ANNEXE 3bis AU CCAP

**La procédure pour établir un dossier de demande de contrôle primaire est la suivante :**

* Remplir le formulaire PDF (les champs avec astérisques sont obligatoires), l’imprimer et faire signer à l’intéressé puis le scanner. Ce document est à nommer sous le format suivant : « CPR\_**PRENOM\_NOM\_**2025\_signé » ;
* Le PDF modifiable rempli mais non signé est à renommer sous le format suivant : « CPR**\_PRENOM\_NOM\_**2025 » ;
* Joindre une pièce d’identité (passeport ou carte nationale d’identité **valide**) nommée « PI**\_PRENOM\_NOM\_**2025 ».

Au final, chaque dossier doit contenir 3 pièces groupées au format PDF qui sont à envoyer dans un même mail. Ces éléments sont à envoyer à l’adresse courriel suivante :

[did-noumea-sim.conduite.fct@intradef.gouv.fr](mailto:did-noumea-sim.conduite.fct@intradef.gouv.fr)

N’hésitez pas à prendre contact avec la cellule conduite de maintenance pour des précisions quant à la procédure (même adresse mail).

Cette procédure peut prendre 4 à 6 semaines pour le retour, par conséquent ce dossier est à envoyer dans les délais les plus brefs.

**NB :** Lors de l’envoi des dossiers, vous devez faire attention à :

* Ne pas envoyer plus de 10 pièces jointes dans un même envoi (attention aux attaches de signatures qui peuvent être prises pour une pièce jointe) ;
* Restreindre à un maximum de 9 Mo la taille de votre message.