



Marché de travaux

# PROGRAMME VOIRIE 2024

## REGLEMENT DE CONSULTATION

**Maître d'Ouvrage**

Commune de LA BOISSIERE DES LANDES  
Mairie – 2 Rue de la Fontaine  
85430 LA BOISSIERE DES LANDES

**Maître d'œuvre VRD**

S.A.E.T.  
33 Boulevard Don Quichotte  
85000 LA ROCHE SUR YON

## **1 - IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

### **1.1 – Personne publique**

La Personne publique – Maître d'Ouvrage est la Commune de LA BOISSIERE DES LANDES – Mairie – 2 Rue de la Fontaine – 85430 LA BOISSIERE DES LANDES.

### **1.2 – Représentant du pouvoir adjudicateur**

Le représentant du pouvoir adjudicateur est Mr Michel CHADENEAU, Maire de LA BOISSIERE DES LANDES ou à défaut son représentant.

### **1.3 – Personne en charge de l'exécution et du suivi des travaux**

Le Maître d'Ouvrage confie la direction de l'exécution et de la surveillance des travaux ainsi que la mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination au maître d'œuvre :

S.A.E.T.

33 Bd Don Quichotte – 85000 LA ROCHE SUR YON

Tél 02.51.62.61.76 – Courriel : saet-contact@orange.fr

## **ARTICLE 2 – DEFINITION DE L'OPERATION**

### **2.1 – Objet**

La présente consultation concerne les travaux de voirie dans le cadre du Programme Voirie 2024 sur la commune de LA BOISSIERE DES LANDES.

### **2.2 – Décomposition en lots et/ou en tranches**

Le présent marché n'est pas alloti et comprend deux tranches de travaux :

⇒ Tranche Ferme : La Cour-La Ménardière et Tournebride-Secteur A

⇒ Tranche Optionnelle : Tournebride-Secteur B

Se référer au C.C.T.P. pour plus d'information.

### **2.3 – Localisation des prestations**

Les prestations objet du présent marché seront exécutées sur le territoire de la commune de LA BOISSIERE DES LANDES.

### **2.4 – Dispositions particulières**

Néant

### **2.5 – Variantes et prestations supplémentaires éventuelles (PSE)**

La réponse à l'offre de base est obligatoire ainsi que la réponse aux prestations supplémentaires éventuelles le cas échéant.

Les variantes à l'initiative de l'entrepreneur ne sont pas autorisées.

### **2.6 - Délais d'exécution**

Ils sont fixés à l'article 4 de l'Acte d'Engagement. Ils démarrent à compter de la date fixée par l'ordre de service de commencement des travaux.

**La réponse au présent marché vaut engagement de l'Entreprise à respecter cette date de démarrage.**

### **2.7 - Modalités de la soumission**

**Le marché est établi à prix unitaires.** Les prestations seront réglées par application aux quantités réellement exécutées des prix unitaires dont le libellé est donné dans le D.Q.E.

Tous les prix pour mémoire (PM) devront être chiffrés.

## **ARTICLE 3 – RENSEIGNEMENTS D'ORDRE JURIDIQUE ET ECONOMIQUE**

### **3.1 – Forme du marché et type de procédure**

La procédure de passation utilisée est : la procédure adaptée. Elle est soumise aux dispositions des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du Code de la commande publique.

### **3.2 – Modification du contenu de la consultation**

Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 8 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détails au dossier de consultation. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

### **3.3 – Forme juridique des groupements (co-traitant)**

En cas de réponse sous forme de groupement momentané d'entreprises, chaque entreprise, membre du groupement, doit fournir les documents propres à mettre en évidence, outre sa régularité vis-à-vis des organismes fiscaux et sociaux, la justification de ses qualités et capacités.

Chaque entreprise partie du groupement énumère la totalité des autres entreprises qui le constituent aux fins d'éviter la méconnaissance de l'ensemble des entités du groupement par l'un de ses constituants. Une seule liste incomplète est de nature à entraîner le rejet de la candidature du groupement.

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 cas d'entreprises groupées, l'acte d'engagement devra définir la forme du groupement et le nom de l'entreprise mandataire. Ces indications devront être cohérentes avec les informations contenues dans le formulaire DC1.

