

MARCHÉ PUBLIC DE MAITRISE D'OEUVRE

N° de marché : 2020-01



RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION (RC)

OBJET DU MARCHÉ

Milieux aquatiques – Marché de maîtrise d'œuvre
Travaux de mise en continuité du moulin de Javrezac et du seuil de la distillerie de la Groie

MODE DE PASSATION

Procédure adaptée en application des dispositions du Code de la commande publique

MAITRISE D'OUVRAGE

SYMBA
Représenté par Monsieur le Président
4 Place du Château d'eau, 17 160 MATHA
Téléphone : 05.46.58.62.64
Courriel : symba@symba.fr

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Le mardi 8 septembre 2020 à 12h00

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	3
1.1. Marché de Maîtrise d'œuvre.....	3
1.2. Lieux d'exécution de la prestation.....	3
1.3. Durée du marché.....	3
2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....	3
2.1. Procédure de la consultation.....	3
2.2. Structure de la consultation.....	3
2.3. Structure du marché.....	4
2.4. Type de contractants.....	4
2.5. Consistance des offres.....	4
2.6. Durée de validité des offres.....	4
2.7. Négociation.....	4
2.7.1 Négociation au titre de la régularisation de l'offre.....	4
2.7.2 Négociation commerciale.....	4
1. VISITE DE SITE.....	5
3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES.....	6
4. présentation DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	6
4.1. Précisions relatives à l'élaboration des offres.....	6
4.2. Contenu des candidatures et des offres.....	6
4.2.1 Concernant la candidature.....	6
4.2.2 Concernant l'offre.....	7
5. RENSEIGNEMENTS complémentaires.....	8
6. ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES.....	9
7. VÉRIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	10
8. MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES.....	11
8.1. Remise exclusive par voie électronique.....	11
8.2. Remise d'une copie de sauvegarde (facultative).....	11
9. CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS.....	12
10. LITIGES ET RECOURS.....	12

1. OBJET DE LA CONSULTATION

1.1. MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE

La consultation a pour objet une mission de maîtrise d'œuvre relative aux travaux de mise en continuité du moulin de Javrezac et du seuil de la Groie.

Éléments de mission demandés :

- Études d'avant-projet (AVP) y compris la réalisation des levés topographiques ;
- Études de projet (PRO) ;
- Assistance à la passation des contrats de travaux (ACT) ;
- Visa des études d'exécution des contrats de travaux (VISA) ;
- Direction de l'exécution des contrats de travaux (DET) ;
- Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement (AOR).

Le contenu de la mission est détaillé au cahier des clauses administratives particulières commun (CCAP) et au programme d'opération (PO).

1.2. LIEUX D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION

Site du moulin de Javrezac et seuil de la Groie sur les communes de Javrezac et Cognac principalement.

Code CPV : services d'ingénierie 71300000-1

Code NUTS : FRI31 Charente

1.3. DURÉE DU MARCHÉ

Les règles concernant la durée du marché sont fixées dans l'article de l'acte d'engagement et ne peuvent en aucun cas être changées.

Ce délai ne pourra pas dépasser les délais plafonds définis dans l'acte d'engagement.

2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1. PROCÉDURE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est lancée suivant la procédure adaptée en application du Code de la commande publique et notamment l'article R.2123-1.

2.2. STRUCTURE DE LA CONSULTATION

La présente consultation ne fait pas l'objet d'un allotissement au sens de l'article L.2113-10 du Code de la commande publique.

Les éléments de missions de maîtrise d'œuvre constituent un ensemble d'expertise technique cohérent au regard de l'article R.2431-1 du code de la commande publique. Les différentes phases de construction du projet sont interdépendantes les unes des autres et doivent être traitées simultanément. Les prestations ne sont pas alloties et donnent lieu à un marché unique.

2.3. STRUCTURE DU MARCHÉ

Les prestations ne sont pas découpées en tranches.

2.4. TYPE DE CONTRACTANTS

En application de l'article R.2142-21 du code de la commande publique, il est interdit aux candidats de présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements, en qualité de membres de plusieurs groupements.

Le marché pourra être attribué à une seule entreprise ou à un groupement d'entreprises.

La forme juridique du groupement n'est pas imposée. Cependant, en cas de groupement conjoint, le mandataire sera solidaire.

2.5. CONSISTANCE DES OFFRES

Les candidats devront répondre en tous points à la solution de base prévue au dossier de consultation sous peine de voir leur offre éliminée pour non-conformité.

Les variantes ne sont pas autorisées.

