



**OPERATION DE SECURISATION ET RESTAURATION DU CLOS ET  
COUVERT DU BATIMENT A**

Médiathèque du patrimoine et de la photographie  
Fort de Saint-Cyr | Montigny-le-Bretonneux

**REGLEMENT de la CONSULTATION**

**- R.C. -**

***APPEL D'OFFRES OUVERT***

Objet : **Mission Ordonnancement Pilotage et Coordination (OPC)**

**Remise des offres fixée au vendredi 2 janvier 2026 à 12h00**

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - OBJET DE L'APPEL D'OFFRES :</b>	<b>3</b>
1.1 - INTERVENANTS	3
<b>ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES</b>	<b>4</b>
2.1 - MODE DE L'APPEL D'OFFRES :	4
2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS	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	5
<b>ARTICLE 3 - COMPOSITION DU D.C.E ET PRÉSENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>5</b>
3.1 - COMPOSITION ET MISE A DISPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES	5
3.2 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES	5
<b>ARTICLE 4 - JUGEMENT DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>7</b>
4.1 CRITÈRES DE JUGEMENT	7
4.2 - UNITE MONETAIRE ET MODALITES DE REGLEMENT	9
<b>ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET OFFRES</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES</b>	<b>10</b>
6.1 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE	10
6.2 VISITE DES LIEUX	10

## REGLEMENT de la CONSULTATION

### PREAMBULE

Pour cette consultation, les candidats doivent obligatoirement transmettre leur offre au pouvoir adjudicateur **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 L'APPEL D'OFFRES :**

Le présent marché de prestations intellectuelles a pour objet une mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination des études et des travaux, relative à l'opération de sécurisation et restauration du clos et couvert du bâtiment A (Médiathèque du patrimoine et de la photographie) du fort de Saint-Cyr situé à Montigny-le-Bretonneux (78180).

La mission du titulaire, ci-après désigné " le titulaire ", porte sur les phases de conception (à partir des études de projet) et de réalisation des travaux. Son contenu est précisé au cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

La mission du titulaire est complétée par une mission de gestion des dépenses communes de chantier, rémunérée directement par l'association de gestion.

**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.**

**En cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire pour l'exécution du marché de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard de l'acheteur, en application de l'article R. 2142-24 alinéa 2.**

Les candidats ne sont autorisés à présenter qu'une seule candidature et offre pour le présent marché soit en qualité de candidat individuel, soit en qualité de membre d'un groupement, sous peine de rejet de leur candidature.

### **1.1 - INTERVENANTS**

#### **Maître d'ouvrage :**

Le maître d'ouvrage est l'**Opérateur du patrimoine et des projets immobiliers de la culture (OPPIC)** – 30 rue du château des rentiers – CS61336 – 75647 Paris cedex 13 par convention annuelle de programmation du mois de mars 2021.

#### **Pouvoir adjudicateur :**

Le pouvoir adjudicateur est l'OPPIC, 30 rue du Château des Rentiers, 75647 Paris, Cedex 13.

#### **Représentant du pouvoir adjudicateur :**

Le représentant du pouvoir adjudicateur habilité à donner les renseignements prévus par l'article 130 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics est Le Président de l'OPPIC.

JUSTIFICATION DE LA QUALITE DE LA PERSONNE SIGNATAIRE AU NOM DE L'OPPIC :  
Décret du 24 mai 2023 portant nomination du Président

**Comptable assignataire des paiements :**  
Mme l'Agent comptable de l'OPPIC.

**Ordonnateur :**  
Le président de l'OPPIC.

## **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE L'APPEL D'OFFRES**

### **2.1 - MODE DE L'APPEL D'OFFRES :**

**Le présent appel d'offres ouvert** est soumis aux dispositions de l'article L. 2124-2, R. 2124-2, R. 2161-2 à R. 2161-3 et R. 2161-5 du Code de la commande publique.

### **2.2 - DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS**

#### **2.2.1 - Décomposition en tranches**

Le marché comporte une tranche ferme et trois tranches optionnelles :

- La tranche ferme porte sur la phase étude de l'opération (PRO et ACT)  
Il est à noter que les études d'avant-projet (AVP) ont déjà été réalisées et validées par la maîtrise d'ouvrage ;
- La tranche optionnelle n°1 porte sur la phase réalisation des ouvrages selon le planning original et non optimisé de l'opération
- La tranche optionnelle n°2 porte sur la phase réalisation des ouvrages selon un planning optimisé d'une durée de 20 mois
- La tranche optionnelle n°3 porte sur la phase réalisation des ouvrages selon un planning optimisé d'une durée de 15 mois

**Seule l'une des trois tranches optionnelles, mais jamais les trois, pourra être affermée par le pouvoir adjudicateur.**

#### **2.2.2 - Décomposition en lots**

Sans objet.

### **2.4 - VARIANTES**

Les variantes libres à l'initiative du candidat sont interdites.

### **2.5 - DELAIS D'EXECUTION**

Les stipulations relatives aux délais d'exécution sont fixées dans 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 **6** 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 élever 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.

## **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**

Le DCE se compose des pièces suivantes :

- L'acte d'engagement et ses 3 annexes :
  - annexe 1 : Demande d'acceptation des sous-traitants (DC4)
  - annexe 2 : Convention interchange Ediflex
  - annexe 3 : Organigramme et composition de l'équipe proposée pour la réalisation de la mission
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe :
  - annexe n°1 : Planning prévisionnel et non optimisé de déroulement des études et travaux
- La décomposition du prix global et forfaitaire en faisant apparaître les phases études et travaux (en Euros)

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**

- Formulaire DC1, Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses co-traitants (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-du-candidat> )
- Formulaire DC2, Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulairesdeclaration-du-candidat> )

- Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du marché, réalisés au cours des trois derniers exercices disponibles (renseignements à inscrire dans le formulaire DC2)

- Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années (déclaration à produire en annexe du formulaire DC2)

- Présentation d'une liste de trois principaux services similaires à l'objet du marché et effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique (documents à fournir en annexe du formulaire DC2)

- Indication des titres d'études et professionnels des cadres de l'entreprise et notamment des responsables de prestations de services de même nature que celle du marché (documents à produire en annexe du formulaire DC2).

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 sont exigés par l'acheteur. 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 le 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**

- **Un acte d'engagement (A.E.)** - cadre ci-joint à compléter.

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 4.3.1 du C.C.A.P., ils doivent le préciser à l'article 7 de l'acte d'engagement.

- **La décomposition du prix global et forfaitaire (D.P.G.F.)** en euros suivant le cadre imposé.

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 et technique de 25 pages maximum**

Le mémoire méthodologique devra contenir les éléments suivants :

- 1 - Une note de compréhension et d'analyse critique de l'opération d'un point de vue calendaire
- 2 - La méthodologie d'exécution de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (dont organisation de l'équipe dédiée à la mission, méthodologie de travail avec les différents intervenants du projet, etc.)
- 3 - Les moyens techniques mis en œuvre (dont outils proposés pour l'exécution du marché, exemples de livrables, etc.)
- 4 - La composition de l'équipe dédiée (dont dimensionnement de l'équipe, compétences, expériences des intervenants dans des opérations similaires, etc.)

***La remise de ce mémoire est obligatoire. L'offre sera déclarée irrégulière 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 jugement des offres sera effectué dans les conditions suivantes :

Concernant les critères permettant de juger de l'offre économiquement la plus avantageuse, il sera tenu compte des critères suivants énoncés ci-dessous avec leur pondération.

##### **1 – le prix noté sur 40 points**

Les offres financières seront notées sur la base du montant total de la tranche ferme et des trois tranches optionnelles.

L'offre financière conforme la moins-disante se verra affecter la note maximale. Les autres propositions seront notées par rapport à cette offre selon la formule suivante

$$\text{Note} = (\text{montant de l'offre conforme la moins-disante} / \text{montant de l'offre analysé}) \times 40.$$

##### **2- La valeur technique notée sur 60 points - selon mémoire technique du candidat**

o Sous-critère n°1 : Pertinence de la compréhension et de l'analyse critique de l'opération d'un point de vue calendaire : **5 points**

o Sous-critère n°2 : Pertinence de la méthodologie d'exécution de la mission d'ordonnancement, pilotage et coordination (dont organisation de l'équipe dédiée à la mission et méthodologie de travail avec les différents intervenants du projet) : **15 points**

o Sous-critère n°3 : Adéquation des moyens techniques mis en œuvre (dont outils proposés pour l'exécution du marché, exemples de livrables) : **10 points**

o Sous-critère n°4 : Pertinence de la composition de l'équipe dédiée (dont dimensionnement de l'équipe, compétences et expériences des intervenants dans des opérations similaires) : **30 points**

***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.***

##### **Variantes à l'initiative du candidat :**

Les variantes à l'initiative du candidat ne sont pas autorisées.

##### **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 l'article R. 2152-2 du Code de la commande publique, 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 4 du C.C.A.P.

#### **ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ENVOI OU DE REMISE DES CANDIDATURES ET 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 : < 4 gigas 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 extérieure portera impérativement la mention :**

« Fort de Saint-Cyr/AOO- Copie de sauvegarde – **NE PAS OUVRIR PAR LE SERVICE COURRIER** »

L'enveloppe intérieure contiendra une copie de sauvegarde et indiquera le nom du candidat et le nom de l'opération.

**30 rue du château des rentiers  
CS 61336  
75647 Paris cedex 13.**

Ou remis contre récépissé à la même adresse, bureau 358 3<sup>ème</sup> étage de 9h30 à 12h30 et de 14h30 à 17h30 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.

### **ATTENTION :**

La notification du marché au titulaire se fera par le profil acheteur de l'OPPIC, la plateforme PLACE : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Le titulaire recevra un lien actif/hypertexte lui permettant d'accuser réception du message de notification de son marché sur la plateforme PLACE. Il sera invité à cliquer sur ce lien pour que la plateforme prenne en compte la notification.

## **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 **10** jours avant les date et heure limites, une demande via la plateforme PLACE.

Les renseignements complémentaires portant sur le cahier des charges seront communiqués par le représentant du pouvoir adjudicateur, via la plateforme de l'OPPIC (<https://www.marches-publics.gouv.fr>) **6** jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres.

### **6.2 VISITE DES LIEUX - OBLIGATOIRE**

**La visite des lieux est obligatoire sous peine de rejet de l'offre pour irrégularité.**

Modalités d'organisation des visites : inscription au moins 48 heures avant la date de la visite.

- Lieu : 12-14 Rue du Fort de Saint-Cyr, 78390 Montigny-le-Bretonneux
- Point de rendez-vous : à l'entrée du fort
- Date et horaire de la visite : **jeudi 4 janvier 2025 à 10h00**

Inscription préalable **par mail** auprès de : **(Transmettre systématiquement votre demande d'inscription à l'ensemble des contacts ci-dessous)**

Madame Cécile Taix  
[c.taix@oppic.fr](mailto:c.taix@oppic.fr)  
07 63 45 16 34

Monsieur Nathan Ballay  
[n.ballay@oppic.fr](mailto:n.ballay@oppic.fr)  
06 21 70 87 70

Un registre des participants à cette visite sera tenu par le représentant du pouvoir adjudicateur. Aucune visite impromptue ne sera acceptée.

## **ARTICLE 7 – ENGAGEMENTS EN MATIERE DE DIVERSITE ET D'EGALITE**

Le pouvoir adjudicateur informe les candidats qu'il est actuellement engagé dans une démarche de labellisation **AFNOR Égalité professionnelle et Diversité**. Cette démarche témoigne de la volonté de l'établissement public de promouvoir l'égalité professionnelle, la prévention des discriminations et la diversité tant dans l'exercice de ses missions que dans sa gestion interne.