### **3.4 – Sous-traitance**

La sous-traitance est admise et soumise à l'acceptation du Pouvoir Adjudicateur.

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations (et leur montant) dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants qui l'exécuteront à la place du titulaire.

Dans le cas où la sous-traitance serait envisagée, les candidats devront fournir l'ensemble des pièces 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.

## **ARTICLE 4 - PRESENTATION DES CANDIDATURES ET OFFRES**

Les offres des concurrents seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des concurrents sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté ; cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.

Les candidats auront à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes :

### **Justificatifs candidature**

L'enveloppe contiendra les pièces suivantes :

- ⇒ Lettre de candidature (imprimé **DC1**) et notamment copie du ou des jugements prononcés, s'il est en redressement judiciaire
- ⇒ Une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner
- ⇒ La « déclaration du candidat » dûment complétée (imprimé **DC2** ou document de forme libre comportant les mêmes informations) :
  - ✓ l'identification, la forme juridique et le numéro d'identification de chaque cotraitant ;
  - ✓ la déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le cas échéant le chiffre d'affaires du domaine d'activité faisant l'objet du marché, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
  - ✓ En annexe au DC2, le candidat produira :
    - les effectifs moyens annuels du candidat en précisant l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
    - la preuve de la capacité du candidat, notamment par des certificats de qualification (OPQCB, Qualifélec, FNTP, CHIH...) en cours de validité établis par des organismes indépendants et/ou des références attestant de la compétence du candidat à réaliser les prestations pour lesquelles il se porte candidat (références de moins de 5 ans pour les travaux, de moins de 3 ans pour les fournitures et services) ;

- les agréments en cours de validité établis par des organismes indépendants nécessaires à l'exécution des travaux, le cas échéant ;
- la copie des pouvoirs donnant délégation de signature au(x) signataire(x) des documents ;
- attestation d'assurance couvrant la responsabilité civile professionnelle du candidat et de ses éventuels mandataires ou cotraitants en cours de validité.

⇒ Des références récentes pour prestations similaires. Les candidats préciseront les moyens tant humains et matériels qui seront mis en oeuvre pour assurer les prestations. Ils donneront les références de prestations dans un environnement similaire et les moyens de pouvoir les vérifier.

#### **Un projet de marché comprenant :**

⇒ L'acte d'engagement (A.E.)

⇒ Le (s) Détail (s) Quantitatif (s) Estimatif (s) (DQE)

⇒ Le Cahiers de Clauses Administratives Particulières (CCAP)

⇒ Le Cahiers de Clauses Techniques Particulières (CCTP)

⇒ Un mémoire technique qui deviendra contractuel suite à la signature du marché, comportant les mesures que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des travaux comprenant notamment : le programme détaillé de l'exécution des travaux (phasage avec durée prévisionnelle, personnel et matériel affectés...), la provenance des principales fournitures, des indications sur les procédés et moyens d'exécutions envisagés, une note indiquant les principales mesures prévues pour assurer la sécurité et l'hygiène sur le chantier ainsi que le traitement des déchets. Les capacités professionnelles du ou des sous-traitants devront être jointes.

Les imprimés sont téléchargeables sur le site : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>  
Ils peuvent être remplacés par un DUME ou par des documents de forme libre comportant les mêmes informations.

En cas de co ou de sous-traitance, le candidat fournira la déclaration du candidat (imprimé DC2) pour chaque entreprise concernée.

Si le candidat souhaite que soient également prises en compte les capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques (co-traitant, sous-traitant...), il fournira pour chacun d'entre-eux les mêmes informations.

Il apportera de plus la preuve de leur engagement à mettre à sa disposition les moyens nécessaires pendant toute la durée d'exécution du marché public.

En cas de marché de travaux, avant tout commencement d'exécution, le candidat retenu et ses éventuels mandataires ou cotraitants devront fournir une attestation d'assurance couvrant leur responsabilité décennale (articles 1792 et suivants du Code civil).

Le marché ne pourra être attribué au candidat retenu que sous réserve que celui-ci produise, dans le délai de 7 jours à compter de l'information de sa désignation par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur, l'ensemble des attestations et certificats.