2.6. DURÉE DE VALIDITÉ DES OFFRES

Le délai de validité des offres est de 120 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres, mentionnée sur le présent document.

2.7. NÉGOCIATION

L'acheteur se réserve le droit de négocier avec les candidats.

Dans le cas où il souhaite négocier, il respectera les stipulations indiquées ci-dessous. De manière générale, les deux formes de négociations peuvent être mises en œuvre indépendamment l'une de l'autre.

2.7.1 NÉGOCIATION AU TITRE DE LA RÉGULARISATION DE L'OFFRE

Si l'acheteur constate que des candidats ont remis des offres irrégulières ou inacceptables, il a possibilité de demander à tous ces candidats de régulariser leur offre dans un délai qu'il aura fixé.

Il est possible de régulariser une offre ne respectant pas le format électronique requis. La régularisation n'est pas un droit et peut être refusée.

Les offres restées non conformes à l'issue de l'analyse des offres, ne seront pas classées.

Il est enfin précisé que le défaut de signature de l'acte d'engagement **lors du dépôt de l'offre** ne constituerait pas une irrégularité substantielle.

Les offres inappropriées sont éliminées.

2.7.2 NÉGOCIATION COMMERCIALE

Si l'acheteur souhaite négocier, il le fera avec tous les candidats arrivés en tête du classement à l'issue de l'analyse des offres.

Ces négociations pourront porter sur notamment le prix, le délai et la réponse technique.

Elles pourront s'organiser en différentes phases où les candidats pourront être écartés au fur et à mesure des étapes.

L'offre classée première à l'issue de l'analyse et des éventuelles négociations sera retenue.

1. VISITE DE SITE

Une visite sur site non obligatoire sera organisée le mardi 4 août 2020 à 14h00 et le mardi 25 août 2020 à 14h00. Au regard des recommandations sanitaires actuelles (coronavirus), il est demandé qu'une seule personne représente le bureau d'études lors de cette visite. Les gestes barrières devront être respectés et le port du masque est conseillé.

Lors de la visite, il ne sera répondu qu'aux seules questions relatives aux éléments traités dans le cahier des charges. Si des questions précises venaient à nécessiter une mise au point, **l'acheteur en informera les candidats ayant retirés de manière identifiée un dossier de consultation.**

Le rendez-vous est donné sur le **parking de la rue basse à Javrezac**. Les coordonnées GPS du point de rendez-vous sont les suivantes : 45°42'04.5"N 0°21'23.0"W. En cas difficulté d'accès au site, vous pouvez contacter le secrétariat du syndicat au 05.46.58.62.64.

Afin de pouvoir accéder à certaines parties du site, une inscription nominative préalable par mail auprès du SYMBA est nécessaire (symba@symba.fr) au plus tard le vendredi 31 juillet 2020 pour la visite du 4 août et au 21 août pour la visite du 25 août 2020. Une attestation de visite sera remise au bureau d'études à l'issue de la visite.

3. DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES

Le dossier de consultation des entreprises est composé des pièces communes suivantes :

- Le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- Le cadre d'Acte d'Engagement (AE) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le programme d'opération (PO).

4. PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1. PRÉCISIONS RELATIVES À L'ÉLABORATION DES OFFRES

Il est rappelé que la totalité du dossier remis par les candidats devra être rédigée en langue française et que le ou les signataires doivent être habilités à engager juridiquement le candidat.

L'offre financière est libellée en euros.

4.2. CONTENU DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les pièces demandées sont :

4.2.1 CONCERNANT LA CANDIDATURE

Pour constituer votre dossier vous avez le choix entre 2 possibilités :

- Fournir tous les documents demandés (paragraphe 4.2.1.1 pièces à produire à l'appui de la candidature) ;
- Nous indiquer où récupérer les justificatifs (paragraphe 4.2.1.2 simplification des démarches pour constituer le dossier de candidature).

► PIÈCES À PRODUIRE À L'APPUI DE LA CANDIDATURE

Intitulé de la pièce à produire	Signature
DUME ou Lettre de candidature (ou DC1 version 2019 disponible sur le site de la DAJ à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)	Non
DUME ou Déclaration du candidat (ou DC2 version 2019 disponible sur le site de la DAJ à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat) faisant ressortir les éléments suivants : ■ Renseignements relatifs à la situation financière : chiffre d'affaires en € HT des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos (global et relatif aux prestations objet de la procédure) ; ■ Liste des prestations similaires exécutées (au cours des trois dernières années, ou éléments de preuve relatifs à des services pertinents fournis il y a plus de trois ans) ou équivalent avec attestations du destinataire, ou à défaut une déclaration de l'opérateur économique ; ■ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ; ■ La description de l'équipement technique ainsi que des mesures employées par le candidat pour s'assurer de la qualité et des moyens d'étude et de recherche de son entreprise.	Non

► SIMPLIFICATION DES DÉMARCHES POUR CONSTITUER LE DOSSIER DE CANDIDATURE

■ Réponse à une consultation précédente

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve qu'ils ont déjà transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature l'objet des précédentes consultations (de moins d'un an).

