de se soumettre aux contrôles prévus par le présent article".

Les conséquences pouvant résulter de fraudes ou de fausses déclarations dans le but de percevoir des prestations indues ou pour des montants supérieurs sont définies à l'article L.554-1.

Ainsi, *"Est passible d'une amende de 5 000 à 30 000 F quiconque se rend coupable de manoeuvres frauduleuses ou de fausses déclarations pour obtenir ou tenter d'obtenir des prestations qui ne sont pas dues, sans préjudice des peines résultant de l'application d'autres lois, s'il y échec".*

L'article L.554-4 précise que dans certaines situations, *"une peine d'emprisonnement de trois mois à deux ans"*, assortie d'amende, pourra être prononcée à l'encontre de quiconque se sera rendu fautif.

1.2 - TEXTES ET DOCUMENTS DE LA POSTE

Reprenant les méthodes et pratiques utilisées par l'administration des P et T avant la réforme lui conférant de statut d'Exploitant autonome de droit public, La Poste agit dans le domaine des prestations familiales comme une caisse d'allocations familiales.

Elle assure ce rôle dans toutes ses composantes, parmi lesquelles figurent la mise à disposition des différents services, gestionnaires ou non, des moyens nécessaires à l'exécution de ce rôle, à l'information des agents allocataires et au contrôle des situations et pièces justificatives produites par les intéressés.

Les services disposent des **Bulletins des Ressources Humaines** et des **notes "PF - Prestations familiales"**, **notes de service** élaborées par le pôle RCS de la DOIGRH^(*) à l'occasion de la création de prestations familiales ou des modifications en affectant le régime. Tous ces documents doivent être accessibles à l'ensemble du personnel. Il appartient aux services gestionnaires (Ressources Humaines) d'en faire connaître l'existence ou de les reprendre sous la forme de bulletins d'information, à quelque niveau où se situent ces services.

II - INFORMATION DES ALLOCATAIRES

2.1 - ROLE DU CHEF IMMEDIAT

Les chefs immédiats sont les représentants les plus proches de La Poste, organisme débiteur des prestations familiales, auprès des agents allocataires. Leur rôle consiste donc à assurer l'information des intéressés mais également celle des services de paie.

Il leur appartient, par l'intermédiaire des bureaux d'ordre ou secrétariats, et au moyen des textes et documents publiés par le pôle RCS de la DOIGRH et repris par les services gestionnaires, d'informer les agents :

- * des nouvelles mesures prises dans le domaine des prestations familiales,
- * des conditions et délais de dépôt des demandes de prestations.

Il leur incombe également de donner suite aux demandes de renseignements émanant des services de paie et s'adressant aux agents qui sont tenus ou ont omis de produire certains justificatifs. A cet égard, il convient de rappeler l'existence de l'imprimé nomencluré n° 894-3 et intitulé **"Notice à l'usage des agents bénéficiaires des prestations familiales"**, dont doivent être pourvus tous les bureaux d'ordre et secrétariats.

^(*) Actuellement pôle DRCS de la DRRH

SUITE DE L'ANNEXE N° 4 AU CHAPITRE 9

Ce document résume les conditions d'attribution des différentes prestations familiales existantes, les pièces à fournir, compte tenu des situations particulières des uns et des autres et précise le montant de ces avantages.

Le rôle des chefs immédiats à cet égard ne se limite pas à l'information des allocataires. Il leur appartient de transmettre aux services de paie, par l'intermédiaire des services gestionnaires, le cas échéant, les dossiers de demandes qui leur sont remis par les agents allocataires.

Il importe, bien entendu, que ces documents ou demandes soient correctement établis et que les informations fournies soient incontestables. Sa connaissance des situations personnelles des agents placés sous son autorité permet au chef immédiat de redresser certaines erreurs ou de compléter des descriptions de situation qu'il considère comme inexacts ou manquant de précisions.

Ainsi, avant toute transmission de dossier, il doit certifier à l'aide du livret de famille les déclarations portées par l'allocataire sur **la fiche familiales n° 893-1A ou n° 893-1A DOM**, ainsi que sur l'imprimé nomenclaturé **n° 893-1**, intitulé "**Déclaration de situation d'un enfant de moins de 20 ans**" qui doit être jointe à la fiche familiale.