#### **DUME**

Le pouvoir adjudicateur accepte que les candidats présentent leur candidature sous la forme d'un Document Unique de Marché Européen (DUME) établi conformément au modèle fixé par le règlement d'exécution 2016/7 de la Commission européenne du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen en lieu et place de l'ensemble des documents et renseignements justifiant de leurs capacités

Le lien permettant de remplir le DUME est le suivant :

<https://ec.europa.eu/tools/espdlang=fr>

Dans ce cas, il est précisé que le pouvoir adjudicateur n'autorise pas les candidats à se limiter à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur celles-ci.

Le DUME devra obligatoirement être rédigé en français.

**ARTICLE 5 - JUGEMENT DES OFFRES**

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 7 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.

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles L.2152-1 à L.2152-4, R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la commande publique et donnera lieu à un classement des offres.

Le marché sera attribué au candidat dont l'offre se révélera, le cas échéant après négociation, économiquement la plus avantageuse compte tenu des critères pondérés énoncés ci-dessous :

- ✓ Critère n°1 : Valeur technique de l'offre (60 %)
- ✓ Critère n°2 : Prix (40 %)

| Valeur technique de l'offre   |   |   |   |             | Prix                           | NOTE GLOBALE | Classement |
|---|---|---|---|-------------|--------------------------------|--------------|------------|
| Qualification/certification, moyens humains et matériels affectés au projet (/20 pts) | Méthodes d'exécution des tâches et organisation de chantier (/20 pts) | Cohérence du planning des travaux (/10 pts) | Note sur l'hygiène, la sécurité et la gestion des déchets (/10 pts) | Note sur 60 | Note sur 40 (selon la formule) |              |            |
|   |   |   |   |             |                                |              |            |

Critère 1 : Valeur technique de l'offre (60 %)

Chaque note sera pondérée selon la qualité et la pertinence des informations fournies.

| Evaluation des critères | Notation en % | Evaluation des critères | Notation en % |
|-------------------------|---------------|-------------------------|---------------|
| Pas de réponse          | 0 %           | Offre acceptable        | 60 %          |
| Offre très faible       | 20 %          | Offre satisfaisante     | 80 %          |
| Offre faible            | 40 %          | Avantage significatif   | 100 %         |

Critère 2 : Prix des prestations (40 %)

Le critère de pondération sera noté de la façon suivante, avec une note maximale de 40 pour l'offre la moins-disante :

$$\frac{\text{note maxi (40)} \times \text{offre moins disante}}{\text{offre candidat}}$$

Si les détails estimatifs comportent des erreurs de multiplication, d'addition ou de report, ils seront rectifiés.

Pour le jugement de la consultation, le montant de l'offre qui figurera à l'article 3 de l'acte d'engagement sera aligné sur le montant des détails estimatifs rectifiés comme indiqué ci-dessus dans la limite de 2 % du montant de l'offre.

Toutefois, si l'Entrepreneur concerné est sur le point d'être retenu, il est invité à rectifier cette décomposition ou ce sous-détail pour les mettre en harmonie avec les prix forfaitaires ou le prix unitaire correspondant. En cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

En cas d'erreur > à 2 % du montant de l'offre, l'entrepreneur sera invité à confirmer le montant indiqué à l'acte d'engagement. En cas de refus, son offre sera rejetée pour incohérence.

## **ARTICLE 6 – NÉGOCIATION ET MODALITES DE NEGOCIATION**

En fonction du résultat de l'analyse des offres (1er classement), le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de mener s'il le juge nécessaire, une négociation avec les **3 candidats** ayant remis les offres jugées les meilleures issues du premier classement. Il est précisé que seront également écartées de la négociation les offres irrégulières ou inacceptables.

Cette négociation pourra porter sur l'ensemble des éléments suivants :

- amélioration de la qualité technique de l'offre
- capacité à répondre au besoin défini par le Maître d'ouvrage dans les délais impartis ou en offrant de meilleurs délais sous réserve d'être réalistes
- amélioration substantielle du prix de l'offre sans modification de l'objet ou des conditions initiales du marché.

