

MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION

L'acheteur :

Ville de NEVERS, Place de l'Hôtel de Ville – CS 9706 – 58000 NEVERS

Objet du marché :

# FOURNITURE, INSTALLATION ET MISE EN SERVICE DE MATERIEL ELECTROMENAGER POUR LA VILLE DE NEVERS

*Etabli en application du Code de la Commande Publique*

*La procédure utilisée est la suivante :*

*Procédure adaptée en application des articles L.2123-1 et R. 2123-1 du Code de la Commande Publique*

**Date et heure limites de remise des offres :  
Vendredi 11 juillet 2025 à 12h00**



## Règlement de la consultation – Sommaire

<b>Règlement de la consultation – Sommaire .....</b>	<b>2</b>
Article 1 - Identification de l'acheteur et renseignements complémentaires .....	3
Article 2 - Objet de la consultation .....	4
2.1 - Description du marché .....	4
2.2 – Lieu d'exécution .....	4
2.3 – Décomposition du marché .....	4
2.4 - Durée du marché .....	4
2.5 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles .....	4
2.6 - Nomenclature communautaire CPV .....	4
Article 3 - Conditions de la consultation .....	5
3.1 - Procédure de passation .....	5
3.2 - Forme du marché .....	5
3.3 - Nature et forme juridique de l'attributaire .....	5
3.4 - Sous-traitance .....	5
3.5 - Mode de règlement – Délai global de paiement .....	5
3.6 - Délai de validité des propositions .....	6
Article 4 - Organisation de la consultation .....	6
4.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises .....	6
4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation .....	6
4.3 - Modification de détail au dossier de consultation .....	6
4.4 - Visite facultative .....	6
Article 5 - Présentation des propositions .....	6
5.1 - Pièces de la candidature .....	7
5.2 - Pièces de l'offre .....	7
Article 6 - Examen des candidatures et des offres – Négociation .....	8
6.1 - Examen des candidatures .....	8
6.2 - Examen des offres .....	8
6.3 - Négociation .....	8
Article 7 - Attribution du marché .....	8
Article 8 - Transmission des propositions par voie électronique .....	9
8.1 - Profil d'acheteur de la Ville de NEVERS .....	9
8.2 - Copie de sauvegarde .....	10
Article 9 - Règlement des litiges et voies de recours .....	10

## Article 1 - Identification de l'acheteur et renseignements complémentaires

- **Nom et adresse de l'acheteur public :**

**Ville de NEVERS**  
**Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée**  
**Ville de Nevers et Nevers Agglomération - 1 rue Marguerite Duras - 58000 NEVERS**  
**Tél. 03 86 68 44 87 - [www.nevers.fr](http://www.nevers.fr)**

- **Profil d'acheteur :**

<https://marches.ternum-bfc.fr/>  
**Référence du marché : 25DEE02**

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui vous seraient nécessaires au cours de votre étude, vous êtes invités à vous adresser :

- **Pour les renseignements d'ordre administratif, à :**

Correspondant : Céline PERRIN  
Adresse : Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée  
Ville de Nevers et Nevers Agglomération - 1 rue Marguerite Duras – 58000 NEVERS  
Téléphone : 03 86 68 47 72 ou 03 86 68 44 87 (secrétariat)  
Courriel : [cperrin@agglo-nevers.fr](mailto:cperrin@agglo-nevers.fr) ou [marches@agglo-nevers.fr](mailto:marches@agglo-nevers.fr)

- **Pour les renseignements techniques, à :**

Pour obtenir tous les renseignements techniques complémentaires qui vous seraient nécessaires au cours de votre étude, vous êtes invités à déposer toutes vos questions sur le profil d'acheteur : <https://www.ternum-bfc.fr/>  
Les questions rendues anonymes et les réponses de l'acheteur seront ajoutées au DCE sur la plateforme <https://www.ternum-bfc.fr/>, avec information à chaque candidat ayant téléchargé le dossier.