Etant apparu, à l'usage, que la **déclaration** était souvent absente du dossier "prestations familiales" des allocataires, alors que les informations qu'elle permet de recueillir sont indispensables pour la détermination de la qualité d'enfant à charge, notamment pour les enfants âgés de 16 à 20 ans, exerçant une activité rémunérée saisonnière ou non, **situation que la famille est tenue obligatoirement de préciser**, la **fiche familiale n° 893-1A ou 893-1A DOM** a été modifiée en conséquence.

2.2 - ROLE DU CHEF DE SERVICE GESTIONNAIRE

Les chefs de service gestionnaires de La Poste sont de la même façon tenus d'informer les agents placés sous leur autorité. Enfin, un rôle d'information leur est dévolu à l'égard des établissements, en s'assurant qu'ils disposent bien de la documentation nécessaire et en publiant, le cas échéant, des bulletins qui reprennent les instructions du pôle RCS de la DOIGRH.

2.3 - OBLIGATIONS DE L'ALLOCATAIRE

Si les allocataires ont des droits, qu'ils connaissent d'autant mieux qu'ils en sont correctement informés, ils ont aussi des obligations, notamment vis-à-vis de l'organisme débiteur des prestations familiales dont ils dépendent.

L'attribution des prestations familiales étant essentiellement liée à la composition de la famille et au montant de ses revenus, les allocataires sont tenus de communiquer leur situation exacte.

2.31 - Contrôles annuels obligatoires

Deux contrôles annuels obligatoires sont effectués :

* l'un, en **avril**, afin d'établir le montant des ressources de la famille, perçues au titre de l'année civile de référence, soit au moyen de l'imprimé **n° 893-1B** ou **n° 893-1B DOM** ou de l'imprimé du service de traitement informatique de la paie **n° BC 741**, et, le cas échéant, pour l'attribution de l'allocation de rentrée scolaire, l'imprimé de **demande n° 912**. En cas de litige, les organismes débiteurs peuvent demander confirmation du montant des ressources par la production de **l'avertissement fiscal** ;

* l'autre, en **octobre**, visant à déterminer la situation familiale de l'allocataire.

SUITE A L'ANNEXE N° 4 AU CHAPITRE 9

2.32 - Changements de situations

A l'aide des imprimés décrits ci-dessus, **l'allocataire doit impérativement et sans délai signaler tout changement intervenant dans sa situation de famille** : mariage, début de vie maritale, divorce, séparation légale ou de fait, naissance, départ ou arrivée d'enfant, activité et niveau de rémunération des enfants, décès, tout changement dans la situation professionnelle : cessation ou reprise d'activité, départ à la retraite, chômage, maladie..., ces événements pouvant avoir une incidence sur les droits à prestations familiales, du fait qu'ils modifient le montant des ressources ou la composition de la famille ou les deux à la fois. Il s'agit, en l'occurrence, de situations qui "nécessitent une vigilance particulière de la part des services chargés d'étudier les demandes" de prestations familiales.

Les allocataires doivent remplir ces documents de façon précise et avec exactitude, toute erreur ou omission, toute fausse déclaration pouvant pénaliser les intéressés, entraîner la suspension du paiement des prestations familiales, le remboursement des sommes perçues indûment, des sanctions, etc.

FRHD n° 2000.14
du 26.09.2000

Une circulaire DSS/4A/2000/316 du 13 mars 2000 relative à la situation des bénéficiaires d'un pacte civil de solidarité et des concubins au regard des prestations familiales prévoit de nouvelles dispositions relatives à la prévention des paiements indus et à l'information des allocataires.

La circulaire du Ministère de l'Emploi et de la Solidarité visée en référence, a prévu la transmission aux allocataires se déclarant isolés d'une information écrite circonstanciée leur précisant notamment :

- la définition du concubinage ;
- les conséquences tirées de la déclaration sur l'honneur faite par le demandeur isolé pour l'appréciation de sa situation ;
- la nécessité de fournir les pièces justificatives ;
- l'obligation de signaler tout changement de situation à l'organisme débiteur ;
- les conséquences pouvant découler du silence observé par l'allocataire dont la situation aurait été modifiée ;
- les contrôles pouvant le cas échéant être diligentés par les organismes ainsi que les conséquences qu'entraînerait pour l'allocataire, un refus de se soumettre aux contrôles.

Ainsi, lors du prochain contrôle des situations familiales, les services interdépartementaux de paie feront parvenir aux personnes s'étant déclarées seules au cours de l'année N - 1, une lettre dont un modèle figure ci-dessous.

