

DUME

RÈGLEMENT DE CONSULTATION

MARCHÉ PUBLIC FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

Tout commence en Finistère
Agence d'attractivité du Département du Finistère

Conception d'outils pour la marque Tout commence en Finistère (2 lots)

Lot n°1 : conception d'outils promotionnels (autocollant, casquette, bob, conférencier, gourde, carnet de notes, bloc-notes, pins, tour de cou et porte badge, pavillon, porte-clef, sac papier, sac à dos, stylo bille, t-shirt)

Lot n°2 : conception d'outils événementiels (arche, tente, table, toile candélabre, banderole, oriflamme, habillage de barrière)

CETTE PROCÉDURE EST INTÉGRALEMENT DÉMATÉRIALISÉE
CONFORMÉMENT AUX ARTICLES L.2132-2 ET R.2132-7
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

(Modalités décrites aux articles 6 & 7 du règlement de consultation)

Référence marché : 2026-04

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES : le vendredi 29/05/2026 à 12H00

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – Objet et étendue de la consultation	3
1.1 Acheteur	3
1.2 Objet	3
1.3 Etendue de la consultation.....	3
1.4 Décomposition de la consultation	3
1.5 Conditions de participation des candidats.....	4
ARTICLE 2 – Conditions de la consultation	4
2.1 Durée de l'accord cadre, délais d'exécution	4
2.2 Variantes	4
2.3 Délai de validité des offres.....	5
2.4 Mode de règlement du marché public et modalités de financement	5
ARTICLE 3 – Contenu du dossier de consultation.....	5
ARTICLE 4 – Présentation des candidatures et des offres	5
4.1 Renseignements relatifs à la candidature	5
4.2 S'agissant de l'offre.....	6
ARTICLE 5 – Conditions d'envoi.....	7
5.1 Modalités de transmission.....	7
5.2 Copies de sauvegarde	7
5.3 Signature électronique	8
ARTICLE 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres.....	8
6.1 Sélection des candidatures	8
6.2 Critères de jugement des offres	8
6.3 Négociation	10
ARTICLE 7 – Suites données à la consultation	10
7.1 Documents à fournir par l'attributaire pressenti	10
7.2 Signature du marché public	11
ARTICLE 8 – Renseignements complémentaires	11
8.1 Demandes de renseignements	11
8.2 Voies et délais de recours.....	12

ARTICLE 1 – Objet et étendue de la consultation

1.1 Acheteur

Pouvoir adjudicateur :
Tout commence en Finistère – Agence d’attractivité du Département du Finistère
5, venelle de Kergos à 29000 QUIMPER
Représenté par : Yannick Moreau, directeur de l’agence

1.2 Objet

Le présent marché a pour objet **la conception d’outils pour la marque Tout commence en Finistère et comprend 2 lots**, l’un sur la conception d’outils promotionnels, l’autre sur la conception d’outils événementiels.

La forme du marché revêt le caractère d'un achat.

Le présent accord-cadre couvre la période de l’année 2026.

1.3 Etendue de la consultation

La présente procédure adaptée ouverte est soumise aux dispositions des articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la Commande Publique.

Ce marché public prend la forme d’un **accord-cadre à bons de commande** en application des articles R.2162-1 à R.2162-6 ainsi que les articles R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la Commande Publique.

L’accord-cadre est exécuté au moyen de bons de commande. À ce titre, l’acheteur n’est pas tenu de commander l’ensemble des produits listés au sein de chaque lot. Les commandes porteront uniquement sur les produits et les quantités (unités) effectivement nécessaires, parmi la gamme proposée par le titulaire, sur la base des prix unitaires indiqués au bordereau des prix.

Les produits mentionnés dans chaque lot constituent une base de consultation et de chiffrage. L’acheteur se réserve la possibilité de commander, par bons de commande, tout ou partie de ces produits, dans les quantités souhaitées, sans obligation d’acquisition exhaustive de la gamme.

1.4 Décomposition de la consultation

Cette consultation est décomposée en deux lots.

Lot n°1 : conception d’outils promotionnels (autocollant, casquette, bob, conférencier, gourde, carnet de notes, bloc-notes, pins, tour de cou et porte badge, pavillon, porte-clef, sac papier, sac à dos, stylo bille, t-shirt).