**Aucune réponse ne sera donnée par téléphone.**

- **Pour les renseignements sur les voies et délais de recours, à :**

Adresse : Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée  
Ville de Nevers et Nevers Agglomération, 1 rue Marguerite Duras – 58000 NEVERS  
Téléphone : 03 86 68 44 87 (secrétariat)  
Courriel : [marches@agglo-nevers.fr](mailto:marches@agglo-nevers.fr)

- **Coordonnées de l'organe chargé des procédures de médiation, au :**

Contact : Kahina BENTAHAR  
Adresse : Comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends relatifs  
aux marchés publics de Lyon  
Direction Régionale des Finances Publiques Auvergne-Rhône-Alpes et département du  
Rhône  
Secrétariat du CCIRA de Lyon  
6 rue de la Charité - 69268 LYON cedex 02  
Téléphone : 04 72 77 21 30  
Courriel : [ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ccira.lyon.cijap@dgfip.finances.gouv.fr)  
Adresse Internet: <https://www.economie.gouv.fr/daj/reglement-amiable-des-differends>

## Article 2 - Objet de la consultation

### 2.1 - Description du marché

La présente consultation concerne la fourniture, la livraison, l'installation et la mise en service de matériel électroménager pour divers établissements de la ville de NEVERS

### 2.2 – Lieu d'exécution

Ecoles et crèches de la commune de Nevers  
58000 NEVERS

### 2.3 – Décomposition du marché

L'accord-cadre n'est pas alloti.

Conformément aux dispositions de l'article L.2113-10 du Code de la Commande publique, l'acheteur ne peut allouer le marché car son objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

### 2.4 - Durée du marché

Le présent marché prend effet à compter de sa notification pour une durée d'UN (1) an, tacitement reconductible TROIS (3) fois par période d'une année supplémentaire, soit pour une durée totale de QUATRE (4) années.

En cas de décision de non-reconduction par l'acheteur, le titulaire du marché sera averti par lettre en recommandé avec avis de réception, trois mois avant la date anniversaire du marché. La décision de non-reconduction n'ouvre aucun droit à indemnité pour le titulaire du marché.

### 2.5 - Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

- ✓ **Variantes** : Interdites
- ✓ **Prestations supplémentaires éventuelles (PSE)** : sans objet

### 2.6 - Nomenclature communautaire CPV

Descripteur principal	Descripteurs secondaires
39700000-2 - Meubles (y compris les meubles de bureau), aménagements, appareils électroménagers (à l'exclusion de l'éclairage) et produits de nettoyage	

## Article 3 - Conditions de la consultation

### 3.1 - Procédure de passation

La présente consultation répond aux règles de la procédure adaptée définie aux articles L.2123-1 et R.2123-1 du Code de la commande publique.

### 3.2 - Forme du marché

L'accord-cadre mono-attributaire est lancé selon une procédure adaptée en application de l'article L.2123-1 du Code de la commande publique.

Il fait l'objet d'un lot unique.

L'accord-cadre sera exécuté au moyen de bons de commande en application des articles R.2162-2 et R.2162-4 du Code de la commande publique :

**Le montant maximum de l'accord cadre est de 150 000 euros HT, sur sa durée globale, reconductions éventuelles incluses.**

### 3.3 - Nature et forme juridique de l'attributaire

Le marché sera attribué soit à un titulaire unique, soit à un groupement d'entreprises.

Les candidats ont la possibilité de présenter pour le marché plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement ou en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement d'entreprises, sa composition devra être mentionnée dans l'acte d'engagement, avec indication du mandataire.

Aucune forme n'est imposée par l'acheteur.

Toutefois, en cas d'attribution du marché à un groupement conjoint, le mandataire du groupement sera solidaire, pour l'exécution du marché, de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles.

### 3.4 - Sous-traitance

Conformément à l'article L.2193-4 du Code de la Commande Publique, le titulaire peut sous-traiter l'exécution **de la livraison, l'installation et la mise en service de matériel électroménager** à condition d'avoir obtenu de l'acheteur l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

L'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement au moment du dépôt de l'offre ou après celui-ci sont demandés à l'acheteur dans les conditions fixées à l'article L.2193-6 du Code de la Commande Publique.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché.

