CCI CAEN NORMANDIE

Cellule Marchés Publics

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC DE MAÎTRISE D'OEUVRE

Mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un bâtiment congrès/événementiel et d'un parking à Saint-Contest - 14911 Caen Cedex

---

Date et heure limites de réception des candidatures :
Vendredi 31 janvier 2025 à 12:00

Chambre de Commerce et d'Industrie Caen Normandie
1 Rue René Cassin - Saint-Contest
14911 CAEN CEDEX

L'ESSENTIEL DE LA PROCÉDURE		
	Objet	Mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un bâtiment congrès/événementiel et d'un parking à Saint-Contest - 14911 Caen Cedex
	Mode de passation	Concours restreint
	Type de contrat	Marché public
	Délai de validité des offres	6 mois
	Forme de groupement	Aucune forme de groupement imposée à l'attributaire
	Variantes	Sans
	PSE	Sans
	Clause sociale	Sans
	Clauses environnementales	Sans
	Durée / Délai	36 mois
	Négociation	

SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation....4
1.1 - Objet....4
1.2 - Mode de passation....4
1.3 - Type et forme de contrat....4
1.4 - Décomposition de la consultation....4
1.5 - Nomenclature....4
2 - Conditions de la consultation....5
2.1 - Déroulement de la consultation....5
2.2 - Forme juridique du groupement....5
2.3 - Variantes....5
3 - Les intervenants....5
3.1 - Conduite d'opération....5
3.2 - Assistance à maîtrise d'ouvrage....5
3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier....5
3.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie....5
3.5 - Contrôle technique....5
3.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs....5
4 - Conditions relatives au contrat....5
4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement....5
4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité....6
5 - Contenu du dossier de consultation....6
6 - Présentation des candidatures....6
6.1 - Documents à produire....6
7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis....8
7.1 - Transmission électronique....8
7.2 - Transmission sous support papier....9
8 - Composition et avis du jury....9
8.1 - Composition du jury....9
8.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours....9
9 - Examen des candidatures....10
9.1 - Sélection des candidatures....10
9.2 - Suite à donner à la consultation....11
10 - Récompenses....11
11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact....11

1 - Objet et étendue de la consultation

1.1 - Objet

La présente consultation concerne :
Mission de maîtrise d'œuvre pour la construction d'un bâtiment congrès/événementiel et d'un parking à Saint-Contest - 14911 Caen Cedex

Lieu(x) d'exécution :
1 Rue René Cassin
Saint-Contest
14911 Caen Cedex

Cette consultation s'effectue dans le cadre d'un groupement de commandes conformément aux articles L. 2113-6 à L. 2113-8 du Code de la commande publique avec les organismes suivants :
SCI IMMOPARK

Le coordonnateur du groupement de commandes est : La Chambre de Commerce et d'Industrie Caen Normandie.

Il aura en charge de signer, notifier et exécuter du marché au nom de l'ensemble des membres du groupement.

1.2 - Mode de passation

La procédure de passation utilisée est : le concours restreint. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2125-1 2° et R. 2162-15 à R. 2162-26 du Code de la commande publique.

Cette consultation est un concours d'architecture et d'ingénierie sur : Esquisse.

1.3 - Type et forme de contrat

Il s'agit d'un marché ordinaire.

1.4 - Décomposition de la consultation

Il n'est pas prévu de décomposition en lots.

Le pouvoir adjudicateur a décidé de ne pas lancer la consultation en lots séparés pour les motifs suivants : Conformément à l'article L. 2113-11 2° du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur décide de ne pas allotir ce marché public car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.5 - Nomenclature

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

Code principal	Description
71200000-0	Services d'architecture
71221000-3	Services d'architecte pour les bâtiments

2 - Conditions de la consultation

2.1 - Déroulement de la consultation

La procédure est décomposée en deux phases distinctes :
- Une phase de candidature au terme de laquelle les candidats admis à présenter une offre seront sélectionnés ;
- Une phase d'offre au terme de laquelle le ou les attributaires seront choisis.

Le présent règlement de la consultation porte sur la phase de candidature.

2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire du marché.

Pour les compétences « architecture » et « économie de la construction » : le pouvoir adjudicateur interdit aux candidats de présenter leurs candidatures 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.

Pour les autres compétences : possibilité de participer au concours en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou de plusieurs groupements.

Le mandataire de l'équipe pluridisciplinaire susvisée sera l'architecte, il devra être inscrit à l'Ordre des Architectes.

2.3 - Variantes

Aucune variante ne sera autorisée lors de la phase d'offre.

3 - Les intervenants

3.1 - Conduite d'opération

Le conducteur d'opération ainsi que ses missions seront précisés ultérieurement.

3.2 - Assistance à maîtrise d'ouvrage

L'assistant à maîtrise d'ouvrage sera précisé ultérieurement.

3.3 - Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination du chantier est assurée par le maître d'œuvre.

3.4 - Coordination des systèmes de sécurité incendie

La coordination des systèmes de sécurité incendie est assurée par le maître d'œuvre.

3.5 - Contrôle technique

Le contrôleur technique sera désigné ultérieurement.

3.6 - Sécurité et protection de la santé des travailleurs

La coordination sécurité et protection de la santé pour cette opération de niveau II sera assurée par un coordonnateur désigné ultérieurement.

4 - Conditions relatives au contrat

4.1 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les prestations seront financées selon les modalités suivantes : Fonds propres.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCAP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

4.2 - Confidentialité et mesures de sécurité

Les candidats doivent respecter l'obligation de confidentialité et les mesures particulières de sécurité prévues pour l'exécution des prestations.

L'attention des candidats est particulièrement attirée sur les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières qui énoncent les formalités à accomplir et les consignes à respecter du fait de ces obligations de confidentialité et de sécurité.

5 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes : Phase candidatures
- Le règlement de la consultation (RC)
- Le programme simplifié
- Le tableau de présentation des candidatures
- La trame des références

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes : Phase offres
- Le règlement de la consultation (RC)
- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- L'attestation de visite
- Le programme détaillé

Il est remis gratuitement à chaque candidat.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

6 - Présentation des candidatures

Le pouvoir adjudicateur applique le principe "Dites-le nous une fois". Par conséquent, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

Les candidatures seront entièrement rédigées en langue française.

Si, à l'appui de sa candidature, le candidat fournit des documents rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

6.1 - Documents à produire

Pour la phase de candidature, chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, telles que prévues aux articles L. 2142-1, R. 2142-3, R. 2142-4, R. 2143-3 et R. 2143-4 du Code de la commande publique :

Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner	Oui

Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles	Non
Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels	Non

Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :

Libellés	Signature
Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années	Non
Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat	Oui
Une note de motivation vis-à-vis de l'opération envisagée, présentant l'équipe et son organisation, détaillant l'intérêt porté par le groupement pour l'opération, expliquant sa compréhension du programme, détaillant la méthodologie de travail proposée pour l'exécution de la mission et les moyens mis en œuvre pour assurer une parfaite coordination entre membres du groupement ainsi qu'avec la maîtrise d'ouvrage (4 pages maximum). En annexe devront être joint, pour les intervenants affectés au projet, les CV et leur expérience dans le secteur faisant l'objet du projet.	Oui
Le tableau de présentation des candidatures détaillant pour l'ensemble des membres du groupement : • Les références significatives au regard de l'objet du concours • Nom, lieu et caractéristiques de l'opération (neuf, réhabilitation, extension, etc…) • Le Maître d'ouvrage • La date de livraison du projet réalisé • L'état d'avancement du projet, la date estimée de livraison s'il est en cours d'études • Montant des travaux (€ HT) ou l'enveloppe financière prévisionnelle • Surface et nombre de plancher en m² • Rôle du candidat (mandataire, cotraitant, etc…) et/ou mission spécifique	Oui
Un carnet détaillé présentant les références. Ce carnet détaillé comprendra à minima les éléments suivants pour chaque projet : • Intitulé de l'opération • Maître d'Ouvrage • Nature de l'opération / Surface • Livraison • Coût des travaux (€HT) • Équipe de maîtrise d'œuvre • Contenu de la mission de maîtrise d'œuvre • Démarche environnementale • Autres spécificités	Oui
Les CV des membres de l'équipe.	Non

Certificats de qualifications et/ou de qualité demandés aux candidats :

Libellés	Signature
Le mandataire de l'équipe pluridisciplinaire susvisée sera l'architecte, il devra être inscrit à l'Ordre des Architectes. Fournir le document prouvant l'inscription à l'Ordre des Architectes (en capacité de déposer un permis de construire).	Non

Chacun des certificats précités pourra faire l'objet d'équivalence. Les entreprises étrangères pourront quant à elles fournir ceux délivrés par les organismes de leur état d'origine.

Pour présenter leur candidature, les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

7 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les candidatures devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des candidatures indiquées sur la page de garde du présent document.

7.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir les pièces de la candidature définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si plusieurs plis sont transmis successivement par le même candidat, **seul le dernier pli transmis dans le délai imparti est pris en compte par l'acheteur.** Il doit par conséquent contenir l'ensemble des pièces exigées au titre de la présente consultation.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique (CD-ROM, DVD-ROM, clé usb) ou sur support papier. Cette copie doit être placée dans un pli portant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Elle est ouverte dans les cas suivants :
- lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans le pli transmis par voie électronique ;
- lorsque le pli électronique est reçu de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouvert, à condition que sa transmission ait commencé avant la clôture de la remise des plis.

La copie de sauvegarde peut être transmise ou déposée à l'adresse suivante :
CCI Caen Normandie
Direction des Equipements Portuaires
Cellule Marchés Publics
Bassin d'Hérouville
978 RD 402
14200 Hérouville Saint Clair

Les formats électroniques dans lesquels les documents peuvent être transmis sont les suivants : .doc ; .xls ; .ppt ; .pdf ; .rtf, .zip, .docx, .xlsx, .pptx.

La signature électronique des documents n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

La signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

⚠ Pensez à anticiper votre dépôt plusieurs heures avant l'heure limite

7.2 - Transmission sous support papier

La transmission des plis par voie électronique est imposée pour cette consultation. Par conséquent, la transmission par voie papier n'est pas autorisée.

8 - Composition et avis du jury

8.1 - Composition du jury

Le jury est composé des membres suivants :

Trois « élus » de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Caen Normandie ;
Trois « professionnels qualifiés » ;
Trois « experts » de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Caen Normandie.

Tous les membres du jury ont voix délibérative.

Il peut aussi auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres est présente.

La voix du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le jury émet un avis sur l'ensemble des candidatures et des projets remis et procède au classement des projets.

8.2 - Avis du jury

Le jury dresse un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.

8.3 - Organisation de l'anonymat - Secrétariat de concours

Le secrétariat du concours a pour mission de faire respecter la règle de l'anonymat des prestations remises par les concurrents.

Dès réception des plis, le secrétariat recense les prestations remises au titre de la 1ère enveloppe et vérifie le respect de l'anonymat avant d'identifier le projet par un code confidentiel pour le transmettre au service opérationnel du maître d'ouvrage pour analyse factuelle.

Si le secrétariat du concours constate que l'anonymat n'est pas totalement respecté, il prend toute mesure appropriée pour le rendre effectif jusqu'à l'avis et le classement des projets par le jury. Pour préserver l'anonymat, il conserve l'enveloppe comportant le projet de marché.

En outre, il est chargé de transmettre à chacun des concurrents, avant la tenue du jury, la partie du rapport de la commission technique qui le concerne et de transmettre pour lecture au jury les réponses reçues en respectant l'anonymat.

Toute violation de la règle de l'anonymat par un participant qui ne peut pas être supprimée par l'acheteur entrainera la non-conformité du dossier de projet et conduira à son élimination par le jury.

L'anonymat sera levé après le classement des projets par le jury et l'établissement de son procès-verbal.

L'anonymat du concours sera assuré par un secrétariat indépendant du jury. Il sera tenu à la confidentialité et sera le seul interlocuteur des concurrents après la rencontre avec les concurrents et ce jusqu'à la levée de l'anonymat.

Ce secrétariat appelé « secrétariat du concours » sera assuré par : la Cellule Marchés Publics.

Le secrétariat du concours a pour mission de :
1. Réceptionner les prestations écrites et chiffrées ;
2. Affecter une lettre, un numéro ou une couleur à chacun des candidats ;
3. Recenser les pièces et affecter un numéro à chacune d'entre elle ;
4. Conserver sous clef l'enveloppe contenant les documents non anonymes dans un endroit permettant d'en assurer la confidentialité et fermant à clef. Seules les personnes du secrétariat du concours y auront accès ;
5. Transmettre les dossiers contenant les documents anonymes au correspondant du jury ;
6. Lever l'anonymat quand le jury aura délibéré et au vu du procès-verbal signé par tous les membres présents du jury.
Afin de respecter les règles de l'anonymat, tous les documents fournis par les concurrents, à l'exception des « documents anonymes », ne porteront aucune mention qui permettrait d'identifier leur auteur.

Toute violation relevée par le jury de la règle de l'anonymat par un candidat entraînera son élimination pour non-conformité et en conséquence le non-paiement de la prime prévue.

