

## Fiche de consultation

N° 2018 – 07

**Prestations d'aide et de préparation à l'audit de suivi AFNOR, vérification et rédaction/ré écriture des documents à la demande du CCAS de la Ville de Cannes**

**(NF SERVICE « Services aux personnes à domicile » et évaluation externe)**

### 1 Personne publique acheteuse

#### 1.1 Nom et adresse officiels de l'acheteur public

<b>Organisme :</b> <b>Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Cannes</b> <b>CCAS DE CANNES</b> Le pouvoir adjudicateur : Vice Président, Ordonnateur du CCAS de la Ville de Cannes	<b>Le service acheteur : Service Maintien à domicile</b>
<b>Adresse :</b> 22 Rue Borniol - CS 60063	<b>Code postal / Ville / Pays</b> 06414 Cannes Cedex FRANCE
<b>Téléphone :</b> 04 93 06 31 70	<b>Télécopieur :</b> 04 93 06 32 36
<b>Courrier électronique (e-mail) :</b> <b>contact@ccas-cannes.fr</b>	<b>Adresse Internet (URL) :</b> <a href="http://www.ccas-cannes.fr">http://www.ccas-cannes.fr</a> <b>Profil acheteur :</b> <a href="http://www.marches-securises.fr">www.marches-securises.fr</a>

### 2 Objet du marché

Marché de prestations intellectuelles : Prestations d'aide et de préparation à l'audit de suivi AFNOR, vérification et rédaction/ré écriture des documents à la demande du CCAS de la Ville de Cannes « Services aux personnes à domicile » [NF X 50-056 & référentiel de certification NF 311 et cahier des charges de l'évaluation externe].

Dans le cadre du maintien de sa certification NF Service « Services aux personnes à domicile » du service de maintien à domicile (NFX50-056 et NF311) et de l'équivalence totale avec l'évaluation externe selon l'arrêté du 15 mai 2018, le CCAS de la Ville de Cannes souhaite être accompagné par un prestataire pour se préparer à l'audit de suivi AFNOR certification prévu en novembre 2018. L'objectif de cet accompagnement est de vérifier les documents réglementaires, de rédiger et/ou réécrire ces derniers selon les préconisations du prestataire et sur validation du CCAS de Cannes. Le prestataire devra être force de propositions quant aux évolutions réglementaires et organisationnelles (télégestion) à venir et leurs impacts sur les documents.

Le prestataire retenu devra être auditeur certifié ICA avec une compétence reconnue sur la norme NF Service « Services aux personnes à domicile » (référentiels NFX50-056 et NF311) et être habilité à l'ANESM en tant qu'évaluateur. Ces compétences devront être attestées en annexe par les candidats. Si ces documents ne sont pas fournis, l'offre sera rejetée.

### 3 Planning

**La prestation est prévue entre le lundi 8 octobre et le mercredi 24 octobre 2018** (le CCAS de la Ville de Cannes se réserve la possibilité de modifier ces dates). Le bon de commande précisera la date de début de la prestation.

Le planning de la prestation prévoit un jour d'audit documentaire sur site et de remise du rapport, qui interviendra au plus tard à J+1 de la journée d'audit.

Le CCAS de la Ville de Cannes validera le rapport et ses préconisations, notamment d'évolutions, par écrit au prestataire sous 48 heures.

Le rapport sera envoyé prioritairement par courriel pour garantir les délais mais également par voie postale, signé du prestataire.

Une fois le rapport validé par le CCAS de la Ville de Cannes, le prestataire procédera à la rédaction ou réécriture des documents demandés par le CCAS sachant que ceux-ci répondront aux exigences de la démarche qualité et de la charte graphique du CCAS de la Ville de Cannes. Ces livrables devront être rendus par mail sous format Word à la Responsable Qualité au plus tard le lundi 22 octobre 2018 17h00. Au besoin, si les documents sont trop volumineux, une plateforme d'échange sera mise en place par le CCAS de la Ville de Cannes.