### 3.5 - Mode de règlement – Délai global de paiement

Le règlement des dépenses se fera par mandat administratif suivi d'un virement bancaire dans un délai global de paiement fixé à 30 jours à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'acheteur, conformément aux dispositions des articles L.2192-10, R.2192-10 et R.2192-12 du Code de la Commande Publique.

Conformément aux dispositions de l'article R.2192-15 dudit code, ce délai de paiement part de la date de notification du message électronique informant l'acheteur du dépôt de la facture sur CHORUS PRO.

### 3.6 - Délai de validité des propositions

Le délai de validité des propositions est de CENT VINGTS (120) jours à compter de la date limite fixée pour la réception des propositions.

## Article 4 - Organisation de la consultation

### 4.1 - Contenu du dossier de consultation des entreprises

Le dossier de consultation comprend les documents suivants :

- ✓ le présent Règlement de la Consultation (RC) ;
- ✓ l'Acte d'Engagement (AE) ;
- ✓ le Bordereau des Prix Unitaires
- ✓ le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- ✓ le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- ✓ Annexe 1 : Critères de la performance environnementale ;
- ✓ Annexe 2 : Sites de livraison crèches ;
- ✓ Annexe 3 : Sites de livraison des restaurants scolaires ;
- ✓ le certificat de visite ;
- ✓ le formulaire DC1 « Lettre de candidature – Désignation du mandataire par ses co-traitants » ;
- ✓ le formulaire DC2 « Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement » ;
- ✓ le formulaire DC4 « Déclaration de sous-traitance » à toutes fins utiles.

### 4.2 - Mise à disposition du dossier de consultation

L'acheteur met à disposition gratuitement le dossier de consultation par voie électronique, UNIQUEMENT à l'adresse du profil d'acheteur suivant :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

**Référence du dossier : 25DEE02**

Les soumissionnaires sont invités à s'authentifier sur le site et notamment à indiquer une adresse courriel électronique permettant de façon certaine une correspondance électronique.

**ATTENTION : Les candidats ayant retiré le dossier de consultation de manière anonyme ne pourront être destinataires des modifications de dossier. Il leur appartiendra de vérifier par eux-mêmes, sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS si le dossier a fait l'objet de modification.**

### 4.3 - Modification de détail au dossier de consultation

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation 5 jours au plus tard avant la date limite fixée pour la réception des offres. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir n'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.

### 4.4 - Visite facultative

Une visite des établissements concernés par la présente consultation pourra être effectuée.

Pour effectuer une visite, vous pouvez contacter les référentes des sites afin de fixer un rendez-vous.

## Article 5 - Présentation des propositions

Les propositions doivent être rédigées en langue française et l'unité monétaire libellée en euro(s).

## 5.1 - Pièces de la candidature

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- **Les renseignements concernant la situation juridique du candidat :**

- ✓ une déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas mentionnés aux articles aux articles L 2141-1 à L 2141-5 et L.2141-7 à L.2141-10 du Code de la commande publique et notamment qu'il est en règle au regard des articles L.5212-1 à L.5212-11 du Code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés

OU

- ✓ une lettre de candidature – habilitation du mandataire par ses co-traitants (formulaire DC1)

Les candidats peuvent également présenter leur candidature sous la forme d'un document unique de marché européen (DUME) : <https://ec.europa.eu/tools/espd> ou <https://dume.chorus-pro.gouv.fr>, sous réserve que ce document soit rédigé en langue française ; l'utilisation du DUME ne dispense pas les candidats de la production des renseignements demandés aux fins de vérification de leur aptitude à exercer l'activité professionnelle et de leurs capacités économique et financière, techniques et professionnelles (ci-dessus).

- **Les conditions relatives aux capacités économiques et financières de l'opérateur économique tel que prévus aux articles R.2142-6 à R.2142-12 du Code de la commande publique :**

- ✓ Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations de fournitures objets du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles sans minimum exigé ;

- **Les conditions relatives aux capacités techniques et professionnelles de l'opérateur économique tel que prévus aux articles R.2142-13 à R.2142-14 du Code de la commande publique :**

- ✓ Liste de références des fournitures exécutées au cours des trois dernières années (montant, époque, lieu d'exécution, destinataire public ou privé) ;
- ✓ Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat pour chacune des trois dernières années.
- ✓ Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat

**En cas de co-traitance**, chaque co-traitant doit transmettre les mêmes documents que ceux mentionnés ci-dessus, à l'exception de la lettre de candidature (DC1) et des références si celles-ci viennent compléter celles déjà détenues par le mandataire.

