



Dossier de consultation & Cahier des charges

Délégation de service public

Salle de Fitness

Personne publique :

VILLE DE QUIBERON

**Service Finances et Commande
publique 7, rue de Verdun - BP 90801
56178 QUIBERON CEDEX**

Date et heure limites de remise des offres : mardi 14 février 2024 à 13h00

Rattachée par son isthme à la Bretagne sud, QUIBERON est un lieu unique, entre terre et mer.

Depuis toujours, son microclimat privilégié fait le bonheur de ceux qui y séjournent.

La ville dénombre aujourd'hui 4 900 habitants et 5000 résidences secondaires présentes régulièrement, pratiquement toute l'année. Une politique volontariste est mise en place pour favoriser le logement à l'année.

Déclarée station climatique depuis 1924, sa population décuple en saison estivale pour atteindre 50 000 habitants. Elle est surclassée commune de 20.000 à 40.000 habitants. La population DGF est de 10 500 habitants.

La ville de Quiberon mène une action volontariste pour le développement des activités sportives sur le territoire communal, structurée autour de son schéma directeur de la politique sportive.

L'activité de Fitness est essentielle pour la mise en oeuvre du schéma directeur de la politique sportive.

- *Epanouissement par le Sport :*
 - *Une offre sportive de qualité et diversifiée : augmenter la diversité de l'offre de pratiques sportives à destination des adolescents, des séniors, des personnes porteuses d'un handicap et des actifs.*
 - *Soutien aux associations sportives pour le développement de la pratique sportive*
- *Promotion du tourisme par une offre sportive diversifiée*
 - *Une offre sportive facteur d'attractivité touristique*
 - *Aider les clubs sportifs ayant un rayonnement touristique ou accueillant un public de vacanciers.*
- *Une offre sportive porteuse d'image*
 - *Développer l'image sportive de la Ville*
 - *Soutien aux associations sportives pour l'amélioration de leurs performances.*

Jusqu'ici, la ville mettait à disposition d'un opérateur privé une salle dans le complexe sportif. Dans le programme de la rénovation du complexe sportif, les conditions d'exploitation sont revues de manière beaucoup plus qualitative.

Au regard des objectifs d'intérêt général poursuivis, l'exploitation de cette future salle s'inscrira dans le cadre de l'exercice d'une mission de service public. Elle devra répondre à un cahier des charges afin de veiller à ce que cette activité soit accessible à tous, ouverte 7 jours sur 7 et réponde aux attentes des différents publics (jeunes, séniors, personnes porteuses de handicap,...) ainsi qu'au schéma directeur de la politique sportive de la ville. Une attention particulière sera portée, dans le projet d'établissement au Sport santé.

I – RÈGLEMENT DE CONSULTATION

Article 1^{er} – Objet de la consultation

La présente consultation est organisée par la Ville de QUIBERON en vue de rechercher et de désigner un délégataire pour la gestion et l'exploitation de la salle de fitness située dans le complexe sportif.

Références à la nomenclature européenne (CPV):

Objet principal : 92000000 : Services récréatifs, culturels et sportifs

Objet secondaire : 92610000 : Services d'exploitation d'installations sportives

Article 2 – Procédure de consultation

La présente consultation est passée en application des articles L 1121-1 et s. du code de la commande publique ainsi que des articles L.1411-1 et suivants et R.1411.1 et suivants du CGCT.

Les candidats devront simultanément remettre les candidatures et les offres.

La valeur du contrat de délégation est évaluée à 130 000 €/an, soit un total maximum de 910 000 €.

Article 3 – Durée de la délégation de service public

Le contrat de délégation de service public est prévu pour une durée de 7 ans maximum, en fonction des investissements envisagés, à compter de la date de la mise à disposition des locaux indiqué dans le courrier de notification.

La date prévisionnelle de début d'exécution des prestations est fixée au 1^{er} août 2025.

Article 4 - Conditions de participation des candidats

Le candidat pourra répondre soit seul, soit sous la forme d'un « groupement d'entreprises », solidaire ou conjoint.

En cas de groupement, les membres de ce dernier devront désigner un mandataire qui sera l'interlocuteur unique de la personne publique délégante et qui sera obligatoirement une entreprise personnellement et directement impliquée dans l'exploitation du service. Le mandataire fournira l'autorisation qui lui a été donnée par ses co-traitants d'engager le groupement candidat pour la présentation de la candidature et de l'offre. Devront être précisés, dans la lettre de candidature unique, l'identité, le rôle et, eu égard aux compétences, la complémentarité de chacun des membres du groupement.

La composition du groupement ne pourra être modifiée entre la date de remise des candidatures et la date de signature de la convention de délégation de service public.

Les candidats ne peuvent présenter plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de candidatures d'un « groupement d'entreprises », l'ensemble des pièces devra être fourni par chaque membre du groupement.

Article 5 – Jugement des offres

L'ensemble des offres des candidats sera soumis à la Commission de délégation de service public qui établira un rapport détaillé lequel sera soumis ensuite au maire de la Ville qui engagera des négociations avec un ou plusieurs candidats.

Le choix du délégataire se fera donc dans le respect du principe de transparence et d'égalité qui guide la commande publique, l'autorité territoriale se réservant néanmoins le droit de négocier librement les offres avant d'en choisir une, conformément aux principes régissant les délégations de service public.

Pour désigner la meilleure offre, il sera tenu compte de la capacité des candidats à présenter un projet qui garantisse la meilleure qualité d'exploitation du service à rendre, la qualité du projet de développement et son accessibilité à tous.

Ces critères seront mis en valeur à chaque fois que cela sera demandé à travers les différents documents constituant l'offre et décrit à l'article 3 du présent règlement.

5.1 – Sélection des candidatures

Les candidatures seront examinées en fonction des critères suivants :

1. GARANTIES TECHNIQUES
2. GARANTIES FINANCIERES
3. REFERENCES

Seules les candidatures ne présentant pas de garanties suffisantes seront écartées à ce stade.

5.2 – Sélection des offres

L'autorité concédante déterminera si les offres retenues sont l'offre de base ou l'offre complétée au regard de la pertinence de l'ensemble des offres déposées.

Les critères de jugement des offres, pondérés, sont les suivants :

<i>Critères d'évaluation</i>	<i>Pondération/Notation</i>
<i>Valeur technique de l'offre</i>	<i>65 points</i>
Les qualités des soumissionnaires (organisation, compétences, références)	25
La qualité du projet d'établissement, les perspectives de développement et la qualité du service rendu aux usagers	30
La dimension développement durable	10
<i>Conditions économiques et financières de l'offre</i>	<i>35 points</i>
Le réalisme du budget prévisionnel	15
La politique tarifaire	20

Les notations seront ensuite rapportées sur 20. Le classement sera défini par les notes obtenues par chaque candidat. Le premier étant celui qui aura obtenu la note la plus élevée.

Conformément à l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales, au vu de l'avis de la Commission, l'autorité pourra engager librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L 3124-1 du code de la commande publique.

Le nombre maximal de candidat avec lesquels une négociation pourra être engagée est fixée à 3.

A la suite de la phase de négociations qui peut porter sur l'ensemble des éléments de l'offre, l'autorité concédante choisit l'offre au regard de l'avantage économique du contrat.

Le candidat auquel il est envisagé d'attribuer la convention de délégation de service public produira en outre :

- Les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du Code du Travail ;
- les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales (formulaire NOTI 2 dûment complété ou équivalent).

Article 6 – Composition des dossiers remis par les candidats

6.1 - Candidature

Il est demandé aux candidats de constituer un dossier de candidature comprenant les éléments suivants :

I) Habilitation à exercer l'activité professionnelle y compris exigences relatives à l'inscription au registre du commerce ou de la profession :

- 1) Lettre de candidature dûment datée et signée (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- 2) Pouvoir des personnes habilitées à engager le candidat ;
- 3) Habilitation donnée au mandataire en cas de candidature groupée (formulaire DC1 ou équivalent) ;
- 4) Lettre de déclaration du candidat (formulaire DC2 ou équivalent) ;
- 5) Copie, le cas échéant, du ou des jugements prononcés s'il est en redressement judiciaire ;
- 6) Déclaration sur l'honneur attestant, conformément à l'article 19 du décret 2016-86 que le candidat ne fait l'objet d'aucune exclusion de la participation à la procédure de passation des contrats de concession prévue aux articles 39 et 42 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 susvisée et que les renseignements et documents relatifs à ses capacités et à ses aptitudes, exigés en application de l'article 45 de l'ordonnance du 29 janvier 2016 et dans les conditions fixées aux articles 20 et 21 sont exacts ;
- 7) Déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat est en règle au regard des articles L5212-1 à L5212-4 du Code du travail concernant ses obligations d'emploi des travailleurs handicapés ;

II) Capacité économique et financière :

- 8) Les statuts du candidat avec les comptes annuels des trois derniers exercices clos ;
- 9) Une déclaration du candidat attestant qu'il n'est pas en redressement ou liquidation judiciaire ;
- 10) Attestations d'assurance responsabilité civile et professionnelle ;

III) Capacité technique et professionnelle :

- 11) Présentation des références professionnelles dont peut se prévaloir les candidats, acquises au cours des cinq dernières années.

Pour présenter certains de ces éléments, les candidats peuvent utiliser les formulaires du Ministère de l'Economie, de l'Industrie et de l'Emploi : DC1 « lettre de candidature » ; DC2 « déclaration du candidat », Ces documents sont disponibles sur l'adresse internet suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaire>

NOTA : avant de procéder à l'examen des candidatures, si des pièces visées ci-dessus sont manquantes ou incomplètes, la Ville peut demander aux candidats de compléter leur dossier.

6.2 - Offre

Le candidat analysera dans le détail le document unique qui lui a été adressé intitulé « Dossier de consultation pour la délégation de service public – Exploitation de la salle de fitness de Quiberon ». Celui-ci comporte l'ensemble des informations nécessaires à la constitution de son offre.

Pour chaque offre, le candidat devra fournir a minima:

- 1) Un mémoire permettant au candidat de se présenter et de démontrer qu'il situe bien l'équipement dans son environnement sportif, ludique et récréatif ;
- 2) Un projet d'établissement et de développement mettant en exergue la dimension développement durable de l'offre ;
- 3) Un mémoire présentant les conditions économiques et financières du projet d'établissement ;
- 4) Un projet de convention de délégation de service public (à partir du projet joint) ;

Développements voir infra points II et III.

Tout autre document est autorisé dans la mesure où il vient éclairer le choix de la Commission de délégation de service public chargée d'apprécier les offres.

Article 7 – Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres pour lequel le candidat reste engagé par sa proposition est fixé à 180 jours. Il court à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

Article 8 – Date limite d'envoi ou de remise des offres :

La date de remise des offres est fixée au mardi 14 février 2025 à 13h00.

Article 9 : Conditions d'envoi

L'offre devra être déposée sur la plateforme dématérialisée Mégalis Bretagne.

<https://marches.megalis.bretagne.bzh>

Article 10 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront faire parvenir une demande via la plateforme mégalis au moins 15 jours avant la date limite de dépôt des offres.

Article 11 – Modification du document de consultation

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit d'apporter au plus tard 10 jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail 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 fixée pour la remise des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Ces modifications seront notifiées à l'ensemble des candidats ayant retiré un dossier sur la plateforme Mégalis Bretagne.

Article 12 – Visite du site

Une visite du site est possible jusqu'au 25 janvier 2025. Les candidats souhaitant effectuer cette visite devront prendre rendez-vous auprès de M LE DUVEHAT – Responsable des sports. Des visites collectives pourront être organisées.

Service des Sports
Tél. : 07 52 63 29 78
pjesva@ville-quiberon.fr

Article 13 : Langue utilisée

Les candidats devront fournir une traduction en français de l'ensemble des documents remis rédigés en une autre langue.

Les montants sont exprimés en EUROS.

II – CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES DE LA DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC

A – DESCRIPTION DES EQUIPEMENTS EXISTANTS

Les éléments techniques ci-après présentés doivent servir au candidat à estimer les capacités d'exploitation et les coûts de fonctionnement prévisionnels.

L'établissement aura la dénomination « Quib Fit ». Une enseigne sera installée par la ville. Le candidat pourra créer un nom commercial mais qui n'apparaîtra pas sur la façade du bâtiment (à l'exception éventuelle d'une plaque de petite dimension). Il est rappelé que le régime de la délégation de service public ne permet pas la création d'un fonds de commerce.

Le plan de cadastre et le plan de l'établissement sont produits annexe 1.

Deux salles sont identifiées situées dans une partie du complexe sportif avec une entrée indépendante.

Un système d'accès est prévu pour l'ensemble du complexe sportif. L'exploitant devra disposer de son propre système d'accès relié à la gestion de sa clientèle ainsi que d'un système de vidéo-surveillance.

Classement : ERP

Catégorie : 3ème

Type : X

Salle de musculation (281 m²) : 25 personnes

Bureau d'accueil	13m ²
Accueil	21m ²
Vestiaires musculation	23m ²
Vestiaires Fitness	22m ²
Salle de musculation	187m ²
Dont Espace fermé des agrées non accessibles en l'absence d'une personne physique en charge de la gestion de l'équipement	Entre 50 et 60 m ²
Couloir de circulation	18 m ²
Total des surfaces	284 m ²

L'ensemble des coûts d'exploitation relèvent de l'exploitant (compteurs séparés).

La ville dispose de quelques matériels qu'elle mettra à disposition à titre gracieux (sans en assurer le renouvellement), liste annexe 4.

Salle de cours collectifs (206 m²) : 30 personnes maximum

La salle de cours collectifs peut être mise à disposition en dehors des créneaux suivants : du lundi au vendredi de 13h30 à 17h00.

Cependant, en raison de la deuxième phase des travaux sur le complexe sportif, cette salle sera également indisponible la première année d'exploitation les mardis de 17h à 19h et les vendredis de 17h à 22h ainsi que les 6 premiers mois d'exploitation les lundis, mercredis, vendredi de 12h30 à 13h30.

La Ville prend en charge les fluides et les couts de chauffage de cette salle.

La salle devra être rendue, à chaque utilisation, dans un bon état de propreté.

B – LES PUBLICS VISES POUR L'ENSEMBLE DES ACTIVITES FITNESS/MUSCULATION

Les publics sont hétérogènes et peuvent évoluer. Le délégataire aura donc pour mission de les satisfaire et de prendre en compte les évolutions constatées dans les besoins et les attentes de ces publics en adaptant ses méthodes et services.

Des types de public peuvent être établis comme suit, mais peuvent être complétés par le candidat :

- les usagers utilisant régulièrement l'ensemble des infrastructures ;
- les usagers utilisant occasionnellement l'ensemble des infrastructures ;
- les usagers utilisant principalement les espaces musculation
- Les usagers utilisant principalement les cours collectifs ;
- Les usagers habitants du territoire
- Les usagers porteurs d'un handicap ou en rééducation devant suivre un programme sport santé
- Les usagers disposant de peu de moyens
- Les associations locales utilisant régulièrement l'espace musculation ;

D - LES MISSIONS DU DELEGATAIRE

Le délégataire aura pour mission de gérer et exploiter la salle de fitness et de musculation. Celle-ci se décompose en quatre parties : une salle de musculation ouverte à tous avec des appareils sportifs en libre accès, un espace de charges libres nécessitant un accompagnement par un professionnel, un accueil comprenant des vestiaires et des douches et un espace pour les cours collectifs.

Les missions principales sont les suivantes :

- assurer la sécurité dans l'utilisation des agrées
- accompagner les différentes catégories d'usagers dans leur pratique en s'inscrivant dans une démarche qualitative de sport santé
- disposer à terme de labels certifiant l'accompagnement dans une démarche de sport santé
- achat de l'ensemble des matériels nécessaires à l'exploitation
- encaisser les recettes
- prendre en charge l'ensemble des dépenses d'exploitation (sauf salle de cours collectifs cf supra)
- Participer à la dynamique et à l'image sportive de la ville

La Ville souhaite que le projet général du délégataire apporte une dimension importante au sport santé bien-être développé dans le cadre de son schéma directeur sportif (consultable sur le site internet de la ville).

III – AIDE A LA RÉDACTION DES DOCUMENTS CONSTITUANT L'OFFRE ET PRECISIONS DES ATTENDUS (6.2 du règlement de consultation)

L'offre du candidat est composée des éléments prévus au règlement de consultation (art.6.2) :

Les éléments ci-après permettront au candidat de prendre connaissance de ce qu'il est attendu de lui dans la constitution de son offre.

A - UN MEMOIRE PERMETTANT AU CANDIDAT DE DEMONTRER QU'IL SITUE BIEN L'EQUIPEMENT DANS SON ENVIRONNEMENT SPORTIF, LUDIQUE ET RECREATIF.

Le candidat présentera son organisation, ses compétences, ses moyens et ses références.

Le candidat devra montrer, par la rédaction d'un mémoire de 4 pages maximum qu'il a une bonne compréhension des enjeux du territoire pour l'activité à développer, qu'il s'agisse de la population locale ou touristique, du type d'activités à proposer, de la zone de chalandise et des potentiels de partenariats.

B - UN PROJET D'ETABLISSEMENT

Compte tenu de l'ensemble des types de publics susceptibles de fréquenter la salle de fitness, le candidat présentera un projet global de fonctionnement et de développement qui permettra de concilier l'ensemble des besoins des différents publics et la dimension touristique de la Commune.

La dimension développement durable sera soulignée.

Celui-ci devra exposer de façon la plus justifiée et détaillée possible, le mode de fonctionnement de la structure et, le cas échéant, les synergies entre ses différentes composantes.

Il respectera, pour établir son document, l'ordre de présentation ci-après défini :

a/ Les mesures mises en place au titre de la surveillance et la sécurité des usagers

Le candidat présentera les éléments qu'il compte mettre en œuvre pour assurer la surveillance et la sécurité des usagers.

b/ horaires d'ouverture

La structure devra avoir des amplitudes horaires permettant de toucher tous les publics du lundi au dimanche toute l'année.

A minima et sauf exceptions (certains jours fériés ou travaux nécessaires), l'équipement devra être ouvert au moins partiellement :

De 7h00 à 22h00 en période non estivale

De 7h00 à 23h00 en période estivale

2 plannings distinctes devront être proposées par le délégataire : un planning sans encadrant présent et un planning en présence des encadrants. Le planning d'occupation de la salle de cours collectifs devra également être présenté.

c/ les différentes activités proposées et leurs différents créneaux correspondants

Pour chaque type de public visé, le délégataire présentera les objectifs d'animation, éducatifs, sportifs et les services qu'il compte mettre en place en les justifiant par rapport à l'analyse qu'il aura faite des besoins de ces publics.

Il relèvera les éventuelles incompatibilités entre publics et en tirera les conséquences quant à l'attribution des créneaux lorsqu'il les présentera dans son offre.

Le candidat décrira les moyens matériels proprement dit qu'il mettra en œuvre, mais aussi

l'organisation générale des moyens humains affectés à l'exécution du service, moyens qui seront précisés dans le cadre d'un organigramme du personnel comportant la définition des postes ainsi que les effectifs affectés à chaque fonction en équivalent temps plein.

Les moyens humains déployés devront être présentés dans l'offre selon qu'ils sont affectés à l'administration de la structure, à la maintenance technique et à l'animation pris dans son acception large (éducatif, sportif et récréatif).

d/ les tarifs proposés pour chacune des activités, sachant qu'il appartiendra à la collectivité de les approuver en dernier lieu.

Pour chaque activité, il indiquera de façon exhaustive les éléments de tarification appliquée et les prestations précises offertes.

Il proposera une grille tarifaire adaptée aux différents usagers.

Toute proposition est possible à condition qu'elle soit justifiée. Le candidat prendra le soin d'être exhaustif (ticket unitaire, carnet, abonnement, coût à l'heure, remise...).

La collectivité souhaite que les tarifs prennent en compte la réalité des usagers du territoire. Elle sera sensible aux tarifs proposés par le délégataire qui devra faire des offres orientées vers l'ensemble des publics dans le cadre d'une politique sportive orientée « sports santé » et « sports pour tous ».

e/ Le programme d'achat, d'entretien courant, de maintenance et de renouvellement

Le candidat remettra un programme de nettoyage et d'entretien courant précisant le périmètre d'intervention, les régularités ainsi qu'un programme de renouvellement des matériels.

Le candidat remettra la liste des matériels dont il fera l'acquisition en précisant les marques, les gammes et les prix d'achat ou de location. La qualité des matériels proposés sera prise en compte dans l'appréciation de l'offre.

f/ Le plan de communication et de commercialisation

C'est précisément parce que la salle de fitness doit pouvoir attirer un large public que seront examinées les activités mises en place pour développer et valoriser l'attractivité de l'équipement.

Le candidat précisera les moyens de communication qu'il utilisera (supports, fréquence, périmètre recherché,...). La collectivité pourra mettre à disposition une partie de ses supports selon des modalités à définir.

g/ Les indicateurs de satisfaction

Le candidat présentera les indicateurs qu'il mettra en place pour mesurer la satisfaction des usagers, en particulier sur les conditions d'accueil, de maîtrise des durées d'attente et de l'hygiène dans les différents espaces.

h/ La redevance perçue par la Ville

La ville a décidé de maintenir, dans le programme de la rénovation du complexe sportif, des espaces pour la pratique du Fitness avec, pour ambition, d'en améliorer sensiblement les conditions.

Afin de participer à l'amortissement de cette nouvelle structure, la Ville devra percevoir un loyer mensuel de 1 500 € les 6 premiers mois puis 1 800 € les mois suivants. Ce loyer sera révisable chaque année selon le dernier indice à la consommation (hors tabac) connu.

i/ Le personnel et les labels

Le candidat produira les CV des personnels susceptibles d'exercer les missions sur le territoire ou les profils de poste recherchés en mettant en valeur leurs diplômes et expériences.*

Le candidat produira les LABELS existants ou qui seront recherchés, permettant de souligner la qualité des services proposés. En cas de non obtention des labels dans un délai de 3 ans, une pénalité annuelle de 2000 € sera appliquée tous les ans à partir de la 3^{ème} année.

C - LES CONDITIONS ECONOMIQUES ET FINANCIERES DU PROJET D'ETABLISSEMENT

Il devra faire ressortir l'ensemble des dépenses et recettes prévisionnelles par année civile que le candidat aura estimé pour le fonctionnement de la structure pour la période d'exploitation envisagée.

La présentation financière de l'offre fera ressortir de façon cohérente et lisible les éléments liés aux charges et à la tarification.

Par ailleurs, le candidat présentera de manière précise les coûts d'investissements envisagés et les amortissements.

Le candidat présentera deux propositions complètes, l'une sur 5 ans l'autre sur 7 ans comprenant les éléments suivants :

a/ Un tableau retracera l'ensemble des charges de façon détaillée y compris les charges de personnel par an.

b/ Un tableau retracera les tarifs préconisés par catégorie d'usagers.

c/ Un tableau présentera l'ensemble des recettes attendues par an sur la période d'exploitation

e/ Un tableau présentera les investissements prévisionnels et amortissements

D - UN PROJET DE CONVENTION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Le candidat proposera un projet de convention de délégation de service public à partir de celle présentée dans le DCE annexe 3.

L'ensemble des éléments complétés doivent être surlignés en jaune.

Il précisera et justifiera les modifications souhaitées par rapport au modèle.

LISTE DES ANNEXES:

Annexe 1 : Cadastre/plan des salles

Annexe 2 : Listes des matériels mis à disposition

Annexe 3: Un projet de contrat à compléter. L'ensemble des éléments complétés doivent être surlignés en jaune.