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Sauf erreur de notre part, l'examen de votre dossier laisse apparaître que vous vivez seul(e), ce qui signifie que vous n'êtes ni marié(e), ni ne vivez en concubinage, ni n'avez conclu un PACS.

Compte tenu des nouvelles dispositions législatives issues de la loi du 15 novembre 1999, votre situation a peut être évolué. En effet, outre l'institution du pacte civil de solidarité, cette loi a introduit, dans le code civil, une définition du concubinage. Il s'agit ainsi d' « une union de fait caractérisée par une vie commune présentant un caractère de stabilité et de continuité entre deux personnes de sexe différent ou de même sexe qui vivent en couple ». Si une modification est intervenues dans votre situation familiale, je vous invite à nous le signaler dans les meilleurs délais, afin de régulariser le plus rapidement possible votre dossier et éviter de ce fait tout paiement indû.

Si votre situation n'a pas changé par rapport à 1999, je vous invite à nous produire une nouvelle attestation de vie seule.

J'appelle par ailleurs votre attention sur le fait que La Poste, en tant qu'organisme débiteur des prestations familiales, est amenée, en vertu de l'article L583-3 du code de la sécurité sociale, à effectuer des contrôles sur place et auprès des organismes et administrations desquels vous dépendez. Compte tenu des sanctions encourues en cas de fausses déclarations (1) il est dans votre intérêt de veiller à vous mettre en conformité avec les textes.

Je reste à votre disposition pour toutes informations complémentaires que vous jugerez utiles.

Le Responsable des Ressources Humaines
du département

(1) L'article L554-1 du code de la sécurité sociale punit d'une amende de 30 000 F quiconque a effectué de fausses déclarations. Cette peine s'ajoute aux dispositions pénales applicables aux faux.

SUITE DE L'ANNEXE N° 4 AU CHAPITRE 9

(suite de l'annexe 4)

III - CONTROLES

Les opérations de contrôle sont un moyen indispensable permettant d'établir la réalité de la situation de l'allocataire et de ses droits à prestations familiales. Il existe principalement deux types de contrôle : celui effectué sur les différentes pièces constitutives des dossiers remis par les allocataires afin, notamment, de vérifier l'authenticité et l'exactitude des informations qui y sont portées et plus difficilement, ceux réalisés sur place, habituellement appelés **enquêtes**.

3.1 - CONTRÔLES SUR PIÈCES (DOSSIERS)

C'est le rôle des directions départementales, notamment, que de contrôler et certifier les dossiers transmis par les chefs d'établissement à destination des services de paie. Ces opérations ne présentent pas de difficultés majeures, sauf en ce qui concerne la détermination de la situation de vie seule ou en ménage de l'allocataire, lorsqu'un doute apparaît à cet égard, et le montant exact des ressources de la famille, en particulier lorsque l'allocataire et/ou le conjoint ou concubin optent pour le système de déduction des frais réels, de préférence à l'abattement forfaitaire de 10 %. A ce sujet, il convient de rappeler aux intéressés l'obligation de réintégrer dans les revenus qu'ils déclarent aux services fiscaux les indemnités et autres avantages pour frais d'emploi, imposables ou non, qu'ils ont perçus et dont le montant est porté sur l'imprimé n° 2470 de déclaration des rémunérations dans le cadre "Indemnités payées et remboursements alloués au titre des frais professionnels". S'agissant des agents de La Poste optant pour ce système, une liste des indemnités figure en annexe 2 du présent chapitre 9.

Tout litige portant sur les ressources peut amener les organismes débiteurs des prestations familiales à faire application de la loi n° 68-690 du 31 juillet 1968 qui leur permet la saisine des services fiscaux chaque fois qu'ils ont à connaître la situation de leurs assujettis en ce domaine. La Poste, bien entendu, a la faculté d'engager une telle démarche, si elle s'avère nécessaire et après en avoir informé l'allocataire. Il convient de préciser qu'il s'agit en l'occurrence d'une tâche plus particulièrement dévolue au service de paie.

Des exemples de contrôles sur pièces sont donnés dans le présent chapitre 9. Il convient de se référer à ces dispositions, le cas échéant.

3.2 - CONTROLES SUR PLACE (ENQUÊTES)

Les contrôles sur place, ou enquêtes, généralement demandés par les services de paie, sont un moyen légal (article L.583-3 du Code de la sécurité sociale) pour essayer de déterminer la situation exacte de l'allocataire, en particulier lorsque les contrôles sur pièces ont atteint leurs limites. Ainsi, des difficultés peuvent être rencontrées lorsqu'il s'agit d'établir la qualité de vie seule ou en ménage de l'allocataire ou de s'assurer que certaines conditions de logement (salubrité, peuplement) sont bien remplies.