**En cas de sous-traitance**, le candidat produit le ou les DC4, et les sous-traitants fournissent les mêmes renseignements que ceux indiqués ci-dessus.

## 5.2 - Pièces de l'offre

Le dossier d'offre comprend les pièces suivantes :

- ✓ Acte d'engagement, dûment complété et daté

Pour rappel, la signature est possible mais facultative au stade de l'offre.

Les candidats s'engagent à communiquer une ou des adresses mails valides qui seront régulièrement consultée permettant les échanges avec la Ville de Nevers via le profil acheteur <https://www.ternumbfc.fr/>

- ✓ Bordereau des Prix Unitaire (BPU), dûment complété et daté ;
- ✓ Mémoire technique contenant notamment :
  - Fiches technique en français des produits proposés

- Conditions de garantie et modalités du SAV
- Une note relative au critère « mesures prises en faveur du développement durable » : Le contenu de cette note est précisée dans l'annexe 1 au règlement de la consultation.
- ✓ Relevé d'Identité Bancaire du candidat, ou de chaque membre du groupement le cas échéant

## Article 6 - Examen des candidatures et des offres – Négociation

Le jugement des candidatures et des offres sera effectué dans les conditions prévues aux articles R.2152-1 et R.2152-6 du Code de la commande publique.

### 6.1 - Examen des candidatures

Les candidatures seront examinées suivant les capacités économiques et financières et les capacités techniques et professionnelles des candidats, à partir des seuls renseignements et documents exigées dans le cadre de cette consultation.

Les pièces de la candidature pourront être examinées après l'examen des pièces de l'offre.

### 6.2 - Examen des offres

Le classement des offres et le choix de l'attributaire sont fondés sur l'offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction de critères pondérés suivants :

Critères	Pondération
<b>Coût des prestations</b> observé sur la base d'un devis masqué établi à partir des BPU des candidats et identique pour tous <i>Meilleur prix : 45 points</i> <i>Calcul des notes des autres candidats : <math>45 \times \text{offre la plus basse} / \text{offre du candidat}</math>.</i>	45 points
Valeur technique <b>appréciée au travers des fiches techniques</b>	25 points
Conditions de garantie et modalités du SAV <ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantie 10 points</li> <li>- SAV 10 points</li> </ul>	20 points
Mesures prises en faveur du développement durable (annexe 1)	10 points

Une note finale sur 100 points sera attribuée par addition des notes précitées. L'offre qui aura obtenu la meilleure note sera déclarée économiquement la plus avantageuse.

### 6.3 - Négociation

L'acheteur se réserve la possibilité d'engager une négociation, sous réserve d'un nombre suffisant de candidats, avec tous les candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'un premier classement, au vu des critères de jugement des offres.

Le représentant de l'acheteur informera par écrit les candidats admis à négocier, et pourra mener cette négociation par tout moyen (mail, courrier, rencontre, etc.).

A l'issue des négociations, une nouvelle notation des offres sera effectuée sur la base des critères de jugement des offres.

L'acheteur se réserve toutefois la possibilité d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation.

## Article 7 - Attribution du marché

Le soumissionnaire ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse au terme du classement des offres sera retenu par l'acheteur après avis de la Commission des Achats en Procédure Adaptée (CAPA) **sous réserve que celui-ci produise dans de 8 JOURS à compter de la date de réception de la décision d'attribution :**



1. Une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L. 243-15 du code de sécurité sociale, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de 6 mois (articles D 8222 5 1° du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale).
2. Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.
3. La liste nominative des salariés étrangers employés qu'il emploie et qui sont soumis à autorisation de travail. Cette liste, établie à partir du registre unique du personnel, précise pour chaque salarié sa date d'embauche, sa nationalité et le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.
4. L'attestation d'assurance en cours de validité