■ Accès direct aux documents justificatifs

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents demandés au paragraphe « pièces à produire à l'appui de la candidature » que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique.

Pour user de cette faculté, vous devez indiquer dans le dossier de candidature comment accéder à ces informations sachant que l'accès doit être gratuit.

4.2.2 CONCERNANT L'OFFRE

► PIÈCES À PRODUIRE À L'APPUI DE L'OFFRE

Intitulé de la pièce à produire	Signature
L'Acte d'Engagement : cadre ci-joint à compléter et dater par les représentants qualifiés de toutes les entreprises candidates ayant vocation à être titulaires du marché	Non
Intitulé de la pièce à produire (suite)	Signature
Les demandes d'acceptation des sous-traitants, et d'agrément des conditions de paiement, pour tous les sous-traitants de premier rang désignés au marché (le candidat peut utiliser le DC4 version 2019 disponible sur le site de la DAJ à l'adresse suivante : http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat)	Non
Le Cahier des Clauses Administratives Particulières : à accepter sans modification	Non
Le Programme d'Opération : à accepter sans modification	Non

Intitulé de la pièce à produire (suite)	Signature
Un mémoire technique comprenant les dispositions prises par le candidat pour honorer ses engagements notamment : ■ La méthodologie employée descriptif des différents éléments de mission, les livrables et présentations envisagés, les points d'arrêt, la fréquence des réunions de chantier et des visites inopinées ainsi qu'un planning prévisionnel du déroulement de l'opération. Des exemples de comptes rendus de réunion de chantier, des exemples de fiches VISA et tout document jugé utile sont joints au mémoire technique. ■ Les moyens humains : ● Présentation et compétence de l'équipe chargée de réaliser les prestations et mise à disposition du maître d'ouvrage pour assurer la présente mission (nom des intervenants, répartition des missions et organisation des intervenants pour assurer une continuité de la mission durant la durée de l'opération, qualification du personnel et CV, expérience de l'équipe, AIPR) ; ● Un organigramme fonctionnel entre les cotraitants et sous-traitants de l'équipe de maîtrise d'œuvre (répartition des tâches, identification et modalités d'intervention des chefs de projets en conception et réalisation et des experts, organisation hiérarchique et transversale, etc.) ; ● Un schéma organisationnel général entre la maîtrise d'œuvre et les partenaires du projet (maîtrise d'ouvrage, conduite d'opération, cotraitants et sous-traitants éventuels, services instructeurs, membres du Comité de suivi, contrôles externes, entreprises, coordinateur SPS, etc.). ■ Les moyens matériels mis à disposition pour assurer la présente mission.	Non

► POUR LA SOUS-TRAITANCE CONNUE AU MOMENT DE LA REMISE DES OFFRES

Les soumissionnaires préciseront, pour chaque prestation sous-traitée, son montant ainsi que le nom des entreprises désignées. Ils joindront à cet effet pour chaque sous-traitant la déclaration dûment complétée et accompagnée des pièces et renseignements mentionnés ci-dessous :

- Renseignements relatifs à la situation financière : chiffre d'affaires en € HT des trois dernières années ou des trois derniers exercices clos (global et relatif aux prestations objet de la procédure) ;
- Un document technique comprenant les dispositions prises par le sous-traitant pour honorer ses engagements notamment :
 - La méthodologie employée, la description de l'équipement technique ainsi que des mesures mises en œuvre par le candidat pour assurer la mission qui lui est confiée ;
 - Les moyens humains, notamment une présentation de l'équipe chargée de réaliser les prestations et mise à disposition du maître d'ouvrage pour assurer la présente mission (nom des intervenants, répartition des missions, qualification du personnel et CV) ;
 - Les références de la société sur le même type d'opération que celle visée en objet (liste de références ou équivalent, certificats de capacités ou équivalent).

5. RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Au cours de la procédure de passation, toutes les communications et transmissions de documents entre l'acheteur et les candidats seront dématérialisées via le profil d'acheteur afin de garantir la sécurité et la traçabilité des échanges.