Aux termes de l'article 124 du présent chapitre 9, "le chef de service gestionnaire peut être amené à faire effectuer les enquêtes à domicile". Essentiellement au vu des résultats obtenus et de l'expérience acquise en ce domaine, il semble utile de maintenir le système existant avant le 1er janvier 1991 et poursuivi depuis. Cependant, il n'est pas inutile de préciser que les résultats d'une enquête dépendent à la fois de la volonté de la faire exécuter et des méthodes utilisées qui doivent se rapprocher le plus possible de celles employées par les caisses d'allocations familiales, tout en tenant compte de la spécificité des régimes particuliers, tel celui de La Poste, qui ne disposent pas du personnel assermenté pour effectuer ces opérations.

Tout chef de service gestionnaire, représentant légal de La Poste, organisme débiteur des prestations familiales, a le devoir de faire pratiquer des enquêtes, si nécessaire. Il lui incombe alors de désigner, au sien de son service, l'agent qui sera chargé de l'exécution du contrôle et d'en faire un compte-rendu, aussi précis que possible, destiné au service de paie demandeur. Il peut aussi, en accord avec le chef d'un autre service gestionnaire, lui-même représentant légal de La Poste, obtenir de ce dernier la désignation d'un agent de son propre service qui exécutera l'enquête.

L'agent choisi sera généralement, compte tenu des fonctions qu'il exerce, le facteur desservant le domicile de l'allocataire ou celui de toute autre personne impliquée dans le contrôle, ou tout autre agent, quel que soit son grade ou niveau de fonctions, à l'exception des assistants ou assistantes du service social, déchargés de cette tâche.

Pour le contrôle des situations de famille (personne seule ou ménage), il n'existe pas de méthode donnant la marche à suivre pour mener l'enquête. Il est précisé, cependant, que certaines démarches auprès des gardiens, concierges d'immeuble, du voisinage du domicile de l'allocataire, de l'employeur de la tierce personne et des organismes officiels, tels que ASSEDIC, CRAM, CAF, Services fiscaux, peuvent permettre d'obtenir des informations utiles.

SUITE ET FIN DE L'ANNEXE N° 4 AU CHAPITRE 9

3.21 - Contrôles approfondis

Il existe aussi la possibilité, pour le chef de service gestionnaire ou le chef immédiat de convoquer l'allocataire afin d'obtenir tous les éclaircissements sur sa situation et lui rappeler les sanctions encourues en cas de fausses déclarations ou de fraudes. Une telle convocation peut aussi s'adresser au concubin ou à la concubine de l'allocataire, même si ceux-ci ne sont pas des agents de La Poste. Les personnes peuvent être entendues séparément ou dans le cadre d'une confrontation.

Au sujet de cette démarche, il n'est pas inutile de rappeler qu'elle est déjà prévue pour le recouvrement des créances alimentaires impayées, lorsqu'il s'agit de proposer au débiteur d'aliments un règlement à l'amiable de sa dette. La convocation d'une tierce personne dans les services de La Poste n'est donc pas, en elle-même, une démarche spécialement originale.

3.22 - Finalité du rapport d'enquête

Quoi qu'il en soit, s'agissant de la détermination de la situation de l'allocataire (personne ou ménage), l'enquête doit aboutir nécessairement à une position ferme et sans ambiguïté du chef de service gestionnaire, position qui constituera la décision qu'il aura prise à cet égard et qui devra permettre au service de paie de liquider le dossier de l'agent allocataire concerné. Cette précision devrait pouvoir mettre un terme au problème posé pour la gestion de tels dossiers qui sont généralement soumis, pour arbitrage, à l'examen et à la décision du pôle RCS de la DOIGRH, alors qu'à ce niveau, le service saisi, en l'occurrence le pôle RCS de la DOIGRH, ne dispose d'aucun des moyens de contrôles sur place existants.

D'autres vérifications, tel que le respect des conditions de salubrité et de peuplement du logement de l'allocataire qui sollicite le bénéfice de l'allocation de logement, ne présentent pas de difficultés d'exécution particulières. De tels contrôles ne sont pas systématiques et doivent avoir lieu seulement lorsque les informations portées par l'allocataire sur l'imprimé de demande sont insuffisantes ou contestables ou à défaut de présentation de certaines pièces, comme le certificat de conformité exigible des personnes accédant à la propriété d'une maison individuelle. Ces vérifications sont également indispensables, lorsqu'il s'agit de faire jouer les dérogations prévues dans ces cas d'espèce, permettant le maintien de l'allocation de logement.