Lot n°2 : conception d’outils événementiels (arche, tente, table, toile candélabre, banderole, oriflamme, habillage de barrière).

Les candidats peuvent soumissionner à un, plusieurs ou l’ensemble des lots.

Il est demandé un échantillon de chaque produit ainsi qu'une fiche technique.

Le candidat devra chiffrer la quantité indiquée dans le détail estimatif ayant valeur de bordereau des prix unitaires.

Le candidat ne sera pas obligé de marquer l'échantillon avec la signature visuelle Tout commence en Finistère.

Cependant, il est obligatoire de transmettre un échantillon marqué (avec une identité visuelle autre que celle de Tout commence en Finistère), correspondant aux critères techniques et au(x) positionnement(s) du/des marquage(s) demandés. Cela servira de jugement sur la qualité du produit et du marquage. Cet échantillon devra alors impérativement être accompagné d'un visuel au format PDF représentant le produit marqué avec la signature visuelle de Tout commence en Finistère.

Il est possible de se voir attribuer un ou plusieurs lots, sauf indication contraire dans le présent règlement de consultation.

Les offres doivent être présentées de manière distincte pour chaque lot : une offre technique et financière propre à chaque lot.

L'acheteur se réserve la possibilité d'attribuer un ou plusieurs lots à un même opérateur économique, selon les critères d'attribution définis dans le règlement de la consultation.

Conformément à l'article L2113-11 du Code de la commande publique, l'acheteur ne prévoit pas de limiter le nombre de lots pouvant être attribués à un même opérateur économique.

1.5 Conditions de participation des candidats

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.

Aucune forme de groupement n'est imposée par le pouvoir adjudicateur.

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 qualité de membres de plusieurs groupements.

Les candidats retenus pour cette consultation se présentent sous la forme d'une équipe pluridisciplinaire dotée des compétences nécessaires à la réalisation des prestations.

ARTICLE 2 – Conditions de la consultation

2.1 Durée de l'accord cadre, délais d'exécution

La durée de l'accord-cadre et les délais d'exécution sont fixés aux articles 1.2 et 6.5 du document valant Acte d'Engagement (A.E.) et Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et ne peuvent en aucun cas être modifiés.

2.2 Variantes

Aucune variante n'est autorisée, ni obligatoire.

2.3 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

2.4 Mode de règlement du marché public et modalités de financement

La mission sera financée selon les modalités suivantes : financement sur le budget d'investissement et fonctionnement de l'exercice de Tout commence en Finistère – Agence d'attractivité du Département du Finistère.

Les sommes dues au(x) titulaire(s) et au(x) sous-traitant(s) de premier rang éventuel(s) du marché public, seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

ARTICLE 3 – Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation contient les pièces suivantes :

- le règlement de la consultation (R.C.) ;
- l'Acte d'Engagement (A.E.) et Cahier des Clauses Particulières (C.C.A.P.) ;
- un cadre de bordereau des prix unitaires.

Le dossier de consultation des entreprises est remis gratuitement à chaque candidat. Il est disponible à l'adresse électronique suivante :

<https://marches.megalisbretagne.org/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

Aucune demande d'envoi du dossier sur support papier ou sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être reçues par les candidats au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des offres. 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 de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

ARTICLE 4 – Présentation des candidatures et des offres

4.1 Renseignements relatifs à la candidature

Les offres techniques et financières 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.

Au stade de la remise des offres, la signature de la candidature et des offres n'est pas requise. Seul l'attributaire signera électroniquement l'offre selon les modalités définies à l'article 7.2 du présent règlement.

Pour présenter leur candidature, les soumissionnaires doivent :

- **soit compléter le DUME** (Document Unique de Marché Européen) sur la plate-forme de dématérialisation ;

Qu'est-ce que le DUME ? : Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des consultations en France et à l'étranger. Le DUME est RÉUTILISABLE (à créer une fois pour toute si vous le souhaitez mais à mettre à jour suivant l'évolution de vos données financières, techniques, administratives...), quel que soit le profil d'acheteur sur lequel il a été créé, ce qui permet de ne pas avoir à le renseigner en totalité à chaque nouvelle consultation. Pour renseigner votre DUME, il vous suffit de vous rendre sur la plateforme et de choisir le DUME comme modalité de réponse.

- **soit utiliser les formulaires DC1** (lettre de candidature) **et DC2** (déclaration du candidat) disponibles gratuitement sur le site : <https://www.economie.gouv.fr/>

Il s'agit de deux solutions alternatives, si le candidat fait le choix du DUME (solution conseillée par le pouvoir adjudicateur), il n'a pas à utiliser les formulaires DC1 et DC2 et inversement.

Les pièces relatives aux garanties techniques du candidat (critères de sélection des candidatures dans le DUME) à fournir sont les suivantes :

- si la situation du candidat le justifie, **la copie du ou des jugements prononçant le redressement judiciaire** ;
- **la liste des principaux services effectués ou des principales fournitures livrées au cours des trois dernières années**, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ;
- **l'indication des moyens humains** de l'opérateur économique, et notamment des responsables de prestation de services de même nature que celle du contrat ;
- **la description de l'outillage, matériel et de l'équipement technique** qui sera utilisé pour l'exécution du marché.

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

4.2 S'agissant de l'offre

Un projet de marché public comprenant :

- l'Acte d'Engagement (A.E.) et Cahier des Clauses Particulières (C.C.P.) dûment complété ; Dans ce document, le candidat **devra indiquer une adresse de courriel au niveau des informations relatives à l'identification des co-contractants**. Le pouvoir adjudicateur insiste sur l'importance de cette de cette adresse qui sera utilisée pour l'ensemble des échanges lors de la consultation (demandes éventuelles de pièces et informations complémentaires, processus de négociation éventuel, information des candidats) puis en cours d'exécution du marché public ;
- un mémoire technique et organisationnel comprenant les informations suivantes :
 - l'engagement à nommer un contact privilégié pour le suivi du projet et identification de sa fonction au sein de l'entreprise ;
 - des références clients et la présentation de produits similaires ;
- un bordereau des prix unitaires complété ;
- un devis détaillé selon les conditions décrites à l'article 6 du document valant A.E et C.C.P. ;
- les échantillons marqués correspondants aux critères techniques demandés.

ARTICLE 5 – Conditions d’envoi

Conformément aux dispositions des articles L.2132-2 et R.2132-7 du Code de la Commande Publique, et à l’arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation, le pouvoir adjudicateur impose **la transmission des plis par voie électronique** à l’adresse suivante :

<https://marches.megalisbretagne.org/?page=entreprise.AccueilEntreprise>.

Par conséquent, les candidats ne pourront remettre leurs offres que par voie électronique. **À l’exception des échantillons, aucune transmission par voie papier ou sur support physique électronique n’est autorisée.** Toute offre transmise par voie papier sera déclarée irrégulière.

5.1 Modalités de transmission

A l’exception des échantillons, le pouvoir adjudicateur exige la transmission des plis par voie électronique à l’adresse suivante :

<https://marches.megalisbretagne.org/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid.

Les frais d’accès au réseau sont à la charge de chaque candidat. Tout document contenant un virus informatique fera l’objet d’un archivage de sécurité et sera réputé n’avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

Les offres pour lesquelles les plis seraient déposés ou dont l’accusé de réception indiquerait leur dépôt après la date et l’heure limites fixées seront écartées. Afin de limiter les problèmes techniques lors du dépôt électronique, il convient de :

- nommer les fichiers par des intitulés les plus courts possible ;
- proscrire, dans les noms de fichiers, les accents, symboles et caractères spéciaux ;
- ne pas utiliser les .exe et les macros ;
- respecter les recommandations formulées par la plate-forme de dématérialisation des offres lors du processus d’envoi (dossier d’offre au format compressé .zip). Si une nouvelle offre est envoyée par un même candidat, elle annule et remplace l’offre précédente.

Cas particulier des échantillons : seuls les échantillons pourront être transmis par voie postale, par transporteur ou remis en main propre.

Les échantillons seront transmis à l’adresse suivante : Tout Commence en Finistère – Agence d’attractivité du Département du Finistère - 5, venelle de Kergos - 29000 Quimper.

En cas de dépôt, les échantillons seront déposés aux horaires suivants : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

5.2 Copies de sauvegarde

Le pli électronique peut être doublé d’une copie de sauvegarde dans les conditions suivantes :

- **modalités d'envoi** : elle sera transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. La copie de sauvegarde doit être la reproduction exacte du pli transmis par voie électronique. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée ;
- **modalités d'ouverture** : le pouvoir adjudicateur ouvre la copie de sauvegarde « lorsque la candidature ou l'offre électronique :
 - contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
 - n'a pas pu être ouverte par l'acheteur ;
 - est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est parvenue dans les délais ».

La copie de sauvegarde, si elle n'est pas ouverte, sera détruite par le pouvoir adjudicateur.

5.3 Signature électronique

Aucune signature électronique n'est exigée au stade de la remise des offres. Les candidats sont informés que seul l'attributaire devra signer électroniquement le marché public. Les modalités de signature sont définies à l'article 7.2 du présent règlement.

ARTICLE 6 – Sélection des candidatures et jugement des offres

La sélection des candidatures et le jugement des offres seront effectués dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

6.1 Sélection des candidatures

Seront recevables, les candidatures présentant des garanties techniques suffisantes.

6.2 Critères de jugement des offres

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Critères de notation	Pondération
<p>Valeur technique (à l'aune du contenu de la note technique, du planning et des échantillons). Se décompose selon les critères suivants :</p>	60 %
<p>Qualité et pertinence de la note technique au regard des éléments d'appréciation suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La méthodologie générale (réactivité d'intervention, suivi de la prestation...) que le candidat entend adopter. • Le respect du cahier des charges technique à l'aune de la fiche technique du produit. • La capacité à fournir des produits respectueux de l'environnement jugée à l'aune de la note développement durable. 	20 %
<p>Qualité des échantillons au regard des éléments d'appréciation suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La qualité du produit proposé : matière, couleurs, couture, finitions, fermetures, taille, densité... • La qualité de son marquage : couleurs, coutures, finitions, taille. • La traçabilité des matières et des produits • La mise en valeur d'une entreprise locale et de l'écosystème finistérien (Lot 1) <p>L'analyse se fera au vu des échantillons fournis.</p>	40 %
<p>Prix des prestations Critère apprécié à l'aune du D.Q.E.</p>	40 %

Dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, le bordereau des prix primera sur le détail estimatif. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Les échantillons devront être remis contre récépissé ou envoyés en recommandé avec avis de réception postal à l'adresse ci-dessous :

Tout commence en Finistère

Agence d'attractivité du Département du Finistère

A l'attention de Mesdames DROUOT / NICOLAS

5 venelle de Kergos

29000 Quimper

Téléphone : 02 98 76 24 77

Les réceptions sont assurées du lundi au vendredi de 9h00-12h00 et 14h00-16h00. Le candidat se présentera à l'adresse susmentionnée et composera le numéro suivant 02 98 76 24 77 pour déposer ses échantillons.

6.3 Négociation

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de procéder à une négociation écrite avec les candidats ayant remis une offre dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Cependant, le pouvoir adjudicateur pourra juger que, compte tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

En cas de négociation, l'invitation à négocier se fera par l'envoi d'un courrier par voie électronique. Le nombre minimum de candidats admis à négocier est fixé à 3 (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats).

La négociation pourra porter sur les éléments techniques et/ou financiers de l'offre.

Concomitamment ou préalablement à cette négociation sur les éléments techniques et/ou financiers, le pouvoir adjudicateur pourra procéder à une demande de régularisation des offres non conformes. Si cette procédure est engagée, elle le sera pour toutes les offres irrégulières et inacceptables mais ne concernera pas les offres inappropriées, c'est-à-dire sans rapport avec la consultation qui seront systématiquement rejetées. Ce processus de régularisation n'est qu'une faculté du pouvoir adjudicateur dont le candidat ne pourra se prévaloir. A l'issue de cette éventuelle régularisation, les offres qui demeureront non conformes seront rejetées.

ARTICLE 7 – Suites données à la consultation

7.1 Documents à fournir par l'attributaire pressenti

Conformément à l'article R.2144-4 du Code de la Commande Publique, dans l'hypothèse où il ne les aurait pas fournis lors de la remise de son offre, le candidat retenu produit les certificats et attestations prévus aux articles R.2143-6 à R.2143-10 de ce même Code. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 7 jours.

Néanmoins, conformément à l'article R.2143-13 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que le pouvoir adjudicateur 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 le candidat mentionne dans le dossier de candidature toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système et que l'accès soit gratuit.

Par ailleurs, et conformément à l'article R.2143-14 du Code de la Commande Publique, les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements qui lui ont déjà été transmis dans le cadre d'une précédente consultation et qui demeurent valables.

7.2 Signature du marché public

L'attributaire devra signer électroniquement le marché public (uniquement l'acte d'engagement ou le document valant acte d'engagement). Le pouvoir adjudicateur sollicitera ce dernier à l'achèvement de la procédure.

La signature électronique de l'offre nécessite l'utilisation d'un certificat de signature électronique.

- **Le certificat électronique** : le certificat doit être détenu par une personne ayant capacité d'engager le candidat dans le cadre de la consultation. Le certificat doit être valide lors de la signature. L'obtention d'un certificat électronique étant soumise à un délai variable, il est impératif que le candidat en anticipe l'acquisition ou le renouvellement le cas échéant.

Sont autorisés les certificats conformes au règlement européen eIDAS.

Les candidats peuvent donc utiliser :

- les certificats figurant dans la liste des certificats approuvés en France disponibles à l'adresse suivante : www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/liste-nationale-de-confiance ;
 - les certificats figurant dans la liste des certificats dressée par la Commission européenne disponible à l'adresse suivante : <https://webgate.ec.europa.eu/tl-browser/#/> ;
 - tout autre certificat non référencé émis par d'autres autorités de certification, françaises ou étrangères, délivrées dans des conditions équivalentes à celles du règlement européen eIDAS. Dans ce dernier cas, le candidat doit fournir :
 - ✓ les outils techniques de vérification du certificat (chaîne de certification complète jusqu'à l'autorité de certification racine, adresse de téléchargement de la dernière mise à jour de la liste de révocation) ;
 - ✓ tout élément d'analyse permettant d'établir que le certificat utilisé est émis selon des normes équivalentes à celles du règlement européen eIDAS, avec traduction des documents en langue française.
- **Le format de signature** : les candidats sont invités à privilégier le format électronique PADES (Format de signature qui intègre directement le jeton de signature dans le fichier PDF) afin de faciliter les échanges de fichiers une fois le marché notifié et, notamment avec le titulaire, la Préfecture (le cas échéant), la Trésorerie. L'outil de signature proposé par la plateforme Mégalis permettra de signer facilement les documents dans ce format.

ARTICLE 8 – Renseignements complémentaires

8.1 Demandes de renseignements

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires au cours de leur étude, les candidats devront nécessairement faire parvenir une demande écrite par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante :

<https://marches.e-megalisbretagne.org/> rubrique « poser une question ».

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne seraient pas transmises via le profil d'acheteur ou qui parviendraient moins de 10 jours avant la date limite de remise des offres.

Une réponse sera alors adressée à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Cette réponse sera adressée par voie électronique sur le profil acheteur à l'adresse URL suivante : <https://marches.e-megalisbretagne.org/>

Toutes les demandes de compléments adressées aux candidats et les réponses attendues (invitation à concourir à une négociation, envoi des courriers de rejets et notification du marché) seront adressées par voie électronique, à l'adresse mail renseignée par les candidats lors de leur identification sur la plateforme.

Ainsi, une attention particulière est demandée aux candidats. En effet, ces derniers sont seuls responsables du paramétrage et de la surveillance de leur propre messagerie : validité de l'adresse mail, redirection automatique de certains mails, utilisation d'anti-spam...

A noter que l'assistance du profil acheteur du pouvoir adjudicateur (plateforme Mégalis) est joignable au 02.23.48.04.54 avec des tutoriels disponibles comme indiqués sur le portail du site ci-dessous :



8.2 Voies et délais de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de RENNES
3, Contour de la Motte - 35044 RENNES cedex
Tél : 02.23.21.28.28 - Fax : 02.99.63.56.84

Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de RENNES
3, Contour de la Motte - 35044 RENNES cedex
Tél : 02.23.21.28.28 - Fax : 02.99.63.56.84
Courriel : greffe.ta-rennes@juradm.fr