L'acheteur se réserve le droit de modifier ou de compléter les pièces du DCE jusqu'à 6 jours avant la date limite de remise des offres.

Toute demande de renseignements doit être formulée par écrit sur le profil d'acheteur au plus tard 8 jours avant la date fixée pour la réception des offres.

6. ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures qui ne présentent pas des garanties techniques et financières suffisantes ne seront pas admises.

Pour l'examen des candidatures, le représentant de l'acheteur peut demander aux candidats de compléter ou d'explicitier les documents justificatifs et moyens de preuve fournis ou obtenus. Pour un groupement, l'appréciation des capacités techniques est globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement ait la totalité des capacités requises.

Sur la base des critères énoncés ci-dessous, le représentant de l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse.

RANG	CRITERE DE JUGEMENT DES OFFRES	TOTAL DES POINTS
1	Valeur technique de l'offre appréciée sur la qualité du mémoire technique, des capacités techniques et références professionnelles du candidat et sur la base des sous-critères suivants : ■ Détail de la mission AVP : 15 points ■ Détail de la mission PRO : 7 points ■ Détail de la mission ACT : 10 points ■ Détail de la mission VISA : 3 points ■ Détail de la mission DET : 20 points ■ Détail de la mission AOR : 3 points ■ Composition et compétences de l'équipe : 8 points ■ Moyens matériels mis à disposition : 4 points	70 points
2	Prix des prestations	25 points
3	Délai des prestations	5 points

Pour le critère valeur technique (1), l'analyse est réalisée pour chaque sous-critère à partir des coefficients ci-dessous :

COEFFICIENT A APPLIQUER	ÉVALUATION
Coefficient égal à 0	Inacceptable, non conforme
Coefficient compris entre 0,01 et 0,25	Acceptable mais présence de réserves significatives
Coefficient compris entre 0,26 et 0,50	Correcte, réserves mineures
Coefficient compris entre 0,51 et 0,75	Satisfaisant
Coefficient compris entre 0,76 et 1,00	Très satisfaisant

La note totale obtenue par chaque offre sur le critère valeur technique (1) sera recalculée par rapport à la meilleure offre, par application de la formule suivante :

- **Note recalculée = 70 x (offre / meilleure offre)**
 - Où « offre » = nombre total de points obtenus par l'offre proposée par le candidat sur ce critère ;
 - Où « meilleure offre » = nombre total de points obtenus par la meilleure offre sur ce critère.

Pour le critère prix (2), les points seront attribués comme suit :

- 25 points pour l'offre la moins disante ;
- Les autres offres seront comparées à cette dernière en utilisant la formule suivante :
25 x (prix le plus bas / prix proposé par le candidat)

Pour le critère délai (3), les points seront attribués comme suit :

- 5 points pour l'offre présentant le délai le plus court ;
- Les autres offres seront comparées à cette dernière en utilisant la formule suivante :
5 x (délai le plus court / délai proposé par le candidat)

En cas de discordance constatée dans une offre, les pourcentages de maîtrise d'œuvre indiqué dans l'acte d'engagement prévaudront sur toute autre indication de l'offre.

La note finale est obtenue en faisant la somme des notes obtenues pour chacun des critères. Un classement des candidats est établi, le candidat ayant la note finale la plus élevée est désigné attributaire du marché.

Lors de l'examen des offres, l'acheteur se réserve la possibilité de se faire communiquer les décompositions ou sous détails des prix, ayant servis à l'élaboration des prix, qu'il estimera nécessaires.

Des précisions pourront être demandées aux candidats soit lorsque l'offre n'est pas suffisamment claire ou sa teneur complétée, soit lorsque l'offre paraît anormalement basse.

L'acheteur peut en accord avec le candidat retenu procéder à une mise au point des composantes du marché sans que ces modifications puissent remettre en cause les caractéristiques substantielles notamment financières de l'offre ni le classement des offres.

Tout rabais ou remise de toute nature qui n'est pas expressément autorisé par le présent règlement ne sera pas pris en compte.

7. VÉRIFICATION DES CONDITIONS DE PARTICIPATION

Références réglementaires : articles R.2143-1 et suivants du code de la commande publique

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché, doit pouvoir justifier qu'il ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner aux articles L. 2141-1 et suivants du code de la commande publique. Ainsi, les documents permettant de vérifier la situation du candidat seront demandés dans un délai que l'acheteur aura fixé :

- Le certificat attestant la souscription des déclarations et les paiements correspondant aux impôts (impôts sur le revenu, sur les sociétés, taxe sur la valeur ajoutée) délivré par l'administration fiscale dont relève le demandeur. Une copie suffit ;
- Le certificat des déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale prévue à l'article L.243-15 du code de la sécurité sociale (attestation dite de vigilance). Une copie suffit ;
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis) ;
- La copie du ou des jugements prononcés lorsque le candidat est en redressement judiciaire ;
- La preuve d'une assurance pour la responsabilité civile.