En aucun cas cette négociation n'aura pour but de modifier substantiellement les caractéristiques et les conditions d'exécution du marché telles qu'elles sont définies dans les documents de la consultation. Elle pourra être effectuée par échange de télécopie, courrier et/ou audition.

À l'issue de la phase de négociation un nouveau classement définitif des offres sera établi selon les critères de sélection indiqués à l'article 5 du présent Règlement de Consultation. L'offre économiquement la plus avantageuse sera donc retenue en fonction de ce nouveau classement.

## **ARTICLE 7 - CONDITIONS D'ENVOI ET REMISE DES OFFRES**

Les candidatures et offres devront parvenir avant la date suivante :

**LE 16 juillet 2024 à 12 HEURES 00**

### **Remise des offres par voie électronique sur le site [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr)**

**Le choix du mode de transmission est unique.** Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à tous les documents transmis au pouvoir adjudicateur (mise au point, négociation, etc...).

La transmission des plis sur un support physique électronique (CD-ROM, clé USB...) n'est pas autorisée. Les offres seront alors déclarées irrégulières sans possibilité de régularisation. Seules les copies de sauvegarde sont autorisées sur un support physique. Le candidat veillera à indiquer clairement sur le pli la mention « COPIE DE SAUVEGARDE »

**Les candidatures et les offres qui parviendraient après la date et l'heure limites fixées au présent règlement de consultation seront éliminées sans avoir été lues et le candidat en sera informé.**

**Il est fortement recommandé au candidat de prendre ses dispositions de manière à ce que sa réponse électronique soit déposée dans les délais impartis. Compte tenu des délais de téléchargement et de l'encombrement possible de la plate-forme, il est conseillé au soumissionnaire d'anticiper son dépôt par rapport à l'heure de clôture.**

En cas de transmissions successives de plusieurs offres, seule sera ouverte la dernière offre reçue par l'Acheteur dans le délai fixé ci-dessus.

**Conformément à l'article R2132-7, la soumission par voie papier n'est plus autorisée. Aucune régularisation ne sera effectuée. Toute soumission réceptionnée par voie papier sera donc déclarée irrégulière.**

Les candidats devront constituer leur dossier dématérialisé en tenant compte des indications suivantes :

### **Formats**

Pour les documents exigés par l'Acheteur, les formats autorisés en réponse sont : PDF, Word, Excel

Si l'opérateur économique souhaite transmettre des documents supplémentaires autres que ceux exigés par l'Acheteur il lui appartient de transmettre ces documents dans des formats réputés « largement disponibles » (ex. : Word 97-2003, PowerPoint 97-2003, RTF, DWG, JPG, AVI ...).

### **Virus**

Il est ici rappelé, qu'il appartient au soumissionnaire de disposer d'un système de contrôle des virus informatiques et de s'assurer que les fichiers remis sont exempts de virus.

### **Signature**

Considérant que la signature électronique du contrat par l'attributaire n'est pas exigée dans le cadre de cette consultation, les opérateurs économiques sont informés, qu'après attribution, l'offre électronique retenue pourra être 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.

Pour plus d'informations sur la signature électronique, se référer aux sections E51 à E87 du guide la DAJ :

[https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/dematerialisation/20180601\\_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/dematerialisation/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf)

### **Certificat électronique**

Le certificat de signature électronique utilisé doit être conforme au Référentiel Général de Sécurité (RGS) prévu par l'article 9 de de l'Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 <http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-référencées> ou émanant de la liste de confiance européenne (EU Trusted Lists of Certification Service Providers - Commission européenne) [https://ec.europa.eu/information\\_society/policy/esignature/trusted-list/](https://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/trusted-list/).

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (\*\*) du RGS. Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de signature électronique de son choix si celui-ci est conforme aux exigences minimales résultant du niveau (\*\*) du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité.

### **Formats autorisés pour l'apposition de signature électronique**

Il est conforme au **Référentiel général d'interopérabilité (RGI)** défini par l'article 11 de l'Ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 accessible sur le site <http://references.modernisation.gouv.fr/interopabilite>.

Il est sous l'un des formats suivants : XAdES, CAdES ou PAdES.

### **Structure de l'enveloppe électronique et fichiers à insérer**

Il est conseillé de numéroter les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres.