9 - Examen des candidatures

9.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

L'acheteur a décidé de limiter le nombre de candidats qui seront invités à participer à la phase d'offre. Le nombre minimum de candidats qu'il a prévu d'inviter est de 3.

Si le nombre de candidats satisfaisant aux critères de sélection est inférieur au nombre de 3, l'acheteur pourra néanmoins poursuivre la procédure avec les candidats disposant des capacités requises.

Les critères retenus pour la sélection des candidatures sont, par ordre d'importance relative décroissante :

Critères
1-Nature des références présentées au regard de l'objet du projet
2-Qualité de la note de motivation
3-Qualification de chaque membre de l'équipe avec l'objet du projet
4-Capacités financières du mandataire

En cas d'absence d'une ou plusieurs des compétences susvisées au titre de la candidature remise par un candidat, la candidature sera rejetée à ce motif.

Cas particulier : le mandataire devra justifier, à stade de la candidature, l'absence de qualification en structure métallique/béton/bois suivant les orientations de sa future conception. Dans l'hypothèse où une compétence non prévue au stade de la candidature s'avérerait nécessaire en phase conception, le mandataire déclarera le BET en sous traitance, sans majoration de sa rémunération.

9.2 - Suite à donner à la consultation

A l'issue de l'examen des candidatures, seuls les candidats admis à soumissionner sont invités à participer à la suite de la consultation et à remettre une offre. Les autres candidats sont informés du rejet de leur candidature.

Le règlement de la consultation relatif à la phase d'offre précise les conditions de présentation des offres, les informations et documents à produire, ainsi que les modalités d'examen des offres.

En application de l'article R. 2144-5 du Code de la commande publique, les candidats sélectionnés doivent remettre, avant l'envoi de l'invitation à soumissionner, les documents justificatifs et autres moyens de preuve mentionnés aux articles R. 2143-6 à R. 2143-12 du Code de la commande publique. Les éléments et documents rédigés dans une langue étrangère sont accompagnés d'une traduction en français.

Pour ce faire, l'acheteur adresse un courrier à chaque candidat sélectionné afin qu'il fournisse ces documents dans le délai imparti, qui ne peut être supérieur à 10 jours.

Dans le cas où le candidat a présenté des sous-traitants, il remet les mêmes documents pour chacun de ses sous-traitants. En cas de groupement, le mandataire remet également les mêmes documents pour chaque membre du groupement, et leurs éventuels sous-traitants.

Si un candidat sélectionné ne fournit pas les documents demandés dans le délai imparti, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par l'acheteur, ou produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, sa candidature est déclarée irrecevable et il est éliminé. Dans ce cas, le candidat dont la candidature a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les documents précités.

NOTA : Les candidats peuvent, s'ils le souhaitent, remettre les documents justificatifs et autres moyens de preuve dès la phase de candidature. Dans ce cas, ils ne seront pas demandés une seconde fois au candidat sélectionné.

10 - Récompenses

A l'issue de la consultation, tous les candidats admis à concourir et ayant remis des prestations répondant au programme bénéficieront d'une prime d'un montant de 15 000,00 € HT, TVA en sus au taux de la réglementation en vigueur.

La rémunération du contrat de maîtrise d'œuvre tiendra compte de la prime reçue par le lauréat.

Le jury se réserve la possibilité de réduire ou de supprimer la prime des candidats dont les prestations remises, avant audition éventuelle, seraient jugées incomplètes ou non conformes au programme.

Le versement de la prime aux candidats s'effectuera sur la base de la proposition du jury dans un délai de trente (30) jours à compter de la date à laquelle le jury remettra le procès-verbal d'examen complet des prestations et formulera son avis motivé. Le règlement de concours associé à la proposition du jury servira de justificatif pour la mise en paiement de l'indemnité.

11.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des plis.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de remise des plis.

11.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :
Tribunal Administratif de Caen
3 à 5 rue Arthur Leduc
BP 25086
14050 CAEN CEDEX 4

Tél : 02 31 70 72 72
Télécopie : 02 31 52 42 17
Courriel : greffe.ta-caen@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé pré-contractuel prévu aux articles L.551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.

- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.

- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :
Tribunal Administratif de Caen
3 à 5 rue Arthur Leduc
BP 25086
14050 CAEN CEDEX 4

Tél : 02 31 70 72 72
Télécopie : 02 31 52 42 17
Courriel : greffe.ta-caen@juradm.fr