Ces documents ne seront pas à produire par les candidats qui auraient été attributaires d'un marché de l'acheteur au cours des six derniers mois. Le candidat joindra une simple note précisant la consultation ou les consultations auxquelles il a répondu pendant cette période, le ou les marché(s) pour le(s)quel(s) il a été désigné titulaire

Si le candidat ne produit pas ces documents dans le délai imparti, son offre est rejetée et le candidat éliminé.

Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde. S'il fournit les documents dans le délai imparti, le marché lui sera attribué.

8. MODALITÉS DE REMISE DES OFFRES

8.1. REMISE EXCLUSIVE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

La personne publique accepte uniquement la transmission des offres par voie électronique sur son profil d'acheteur :

<https://www.marches-securises.fr/>

Dans cette hypothèse, il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre en « dernière minute » et de s'être assurés par un test préalable qu'ils maîtrisent bien le mode de fonctionnement du profil.

Les documents de la consultation dont la signature électronique est requise devront être signés électroniquement avec un certificat de signature électronique conformément au règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS » et aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 constituant l'annexe 9 du code de la commande publique.

Pour plus de renseignements, les soumissionnaires pourront se reporter utilement aux conditions générales d'utilisation de la plateforme :

<https://www.marches-securises.fr/>

8.2. REMISE D'UNE COPIE DE SAUVEGARDE (FACULTATIVE)

Il sera fait application des dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 constituant l'annexe 6 du code de la commande publique.

Parallèlement à la remise électronique de leurs offres, les soumissionnaires peuvent, s'ils le souhaitent, faire parvenir à l'acheteur, sur support physique électronique de préférence, une copie de sauvegarde.

Le candidat qui effectue à la fois une transmission électronique et, à titre de copie de sauvegarde, une transmission de préférence sur un support physique électronique doit faire parvenir cette copie dans les délais impartis pour la remise des offres.

Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant les mentions suivantes :

SYMBA

Milieux aquatiques – Travaux de mise en continuité du moulin de Javrezac et du seuil de la Groie
Marché de maîtrise d'œuvre

COPIE DE SAUVEGARDE - NE PAS OUVRIR

NOM DU CANDIDAT

Cette copie de sauvegarde sera transmise par voie postale ou remise contre récépissé à l'adresse suivante :

SYMBA

A l'attention de Monsieur le Président

4 Place du château d'eau, 17 160 MATHA

En cas de dépôt ou d'envoi de la copie de sauvegarde au siège du SYMBA, appeler au préalable le numéro suivant : 05.46.58.62.64

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Conformément à l'article R.2132-11 du code de la commande publique, cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans les stricts cas mentionnés à l'article 2 II de l'arrêté du 22 mars 2019 constituant l'annexe 6 du code de la commande publique.

Les plis doivent parvenir à destination avant la date et l'heure indiquées sur la page de garde du présent règlement. Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ne seront pas acceptés.

9. CONDITIONS DE SIGNATURE DES DOCUMENTS

Au stade du dépôt, la signature de l'offre est possible mais pas obligatoire. A défaut de signature, les candidats sont informés que le seul dépôt de leur offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement le marché qui sera attribué.

Seule l'offre finale de l'attributaire, constituée de l'acte d'engagement, devra obligatoirement être signée.

Au terme de la procédure, tout défaut de signature dans le délai imparti entraînera le rejet de l'offre. Une demande identique sera alors adressée au candidat dont l'offre est classée seconde.

La signature électronique n'est pas exigée. Toutefois, son utilisation est recommandée. Aussi, les candidats sont invités à se doter d'un certificat de signature électronique conforme au règlement n°910/2014 du 23 juillet 2014 dit « eIDAS » et aux dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 constituant l'annexe 9 du code de la commande publique.

10. LITIGES ET RECOURS

L'instance chargée des procédures de recours est le Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15, rue de Blossac - BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19, Télécopie : 05 49 60 68 09, courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction des recours est le greffe du Tribunal administratif de Poitiers, Hôtel Gilbert, 15, rue de Blossac - BP 541, 86020 Poitiers Cedex, Téléphone : 05 49 60 79 19, Télécopie : 05 49 60 68 09, courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr