



REGLEMENT de la CONSULTATION
- R.C. -
MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE

Opération : Etudes préalables relatives au réaménagement du R+1 du château de Bois Préau

Objet : **AMO PROGRAMMATION ET FAISABILITE**

Remise des offres fixée *au 08 septembre à 12H00*

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION 3

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION 4

2.1 - MODE DE LA CONSULTATION	4
2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS	4
2.3 - COMPLEMENTS AU C.C.T.P.	4
2.4 - VARIANTES	4
2.5 - DELAIS D'EXECUTION	4
2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION	4
2.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES	4
2.8 CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE	4

ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 5

3.1 - COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
3.2 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES:	6

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 8

4.1 CRITÈRES DE JUGEMENT	8
4.2 - UNITE MONETAIRE ET MODALITES DE REGLEMENT	9
4.3 NEGOCIATIONS	10

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 10

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES 11

6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	11
6.2 VISITE DES LIEUX	11

REGLEMENT de la CONSULTATION

PREAMBULE

Pour cette consultation, les candidats doivent obligatoirement transmettre leur offre sous la forme dématérialisée (et non plus par voie papier) uniquement sur le profil acheteur PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Une copie de sauvegarde présentée sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB ou support papier) peut être envoyée dans les mêmes délais par voie postale ou remise contre récépissé en main propre.

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation PLACE.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation de l'OPPIC, en « dernière minute ».

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation a pour objectif de désigner le futur titulaire d'un marché de programmation et de faisabilité (architecturales, fonctionnelles, muséographiques, techniques, environnementale et économiques) relatives au projet de réaménagement du R+1 du château de Bois Préau.

La mission comporte 2 phases :

- PHASE 1 : Mise à jour du Bilan de la situation actuelle et du préprogramme établi par COSB basé sur le scénario n°3
- PHASE 2 : Elaboration du programme détaillé (programme de consultation de maîtrise d'œuvre).

Il est précisé que chaque phase décrite au présent article correspond à une partie technique au sens de l'article 22 du CCAG-PI.

Le cas échéant, les candidats peuvent soumissionner sous forme de groupement d'entreprises solidaire ou conjoint, en application des articles R. 2142-19 à R. 2142-24, R. 2142-26 et R. 2142-27 du Code de la commande publique. Toutefois, conformément à l'article R. 2142-22 alinéa 1 du Code de la commande publique, le groupement attributaire du marché devra revêtir la forme de groupement solidaire/conjoint avec solidarité du mandataire.

La forme du groupement retenue par le pouvoir adjudicateur pour s'assurer de la bonne exécution du marché tient compte de la nature allotie des prestations et/ou (au choix) de la prévention de la défaillance d'un membre du groupement.

ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION

2.1 - MODE DE LA CONSULTATION

La présente consultation est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique.

2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS

2.2.1 - Décomposition en tranches

SANS OBJET

2.2.2 - Décomposition en lots

SANS OBJET

2.3 - COMPLEMENTS AU C.C.T.P.

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.).

2.4 - VARIANTES

SANS OBJET

2.5 - DELAIS D'EXECUTION

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont fixées à l'article 11 de l'acte d'engagement, et ne peuvent en aucun cas être changées.

2.6 - MODIFICATION DE DETAIL AU DOSSIER DE CONSULTATION

La personne publique se réserve le droit d'apporter au plus tard **4** jours avant la date limite fixée pour la réception des offres des modifications au dossier de consultation.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir éléver aucune réclamation à ce sujet.

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

2.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à l'article 1 de l'acte d'engagement.

2.8 CLAUSE D'INSERTION PAR L'ACTIVITE ECONOMIQUE

Sans objet

ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

3.1 – COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE se compose des pièces suivantes :

- **Règlement de consultation et son annexe :**
annexe 1 : cadre de présentation (**à remplir par le candidat**)
- **Acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières et ses annexes :**
Annexe 1 : désignation de sous-traitants (*à fournir le cas échéant par le candidat*)
Annexe 2 : décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) (*cadre fourni au DCE, à remplir par le candidat*)
Annexe 3 : organigramme et composition de l'équipe chargée de la mission (*à fournir par le candidat*)
- **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes :**
 - Annexe 1 : Réouverture Bois Préau_ Etat des lieux_v1 – mars 2024
 - Annexe 2 : Réouverture Bois Préau_ faisabilité_v1 – mars 2024
 - Annexe 3 : Réouverture Bois Préau_ Synthèse_v1- avril 2024
 - Annexe 4 : Projet scientifique de Bois Préau R+1
 - Annexe 5 : Projet culturel de Bois Préau R+1
 - Annexe 6 : Diagnostic et études menées
 - Annexe 7 : Relevé géomètre

Le dossier de consultation des entreprises est mis gratuitement à disposition de chaque candidat en téléchargement depuis la plate-forme de dématérialisation de l'OPPIC :

<https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le téléchargement du dossier pourra se faire librement sans inscription préalable sur la plate-forme. Une assistance en ligne y est accessible.

Toutefois, l'attention des candidats est attirée sur le fait qu'en l'absence d'inscription auprès de la plate-forme, ils ne seront pas automatiquement informés des éventuelles modifications et compléments apportés au dossier.

3.2 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidats ont à produire un dossier comprenant une candidature et une offre. Elles seront entièrement rédigées en langue française.

3.2.1 Dossier de candidature - Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat

Documents à produire à l'appui de sa candidature par le candidat, au choix de l'acheteur public :

- **Formulaire DC1**, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>);
- **Formulaire DC2**, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>);
- **Copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire** (si ces documents ne sont pas déjà demandés dans le cadre du formulaire DC2, ci-après)
- **Indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise** et notamment des responsables de prestation de services ou de conduite des travaux de même nature que celle du marché ;
- **Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché public, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (DC2) ;**
- **Effectifs moyens annuels pour chacune des 3 dernières années ;**
- **Présentation de trois (3) références, de moins de 3 ans, comparables à l'objet du marché** (préciser pour chaque référence : donneur d'ordre (dénomination complète avec coordonnées), nature, surfaces, localisation et calendrier de l'opération, mission confiée, montant (H.T.) des travaux et de la mission (*annexe 1 « cadre de présentation » du présent règlement de consultation à remplir par le candidat*) ;

Si le candidat ou chaque membre du groupement transmet plus de 3 références, seules les 3 premières seront examinées dans l'ordre de présentation.

- Présentation des compétences requises pour mener à bien la mission

Le candidat doit disposer de compétences pluridisciplinaires :

- Programmation architecturale et fonctionnelle notamment en matière de gestion des flux de publics ;
- Programmation muséographique et notamment en matière de valorisation et médiation des contenus scientifiques, des collections et du patrimoine ;
- Conservation préventive ;
- Etudes techniques de la construction (structure, fluides dont CVC, courants forts et faibles, acoustique ; expertise réglementaire (réglementation ERP Sécurité Incendie et Accessibilité à tous en particulier) ; sûreté et sécurisation des collections ; exploitation-maintenance) ;
- Économie de la construction (estimation du budget d'investissement tous corps d'état y compris scénographie, signalétique, mobilier et équipements intégrés - notamment de surveillance, équipements multimédia et audiovisuels; estimation du budget d'exploitation-maintenance ultérieur) ;
- Développement durable / écoconception tant au niveau bâtimentaire que muséographique.

Les candidats sont invités à remplir l'annexe 1 du RC : cadre de présentation

S'il s'appuie, pour présenter sa candidature, sur les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par l'acheteur public. Le candidat doit également apporter la preuve que chacun de ces opérateurs économiques mettra à sa disposition les moyens nécessaires, pendant toute la durée d'exécution du marché public (documents à produire en annexe du formulaire DC2).

Si les documents fournis par le candidat ne sont pas établis en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français.

Par ailleurs, le candidat peut présenter sa candidature sous la forme d'un DUME (document unique de marché européen) électronique, établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type (en lieu et place des documents mentionnés au 3.2.1).

Le DUME électronique peut être rempli sur le lien suivant : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

Le DUME doit être rédigé en français.

Avertissement

Le marché ne pourra être attribué au titulaire provisoire que lorsque celui-ci aura produit à l'acheteur les documents administratifs ci-après (s'il ne les a pas déjà fournis à l'appui de sa candidature), dans un délai de 10 jours francs à compter de la date de la demande de l'acheteur :

- une attestation conforme aux exigences et conditions fixées par l'AE-CCAP (article assurances) ;
- afin de démontrer qu'il ne rentre pas dans les interdictions de soumissionner obligatoires et générales listées aux articles L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique, les documents prévus aux articles R. 2143-5 à R. 2143-10 et R. 2143-16 du Code de la commande publique.

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs et moyens de preuve 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, à condition que figurent dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace et que l'accès à ceux-ci soit gratuit.

3.2.2 Projet de marché

Ce projet de marché, remis à l'appui de l'offre, devra comprendre les éléments listés ci-après.

▪ un acte d'engagement (A.E.)

Seul l'attributaire du marché devra signer son acte d'engagement.

Pour les sous-traitants désignés au marché, le candidat devra indiquer dans l'acte d'engagement le montant des prestations qu'il envisage de sous-traiter et par différence avec son offre, le montant maximal de la créance qu'il pourra présenter en nantissement.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer au bénéfice de l'avance prévue à l'article 18 de l'AE-CCAP, ils doivent le préciser.

- **la décomposition du prix global et forfaitaire** -> à remplir par le candidat, en suivant le cadre imposé et fourni au DCE

Les candidats devront effectuer toutes les vérifications et apporter les compléments qu'ils jugeront nécessaires à ce cadre. Le ou les prix proposés devront comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des prestations.

- **un mémoire méthodologique**

Le candidat doit remettre un mémoire méthodologique (de 10 à 15 pages environ hors annexes, format A4) présentant :

- sa compréhension des enjeux du projet et de la mission de programmation,
- la méthodologie et l'organisation proposées pour répondre aux attendus de la mission de programmation,
- les moyens mobilisés pour ce faire (avec en particulier présentation en annexe du mémoire, des CV et des compétences de chaque membre de l'équipe proposée). Le temps passé estimé global et le temps passé estimé pour chaque élément de mission ainsi que sa répartition entre les différents intervenants (à indiquer de manière détaillée dans le cadre de la décomposition de prix) seront explicités.

La remise de ce mémoire est obligatoire. L'offre sera déclarée non conforme en cas d'absence de remise du mémoire.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que les informations contenues dans le mémoire constitueront le principal élément d'analyse de la valeur technique des offres dans les conditions fixées à l'article 4.1.2 du présent Règlement de la Consultation.

ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1 CRITÈRES DE JUGEMENT

4.1.1- Critère de jugement des candidatures

Sur la base des justifications remises, la liste des candidats déclarés recevables sera établie en tenant compte de la pertinence des références ainsi que des garanties professionnelles et financières présentées.

Régularisation des candidatures :

En cas de pièces de la candidature absentes ou incomplètes, la personne publique pourra demander aux candidats concernés de régulariser leurs dossiers de candidatures, en application de l'article R. 2144-2 du Code de la commande publique.

Cette régularisation des candidatures sera effectuée dans un délai approprié fixé par la personne publique.

Or, si à l'issue du délai imparti pour régulariser leurs dossiers de candidature, les opérateurs économiques n'ont toujours pas produit les documents demandés, ou si la personne publique décide de ne pas demander la régularisation des candidatures, celles-ci seront déclarées irrecevables et éliminées.

4.1.2 – Critères de jugement des offres

Le Pouvoir Adjudicateur prendra en compte les deux critères suivants :

1- la **valeur technique de l'offre, notée sur 70 points**, soit :

- la qualité et la pertinence de la méthodologie proposée pour réaliser la mission, telle qu'elle résulte du contenu du mémoire technique et en particulier tenant compte des caractéristiques spécifiques de l'opération (monument historique, nécessité de maintien permanent de l'activité du site, etc.) ;
- la qualité et la pertinence de l'organisation opérationnelle envisagée, notamment les CV et l'expérience professionnelle des intervenants affectés à l'exécution de la mission et la répartition des tâches ;
- la pertinence et la cohérence de la répartition du temps passé prévisionnel.

2- le **prix des prestations noté sur 30 points**, apprécié au regard du montant forfaitaire. L'offre financière conforme la plus basse se verra affecter la note maximale. Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre selon la formule suivante : (offre financière la plus basse/offre financière analysée) X 30 nombre de points pour le prix global.

Afin qu'une notation homogène des candidats soit possible, les éléments correspondant aux critères et sous critères devront être intégrés dans le cadre de mémoire technique ou méthodologique proposé.

Classement final

L'offre économiquement la plus avantageuse sera déterminée par comparaison des notes finales résultant des notes attribuées à la valeur technique et au prix pondérés des coefficients indiqués.

Examen des offres :

En cas de discordance constatée dans une offre, les indications portées en lettres sur l'acte d'engagement prévaudront sur toutes autres indications de l'offre et les autres montants seront rectifiés en conséquence.

Dans le cas où des erreurs de multiplication, d'addition ou de report seront constatées dans la décomposition du prix global et forfaitaire, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour la mettre en harmonie avec le prix ; en cas de refus, son offre sera éliminée car non cohérente.

Régularisation des offres :

En vertu de l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, et dans le cas où des négociations ne sont pas menées avec les candidats, la personne publique se réserve la possibilité d'autoriser les candidats à régulariser leurs offres irrégulières dans un délai approprié, dans le cas où les offres n'ont pas été jugées comme anormalement basses.

Lorsqu'elle use de cette faculté, la régularisation des offres n'a pas pour effet de modifier substantiellement les caractéristiques des offres.

A défaut, les offres irrégulières, inappropriées et inacceptables sont éliminées.

4.2 - UNITE MONETAIRE ET MODALITES DE REGLEMENT

Les candidats sont informés que la personne publique souhaite conclure le marché en EURO.

Les modalités de règlement sont définies à l'article 10 de l'AE-CCAP.

4.3 NEGOCIATIONS

En application de l'article R. 2123-5 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation.

Après examen des offres, des négociations avec les candidats pourront avoir lieu. Elles seront conduites dans de strictes conditions d'égalité. Les négociations pourront avoir pour objet de permettre aux candidats ayant remis des offres irrégulières ou inacceptables de les rendre régulières ou acceptables, dans le cas où ces offres n'ont pas été considérées comme anormalement basses.

Les candidats pourront être invités par le représentant du pouvoir adjudicateur à préciser, compléter ou modifier leur offre, sans pour autant qu'il soit porté de modifications substantielles au cahier des charges.

Au terme de ces négociations, le représentant du pouvoir adjudicateur désigne un attributaire à titre provisoire. Le marché ne pourra être attribué définitivement au candidat s'il ne produit pas dans le délai imparti à l'article 3.2.1 (« Avertissement ») les documents visés à ce même article.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

Les candidatures et offres seront obligatoirement remises par voie électronique sur la plateforme du profil acheteur <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Une assistance en ligne y est accessible.

Les dossiers qui seraient remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites fixées ci-avant ne seront pas retenus.

Prérequis : les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme de dématérialisation susmentionnée.

Le dépôt du pli électronique de réponse à la présente consultation n'est possible que si le candidat s'est inscrit sur la plateforme de l'OPPIC (profil acheteur PLACE), après avoir créé un compte entreprise (renseignements demandés : notamment SIRET, mail, entreprise...).

Ce compte pourra servir pour toutes les phases d'échanges avec les candidats.

Les formats de fichiers préconisés sont les suivants : .doc / .rtf./ .pdf / .xls ou tableur/ image : JPEG ou TIFF CCIT groupe IV (format volumineux).

Ne pas utiliser certains formats, notamment les ".exe", les formats vidéo ;

- Ne pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;

- Faire en sorte que l'offre ne soit pas trop volumineuse (préconisations : < 500 mégas octets) ;

L'administration se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers, afin d'assurer leur lisibilité.

Tous les fichiers envoyés devront être traités préalablement à l'anti-virus, à charge de l'entreprise candidate. Les offres contenant des virus feront l'objet d'un archivage de sécurité par l'acheteur. Ces offres seront donc réputées n'avoir jamais été reçues et les candidats en seront informés dans les plus brefs délais.

Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur pli ou de contacter le support technique de la plateforme de dématérialisation de l'OPPIC, en « dernière minute ».

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

En complément de l'offre sur la plateforme PLACE, les candidats pourront éventuellement transmettre une copie de sauvegarde comme mentionné au préambule dans les mêmes délais que la remise de l'offre. L'enveloppe intérieure contiendra une copie de sauvegarde et indiquera le nom du candidat et le nom de l'opération.

L'enveloppe extérieure portera **impérativement** la mention :

« Château de Bois Préau – AMO PROGRAMMATION / MAPA – Copie de sauvegarde
– **NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** »

A l'adresse suivante :

OPPIC
Département des marchés et des affaires juridiques
30 rue du château des rentiers
CS 61336
75647 Paris cedex 13

Ou remis contre récépissé à la même adresse, bureau 358 3^{ème} étage de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h 30 du lundi au jeudi et de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 16 heures le vendredi.

L'expéditeur devra tenir compte des délais postaux, la personne publique ne pouvant être tenue pour responsable des problèmes d'acheminement du courrier.

Les envois seront faits sous la seule responsabilité de l'expéditeur jusqu'à réception et enregistrement par le service destinataire.

ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

Pour obtenir des renseignements d'ordre administratif et technique qui leur seraient utiles lors de leur étude, les candidats devront faire parvenir, au plus tard 7 jours ouvrés avant les date et heure limites de réception des candidatures et offres, une demande par mail aux adresses suivantes : l.puren@oppic.fr et a.periere@oppic.fr

Les renseignements complémentaires portant sur le cahier des charges seront communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur, sur le profil acheteur PLACE (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) 3 jours ouvrés au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

6.2 VISITE DES LIEUX

Séance d'information avec visite

Une séance d'information des concurrents comprenant une visite des espaces concernés sera organisée :

Le mercredi 30 juillet 2025

RDV à 10h00 (au château de Bois Préau devant la grille d'entrée avenue de l'impératrice Joséphine)

La participation des candidats à cette séance est impérative sous peine d'irrecevabilité de leur offre.

Son déroulement prévu est le suivant :

- rendez-vous à 10h30, au château de Bois Préau pour une réunion d'information organisée par la maîtrise d'ouvrage puis,
- présentation des objectifs du projet et de la mission de programmation
- visite des lieux,

- échange questions-réponses.

Trois jours au plus tard avant la date de ce RDV, le mandataire de chaque équipe concurrente aura communiqué à l'OPPIC la liste nominative des personnes participant à cette séance d'information ainsi que leurs coordonnées mail et téléphone portable.

Pour des questions d'organisation et de sécurité, le nombre de participants sera limité à 4 personnes par équipe concurrente.

Un registre des personnes représentant les équipes sera tenu par la maîtrise d'ouvrage.

Envoi du compte-rendu de la séance d'information

Dans un délai de 5 jours après la séance d'information, le compte-rendu de la séance d'information sera communiqué par le représentant du pouvoir adjudicateur, sur le profil acheteur PLACE <https://www.marches-publics.gouv.fr>.

Ce compte-rendu pourra en particulier répondre par écrit aux éventuelles questions n'ayant pu recevoir de réponse orale lors de la séance d'information.