Les modalités de travail seront à définir conjointement entre le CCAS de la Ville de Cannes et le prestataire retenu. En tout état de cause une journée sur site est à prévoir.

Une journée de travail correspond à 7 heures d'intervention maximum.

### 4 Durée du marché

Le marché prendra fin une fois les livrables rendus et validés par le CCAS de la Ville de Cannes soit théoriquement au plus tard le mercredi 24 octobre 2018.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

Dans le cas d'un manquement par l'une des parties aux obligations des présentes, non réparé dans un délai de trente jours à compter de la date d'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception notifiant les manquements par l'autre partie, cette dernière pourra faire valoir la résiliation du marché sous réserve de tous dommages et intérêts auxquels elle pourrait prétendre.

### 5 Montant des prestations

Le montant des prestations sur la durée totale du marché ne devra pas dépasser **3 000 euros HT**.

### 6 Le prix

Le prix de la prestation comprendra outre les prestations demandées tous les frais annexes (déplacements, repas, hôtellerie, *etc.*).

### 7 Négociation des prix

Conformément à l'article 27 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, le CCAS de la Ville de Cannes se réserve la possibilité de négocier. Toutefois le CCAS de la Ville de Cannes se réserve la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

### 8 Description

#### 8.1 Présentation du service de Maintien à domicile

Le service Maintien à Domicile du CCAS de la Ville de Cannes est un service d'aide et d'accompagnement à domicile dont les interventions ont pour vocation de permettre aux habitants âgés ou handicapés de la commune qui en ont fait le choix de favoriser leur maintien à domicile dans les meilleures conditions de vie, de bien-être, de convivialité, d'hygiène et de sécurité.

Elles doivent également permettre de lutter contre l'isolement et la solitude, de créer ou recréer du lien social ; et plus généralement de permettre à la personne d'être aidée et accompagnée dans sa vie quotidienne.

Le service Maintien à Domicile est un service à site unique, habilité à l'aide sociale, dont l'agrément qualité se terminait au 31 décembre 2016. Il est aujourd'hui autorisé en vertu de la loi n°2015-1776 du 28 décembre 2015.

Le service est certifié par l'AFNOR NF Service « Services aux personnes à domicile » depuis juillet 2011. Il est renouvelé dans sa certification jusqu'en août 2019 et a fait l'objet d'un audit en V10 en juin 2017.

Le service propose deux prestations à la population : aide à domicile, relevant de l'autorisation, et portage de repas à domicile en liaison froide, relevant de la déclaration.

- ✓ Le portage de repas est organisé autour de cinq tournées quotidiennes, du lundi au vendredi, et dispose, au 1<sup>er</sup> janvier 2018, d'une file active de 272 usagers (388 personnes ont été servies dans l'année).

Pour la préparation des repas, le CCAS de la Ville de Cannes fait appel à une société prestataire ; la livraison est assurée directement par les agents du CCAS. En 2017 : 74 737 repas ont été livrés.

- ✓ La prestation d'aide à domicile est assurée par 53 aides à domicile dont 28 sont diplômées du DEAVS. Parmi ces agents, trois sont des aides à domicile volantes, c'est-à-dire sans planning établi, et disponibles pour assurer des remplacements et des urgences.

Les vacations de deux heures sont assurées du lundi au vendredi de 8h00 à 12h15 et de 14h00 à 18h15 (16h00 le vendredi).

En 2017 le service a effectué 60 210 heures d'interventions. La file active des usagers est de 363 personnes au 1<sup>er</sup> janvier 2017 (392 personnes ont été aidées dans l'année).

Depuis janvier 2018, le service Maintien à domicile est équipé pour le secteur aide à domicile de la télégestion. Le déploiement sur tous les secteurs est effectif depuis avril 2018 soit 53 aides à domicile et 370 usagers. Ce dispositif devrait s'étendre au secteur du portage de repas à domicile.

Annexe 1 du livret d'accueil : organigramme du service de Maintien à Domicile au 27/04/17

## **8.2 Le périmètre de certification**

Le service de Maintien à domicile accueille les usagers dès lors que ceux-ci disposent d'une prise en charge délivrée par un organisme financeur (aide facultative du CCAS, Conseil général, MDPH, Caisse de retraite). Lorsqu'une personne demande à bénéficier d'une prise en charge, celle-ci est orientée soit vers le CLIC, soit vers le Service d'action sociale du CCAS de la Ville de Cannes qui l'accompagne dans sa demande. Ce n'est qu'une fois la prise en charge obtenue que la personne peut s'adresser au service Maintien à domicile.

Par ailleurs, le service bénéficie du soutien d'autres services fonctionnels du CCAS de la Ville de Cannes, lesquels peuvent intervenir dans des activités soumises à la certification : la facturation est effectuée par la direction des Finances et de la Commande Publique (DFCP), le suivi de carrière et de la formation des agents par direction des Ressources Humaines, la télégestion, les logiciels métier par la direction des services Informatique Téléphonie technique Entretien Sécurité (DITTES).

## **8.3 Les documents**

Les prestations seront exécutées en conformité avec les spécifications et règlements techniques en vigueur à la signature du marché. L'organisme ne pourra en aucun cas invoquer l'ignorance de ces documents pour se soustraire aux obligations qu'ils contiennent.

## **8.4 Lieu d'exécution des prestations**

L'audit sera réalisé au siège du CCAS de la Ville de Cannes.

## 9 Des variantes seront-elles prises en considération ?

☐ Oui ☒ Non

## 10 Délai d'exécution à réception du bon de commande

Le marché est exécutoire dès réception du bon de commande qui précisera la date de début de la prestation.

## 11 Renseignements d'ordres juridiques, économiques, financiers et techniques

### 11.1 Conditions relatives au marché

#### 11.1.1 Modalités essentielles de financement et de paiement

- ☐ Avance prévue : ☒ Non.
- ☐ Règlement par mandat administratif.
- ☐ Le délai global de paiement ne pourra excéder 30 jours.
- ☐ Pour les intérêts moratoires il sera fait application du taux légal en vigueur.
- ☐ Financement sur fonds propres.
- ☐ Prix forfaitaire ferme, non révisable et non actualisable.

#### 11.1.2 Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services attributaire du marché

Entreprise individuelle ou groupement d'entreprises. En cas de Groupement d'Entreprises, la forme souhaitée par le pouvoir adjudicateur est : Groupement Conjoint avec mandataire solidaire.

### 11.2 Conditions de participation

- ☒ DC1 Lettre de candidature
  - ☒ DC2 Déclaration du candidat individuel
  - ☒ Attri1 Acte d'engagement
  - ☒ Annexe à l'acte d'engagement : le détail de l'offre de prix forfaitaire qui correspondra aux prestations effectuées par le candidat pour chacune des phases. Cependant chaque phase donnera lieu à une facture forfaitaire.
- Ces prix comprendront outre les prestations demandées tous les frais annexes (déplacements, repas, hôtellerie, etc.).
- ☒ Le Tableau de valeur technique dûment complété ; en annexe le candidat transmettra la note de présentation de la méthodologie et des outils proposés
  - ☒ Le prestataire retenu devra être auditeur certifié ICA avec une compétence reconnue sur la norme NF Service « Services aux personnes à domicile » (référentiels NFX50-056 et NF311) et inscrit à l'ANESM en tant qu'évaluateur. Ces compétences devront être attestées en annexe par les candidats. Si ces documents ne sont pas fournis, l'offre sera rejetée.

## 12 Procédure

### 12.1 Type de procédure

La procédure de passation utilisée est la procédure adaptée ouverte. Elle est soumise aux dispositions de l'article 27 du décret 2016-360 du 25 mars 2016.

## 12.2 Critères d'attribution

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction des critères énoncés ci-dessous :

### 12.2.1 La valeur technique

Le critère « Valeur technique » est noté sur 60 points

Désignation	Barème
<b>Moyens humains à la disposition de l'organisme pour exécuter le présent marché</b> ➤ <i>Curriculum Vitæ</i> des auditeurs mandatés ou susceptibles de l'être détaillant les formations suivies, les qualifications ainsi que les audits, notamment documentaires, réalisés au cours des 2 dernières années sous référentiel NF Service « Services aux personnes à domicile » (NFX50-056 et NF311) à joindre impérativement en annexe.	<b>20</b>
<b>La qualité des rapports d'audit et méthodologie d'accompagnement et de conseil</b> ➤ La qualité rédactionnelle sera appréciée au regard du ou des rapports d'audits ou de la matrice de rapport fournis en annexe. Ces rapports d'audits ou cette matrice de rapport NF Service « Services aux personnes à domicile » devront être anonymes et exempts d'éléments confidentiels tout en permettant d'en évaluer la qualité rédactionnelle (note sur 20). Ce rendu est obligatoire, en son absence l'offre est rejetée. ➤ La méthodologie d'accompagnement et de conseil sera appréciée au regard de la note de présentation de la méthodologie et des outils proposés en annexe maximum 5 pages. (note sur 20).	<b>40</b>
<b>Total</b>	<b>60</b>

### 12.2.2 Le prix

Le critère « Prix » est noté sur 40 points.

Le prix sera analysé en prenant en compte les coûts indiqués le devis global et forfaitaire.

Les propositions financières des candidats seront notées et classées par ordre décroissant au regard de la formule de calcul suivante : Offre la plus basse x 40 / Offre du candidat.

## 12.3 Renseignements d'ordre administratif

### 12.3.1 Durée de validité des offres

☒ 90 ou ☐ 120 jours

### 12.3.2 Condition de remise des offres

#### 12.3.2.1 Transmission des documents sous support papier

Les dossiers contenant les offres devront être envoyés, au Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Cannes :

☒ Par courrier : au CCAS de la Ville de Cannes – Direction des Finances et Commande Publique – 22 Rue Borniol – CS 60063 – 06414 Cannes Cedex,

☒ Ou seront remis en main propre du lundi au vendredi (hors jours fériés) de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00.

**Il est demandé aux candidats de transmettre une copie de leur offre papier sur un support numérique de type clé USB.**

### 12.3.2.2 Transmission des documents par voie électronique via la plate-forme <https://www.marches-securises.fr>

En application des articles 57 - I et 39 à 42 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux accord cadres publics et en application de l'article 43 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux accord cadres publics.

Dans ce cas-là, les candidatures et offres seront transmises par voie électronique sur le profil d'acheteur du CCAS de Cannes à l'adresse suivante : <http://www.marches-securises.fr>.

Les candidatures et offres devront être déposées avant la date limite mentionnée sur la page de garde du présent CCAP.

Après cette date limite les plis seront considérés hors délai et non ouverts.

Les soumissionnaires qui souhaitent répondre sous forme dématérialisée, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée, devront tenir compte des indications suivantes :

#### Voie électronique :

**Formats** Pour les documents exigés par le Pouvoir Adjudicateur, les formats autorisés en réponse sont : PDF **à l'exclusion** des BPU, DQE, DPGF (si constitutifs du DCE) qui doivent être retournés en format XLS (Excel 97-2003) et en format DOC (Word 97-2003) pour le mémoire servant à l'appréciation de la valeur technique du candidat.

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

Le soumissionnaire est invité, compte tenu de l'environnement informatique du maître d'ouvrage, à ne pas utiliser certains formats, notamment les « .exe » et les « .bmp »

**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** Les documents devant être signés doivent, s'ils sont remis sous forme électronique, être signés à l'aide d'un certificat de signature électronique, dans des conditions conformes à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique des marchés publics.

Les documents devant être obligatoirement signés sont les suivants :

Les documents devant être obligatoirement signés sont les suivants :

- Le bordereau des prix et ses annexes
- Tableau servant à l'appréciation de la valeur technique du candidat et ses annexes
- Lettre de candidature (DC1)
- Déclaration du candidat (DC2)
- DPGF
- Etc.

#### **Catégories de certificats admises**

Les Opérateurs Économiques peuvent indifféremment utiliser un certificat appartenant :

0. à l'une des catégories figurant sur la liste publiée à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> (ces certificats sont référencés PRIS V1) (nota : l'usage de ce type de certificat ne sera plus possible à compter du 19 mai 2013) ;
1. à l'une des catégories de certificats constitutifs d'un produit de sécurité, référencé RGS, mentionné à l'article 12 de l'ordonnance du 8 décembre 2005 susvisée et figurant sur la liste prévue à l'article 8 de l'arrêté du 18 janvier 2012 susvisé ou
2. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un État-membre, telle qu'établie, transmise et mise à la disposition du public par voie électronique par la Commission européenne conformément à l'article 2 de la décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009 susvisée ou
3. à l'une des catégories de certificats délivrées par une autorité de certification, française ou étrangère, qui répondent à des normes équivalentes à celles du référentiel général de sécurité, défini par le décret du 2 février 2010 susvisé. En cas d'usage d'un certificat appartenant à une

catégorie de certificats mentionnée au présent point 3 le signataire doit obligatoirement transmettre, avec le document signé, l'adresse du site internet du référencement du prestataire par le pays d'établissement ou, à défaut, les données publiques relatives au certificat du signataire, qui comportent, au moins, la liste de révocation et le certificat du prestataire de services de certification électronique émetteur.

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

Les seuls formats autorisés pour l'apposition des signatures électroniques sur les documents devant être signés sont :

- le format PAdES (utilisable uniquement pour les fichiers au format PDF),
- le format CAdES (que la signature soit attachée ou séparée),
- le format XAdES (que la signature soit attachée ou séparée).

### Logiciels d'apposition de la signature électronique

Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix

### Vérification de la signature électronique

Si le signataire utilise un outil de signature autre que ceux disponibles sur le Profil d'Acheteur alors le signataire précise dans un document de présentation de sa réponse (i.e. : un sommaire par exemple) le format de signature utilisé, le nom de l'outil de signature utilisé et indique la procédure permettant la vérification de la validité de la signature conformément aux attendus de l'article 5 de l'arrêté du 15 juin 2012.

Pour que le soumissionnaire puisse procéder à la signature de ses documents, il doit disposer :

- D'un navigateur web Internet explorer 8 ou Firefox 6
- D'un outil de signature. L'applet Java – **WebSign** - est mis gratuitement à la disposition des soumissionnaires sur le site [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr) afin qu'ils puissent signer leurs documents,

> **Soit en amont du dépôt** (WebSign est accessible dans l'onglet de recherche des consultations)

> **Soit au moment du dépôt**

- D'un certificat électronique détenu par une personne ayant capacité à engager le soumissionnaire dans le cadre de la présente consultation. Un certificat s'obtient auprès d'une autorité de certification. La liste des autorités reconnues par le Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi est disponible sur le site <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats..>

### Signature en cas de groupement d'entreprises

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement. Le mandataire justifiant des habilitations nécessaires peut donc signer seul la candidature et les offres au nom du groupement (précision : cette possibilité n'exonère pas le groupement de fournir la lettre de candidature modèle DC4, signée par tous les membres du groupement).

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

Il est conseillé de numéroté les fichiers par ordre logique de présentation et en utilisant systématiquement deux chiffres (01, 02, 03 ...).



Les documents constitutifs de la candidature doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Candidature.

Les documents constitutifs de l'offre doivent être regroupés dans un répertoire intitulé Offre.



Dans le cas de lots, le répertoire contenant tous les documents relatifs à l'offre sera intitulé Offre-Lot-xy (où xy est le numéro du lot).



Tous les répertoires sont regroupés dans un seul fichier : Documents.zip.





Ce fichier est inséré dans l'enveloppe unique mise à votre disposition

En résumé, l'enveloppe électronique de réponse prendra la forme d'un fichier Archive zip intitulé **reponse.zip** qui contiendra l'ensemble des pièces attendues (candidature + réponse).

Le candidat peut déposer son offre électronique sur le site <https://www.marches-securises.fr>. Il est guidé étape par étape pour le dépôt.

Schématiquement, le soumissionnaire :

1. Constitue ses fichiers de réponse
2. Les signe
3. Dépose son enveloppe de réponse sur le site et procède à l'envoi
4. Obtient un accusé de réception indiquant la date et l'heure du dépôt

Nous rappelons que la durée de transmission est fonction du débit de l'accès Internet du soumissionnaire et de la taille des documents à transmettre. **L'attention des candidats est attirée sur le fait que seule la bonne fin de la transmission complète du dossier génère l'accusé de dépôt de pli électronique qui doit intervenir avant la date et l'heure fixée dans le présent document.**

Tout dossier remis après la date et l'heure limites de réception des offres ne sera pas retenu.

### Gratuité

La procédure est gratuite. Seuls les frais d'accès au réseau Internet et ceux relatifs à l'obtention ou l'utilisation des certificats de signature électronique sont à la charge des candidats.


Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https. Les données échangées sont cryptées. L'horodatage est effectué par le site.

### AVERTISSEMENTS :

Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre devra être traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus.

### Copie de sauvegarde

Il est ici rappelé, que les soumissionnaires conservent la possibilité de transmettre, en parallèle à leur réponse envoyée par voie électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (CD, DVD ...). Les documents électroniques ont des contenus strictement identiques aux documents papier diffusés dans le même cadre.

 Cette copie, pour être éventuellement valablement utilisée, doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres.

 L'enveloppe d'envoi doit comporter la mention lisible « **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.

### Aide à l'utilisation et Assistance

Le soumissionnaire dispose d'une aide à l'utilisation de la plate-forme disponible sur le site [www.marches-securises.fr](http://www.marches-securises.fr).

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



### **12.3.3 Date limite de réception des offres**

<b>La date limite de réception des offres est fixée au vendredi 17 août 2018 à 12h00</b>
--

### **12.3.4 Renseignements complémentaires**

#### **12.3.4.1 Renseignements administratifs**

Direction des Finances et Commande Publique – tél. : 04 93 06 32 41 – fax : 04 93 06 32 36

#### **12.3.4.2 Renseignements techniques**

Laurence SERRANO – Responsable Qualité – tél. : 04 93 06 31 70– courriel : lserrano@ccas-cannes.fr

### **12.4 Procédures de recours**

#### **12.4.1 Instance chargée des procédures de recours**

**Tribunal Administratif de Nice** : 33 boulevard Franck Pilatte – BP 4179 – 06359 Nice

tél. :: 04 92 04 13 13 – Fax : 04 93 55 78 31

#### **Organe chargé des procédures de médiation**

Comité Consultatif Interrégional de Règlement Amiable des Litiges en matière de marchés publics (CCIRAL)  
– Préfecture de la région Provence Alpes Côte d'Azur – Secrétariat Général pour les Affaires Générales –  
boulevard Paul Peytral - 13282 Marseille cedex 20 – tél. : 04 91 15 63 74 – fax : 04 91 15 61 90

#### **12.4.2 Introduction des recours**

Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours :  
Greffes du Tribunal Administratif de Nice – 33 boulevard Franck Pilatte – BP 4179 – 06359 Nice cedex – tél. :  
04 92 04 13 13 – fax : 04 93 55 78 31

### **12.5 Date d'envoi de la présente fiche de consultation**

<b>Le lundi 9 juillet 2018</b>
--------------------------------