(ex. : 01, 02, 03 ...). Les fichiers sont à insérer dans la structure d'enveloppe telle que prévue par le Pouvoir Adjudicateur.

### **Copie de sauvegarde**

Les candidats, qui effectuent une transmission électronique de leur proposition, ont également la possibilité de transmettre leur proposition sur support physique électronique ou sur support papier, à titre de copie de sauvegarde. Cette copie de sauvegarde doit être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible : « **COPIE DE SAUVEGARDE + INTITULE DU MARCHE** » et être transmise dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit respecter le même formalisme que la proposition originale.

La copie de sauvegarde devra être adressée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception postal ou remis au service contre récépissé au Maître d'Ouvrage dont l'adresse postale figure sur la page de garde du présent règlement de consultation.

La copie de sauvegarde sera ouverte uniquement dans les cas prévus dans l'arrêté du 14 Avril 2023 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

L'envoi d'une copie de sauvegarde n'est pas une obligation, c'est un droit du soumissionnaire qui peut décider ou non de l'exercer.

### **Assistance**

Pour toute question relative au dépôt de réponses électroniques, le numéro à la disposition des soumissionnaires sur lest : 04 92 90 93 27.

## **ARTICLE 7 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES**

Pour obtenir tous renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir au plus tard 8 jours avant la date limite de remise des offres via le profil d'acheteur.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier et ayant indiqué une adresse mail valide (Cf. article 4), 7 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

### **IMPORTANT**

Toutes les modifications apportées à la consultation seront portées à la connaissance des candidats via la plateforme de dématérialisation des marchés publics par alerte à l'adresse électronique indiquée lors du retrait électronique du dossier de consultation.

De même les réponses aux questions posées non couvertes par le secret commercial, quel que soit le moyen de communication choisi par l'entreprise (plateforme, courrier, fax, mail, téléphone...), seront mises en ligne sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics. L'entreprise sera alertée par mail. Pour accéder à ces réponses, il faudra impérativement que l'entreprise ait fourni une adresse électronique valide dans sa demande du dossier de consultation.

La personne publique ne pourra être tenue responsable de la non consultation par le candidat de sa messagerie électronique.

## **ARTICLE 8 – VOIE ET DELAIS DE RECOURS**

Référé pré-contractuel (avant la signature du marché) :

Pendant le délai de Standstill (pour les procédures formalisées) (11 jours minimum entre la notification par l'acheteur au candidat l'informant qu'il n'est pas retenu et la signature du marché) ou avant la signature du marché (pour les autres procédures) , un référé pré-contractuel peut être introduit auprès du Tribunal administratif de Nantes en application des articles L. 551-1 et s. et R.551-1 et s. du C.J.A. L'auteur du recours est tenu de notifier son recours directement au pouvoir adjudicateur en même temps et selon les mêmes modalités que le dépôt de son recours au tribunal.

Référé contractuel (après la signature du marché) :

Le référé contractuel est une procédure d'urgence qui peut être exercée par un candidat évincé après la signature du marché, qui doit être introduite dans les **délais** suivants :

- dans les 31 jours à partir de la publication de l'avis d'attribution pour les procédures formalisées
- dans les 6 mois après la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification du contrat n'a été effectuée.

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Nantes, 6 quai de l'île-Gloriette, BP 24111, 44041 Nantes cedex 01  
Tél. (+33) 02 40 99 46 00. Fax (+33) 02 40 99 46 58 / [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Nantes, 6 Allée île Gloriette - 44041 Nantes. Mail : [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr). - Tél. (+33) 02 40 99 46 00. Fax (+33) 02 40 99 46 58

## **ARTICLE 9 - RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES**

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours : Tribunal Administratif de Nantes, 6 Allée île Gloriette - 44041 Nantes. [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr). - Tél. (+33) 02 40 99 46 00. Fax (+33) 02 40 99 46 58

Instance chargée des procédures de recours : Tribunal administratif de Nantes, 6 quai de l'île-Gloriette, BP 24111, 44041 Nantes cedex 01  
Tél. (+33) 02 40 99 46 00. Fax (+33) 02 40 99 46 58 / [greffe.ta-nantes@juradm.fr](mailto:greffe.ta-nantes@juradm.fr)