Il ressort de ces dispositions que l'attribution des prestations familiales doit être entourée de toute la vigilance requise afin d'éviter les erreurs ou déceler les fausses déclarations.

IV - SUPPRESSION DES FICHES D'ETAT CIVIL

*Note "PF" n° 52
du 26.02.2001, § 5*

Le décret n° 2000-1277 du 26 décembre 2000 portant simplification des formalités administratives a prévu la suppression des fiches d'état civil. Les dispositions ci-dessous visent à pallier les difficultés nées de cette suppression.

4.1 - CONSTITUTION DES DOSSIERS DE PRESTATIONS FAMILIALES, DE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT OU DE COMPLEMENT POUR CHARGES DE FAMILLE

Désormais, l'identité, l'état civil et la situation de famille seront justifiés par la production de la photocopie de l'un des documents suivants :

- livret de famille (toutes les pages utiles) ;
- carte nationale d'identité (recto verso) en cours de validité ;
- passeport français en cours de validité ;
- extraits d'actes de naissance des enfants.

La photocopie de ces documents n'a pas à être certifiée conforme à l'original.

4.2 - PROCEDURE A SUIVRE EN CAS DE DOUTES SUR LA VALIDITE DES PHOTOCOPIES FOURNIES

Dans ce cas, le service habilité à verser des prestations familiales ou toutes indemnités à caractère familial peut demander par écrit, de manière motivée et par lettre recommandée avec accusé de réception, la présentation de l'original du document en cause.

Cette mesure doit rester exceptionnelle, car elle induit une situation potentielle de conflit avec les allocataires. Elle ne peut être motivée que par le caractère réellement illisible de la photocopie ou par un doute sur l'authenticité du document à l'original qu'elle reproduit. Il conviendra de préciser dans ce même courrier que l'instruction de la demande de l'allocataire ou ses droits s'il s'agit d'un contrôle, seront suspendus jusqu'à la production du document original.

4.3 - PRECISIONS SUR LE LIVRET DE FAMILLE

Dans le nouveau système, le livret de famille devient la pièce maîtresse du dossier de prestations familiales, de supplément familial de traitement et du complément pour charges de famille. Ses photocopies doivent être demandées en priorité par rapport aux autres documents, aux allocataires. Toutefois, en matière d'allocation de soutien familial, l'extrait d'acte de naissance avec mentions marginales reste le document à adresser prioritairement, il en est de même en cas de vérifications de l'état civil.

Les précisions ci-dessous sont destinées à informer les services sur ce livret, afin de connaître dans quel cas ce document est élaboré et également son contenu. Elles résultent du décret n° 74-449 du 15 mai 1974.

4.31 - Etablissement du livret de famille

Un livret de famille est constitué dans les cas suivants :

- lors de la célébration du mariage ;
- à la mère d'un enfant naturel ou adopté, sur sa demande, lorsque la filiation maternelle est établie ;
- au père d'un enfant naturel ou adopté, sur sa demande, lorsque la filiation paternelle est établie ;
- aux parents d'un enfant naturel, sur demande conjointe (dans ce cas, livret de famille commun).

4.32 - Contenu du livret de famille

Il comporte, outre l'extrait d'acte de mariage des époux, s'il est remis à ce titre, les extraits d'actes de naissance des enfants issus du mariage et des enfants légitimés par le mariage ; ceux des enfants adoptés par les deux époux soit en la forme de l'adoption plénière, soit en la forme de l'adoption simple lorsque leurs parents d'origine étaient inconnus ; ceux des enfants issus d'un des deux époux et d'un autre parent légalement inconnu et qui ont été adoptés par l'autre époux, les enfants naturels ou adoptés hors mariage, les extraits des actes de décès des parents et des enfants morts avant leur majorité.

4.33 - Divorce, séparation des époux ou dissolution de PACS

La production d'une copie de jugement de divorce ou de séparation de corps devenu définitif ou celle d'une attestation de dissolution du PACS valent justification de la rupture de la vie maritale.

En cas de divorce ou de séparation de corps, un second livret de famille peut être remis à celui des époux qui est dépourvu du second livret. Ce second livret est établi par reproduction du précédent et porte sur la première page la mention "second livret".