

Comment ajouter un justificatif à mon dossier ?



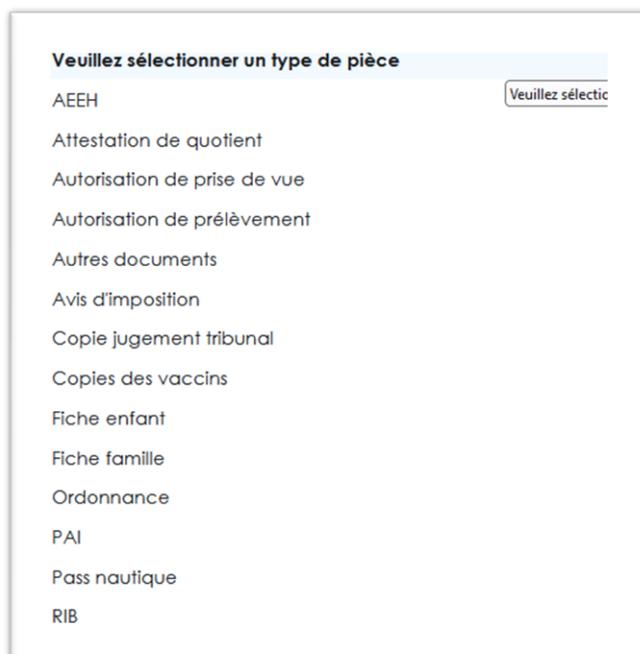
← 1 Je clique sur l'onglet « Dossier ».



← 2 Je fais le +.



← 3 Je clique sur le menu déroulant.



← 4 Je choisis la pièce jointe que je souhaite ajouter.

 **Ajouter un justificatif**
Attacher un ou plusieurs fichiers ci-dessous

TYPE DE PIÈCE *
Fiche enfant ▼

LIÉ À *
Veuillez sélectionner une personne ▼

DATE PRESENTATION *
12/03/2025 

DATE D'ÉMISSION *
jj/mm/aaaa 

PIÈCES JOINTES
[+ Ajouter une pièce jointe](#)

[Annuler](#) [Envoyer](#)

 **5** J'indique pour qui est le document.

 **6** J'ajoute le document, dans l'historique des démarches je peux suivre ma demande.

Accusé réception de la démarche d'ajout de pièces justificatives depuis le portail [> Site de réception](#)
reponse@lamballe-terre-mer.bzh
Paris **

Bonjour Madame PORTALTEST SANDRINE,

Nous vous remercions de la bonne réception de votre démarche d'ajout de pièces justificatives, votre demande sera traitée dans un délai de 72h par le service.

Détails de la demande
Date d'enregistrement de la demande : mercredi 12 mars 2025 à 14h31
Individu concerné : enfant PIGNONNEZ ST LUCE
Type de pièce : Fiche enfant
Circulaire n° :
Le service Direction Enfance Jeunesse
LTM_Logo-rob-transparent.png

 **7** Je reçois un mail d'accusé de réception de ma démarche, ma demande sera traitée dans un délai de 72h par le service.