**Si l'acte d'engagement déposé dans l'offre n'est pas signé, le candidat retenu devra renvoyer ce document signé dans le même délai.**

L'acheteur propose à l'attributaire du marché de le signer électroniquement, en respectant les dispositions suivantes :

- ✓ La signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient.
- ✓ Les formats de signature sont XAdES, CAdES ou PAdES.
- ✓ Les certificats de signature électronique à utiliser : soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) qui correspond à une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié telle qu'exigée en France, soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Téléchargez le Guide très pratique de la dématérialisation pour les opérateurs économiques :

[https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide\\_OE\\_DEF28052020.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/2020-06/Guide_OE_DEF28052020.pdf)

Si le candidat retenu n'est pas en mesure de fournir les documents demandés, et/ou l'acte d'engagement signé dans le délai fixé, son offre est rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat est prononcée par l'acheteur. Le marché sera attribué à l'offre classée en 2ème sous réserve que ce candidat fournisse à son tour les documents demandés.

Conformément aux dispositions de l'article R.2185-1 du Code de la Commande Publique, la procédure peut être déclarée sans suite à tout moment.

## Article 8 - Transmission des propositions par voie électronique

### 8.1 - Profil d'acheteur de la Ville de NEVERS

Les propositions des candidats sont transmises par voie dématérialisée **sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS** :

<https://marches.ternum-bfc.fr/>

Référence du dossier : 25DEE02

Les candidats doivent s'assurer de répondre aux prérequis techniques de la plateforme [www.ternum-bfc.fr](http://www.ternum-bfc.fr)

Afin de préparer la réponse électronique à une consultation, il est nécessaire d'anticiper la bonne configuration du poste de travail, en réalisant un diagnostic de configuration : <https://docs.ternum-bfc.fr/sdm-verifier-configuration-poste-fournisseur>

Il est impératif que l'ensemble des tests des pré-requis soient validés pour pouvoir répondre électroniquement à une consultation sur la plateforme.

Les candidats transmettent l'ensemble des pièces (pièces candidatures et pièces offres) en les postant directement sur le profil d'acheteur de la Ville de NEVERS, en réponse à la présente consultation référencée **25DEE02** (Sélection du mode de candidature - Dépôt – Candidature Standard).

Pour vous aider, un guide d'utilisation de la plateforme e-bourgogne à destination des opérateurs économiques est téléchargeable gratuitement ; cliquez directement sur ce lien : <https://docs.ternum-bfc.fr/marches-publics>

Pour toute aide complémentaire dans la transmission électronique des offres, les candidats sont invités à contacter :

- ✓ Le service d'assistance téléphonique Ternum BFC est à votre disposition pour répondre à toutes vos questions ou pallier un problème d'utilisation d'un service au 0 970 609 909 du lundi au vendredi de 9 h 00 à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 00.
- ✓ La Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de Nevers et Nevers Agglomération au 03 86 68 44 87, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 30 à 17 h 00.

**Il est recommandé aux candidats de ne pas transmettre leur offre ou contacter le ou les supports techniques « à la dernière minute » !**

**ATTENTION : Les propositions sont transmises en une seule fois. Si plusieurs candidatures/offres sont transmises successivement sur la plateforme par un même candidat, seule la dernière reçue dans le délai fixé sera ouverte.**

## **8.2 - Copie de sauvegarde**

Les candidats peuvent adresser à l'acheteur une copie de sauvegarde dans les délais impartis pour la remise des offres soit sur support papier ou sur support physique électronique (CD-Rom ou clé USB), soit par voie électronique.

La copie de sauvegarde comporte exactement les mêmes documents que le pli déposé sur le profil d'acheteur.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée. Elle est envoyée par courrier ou déposée contre récépissé à la Direction de la Commande publique et des Affaires Juridiques mutualisée Ville de Nevers et Nevers Agglomération (coordonnées à l'article 1 du présent règlement).

La copie de sauvegarde peut être adressée par voie électronique au moyen d'outils et de dispositifs conformes aux exigences minimales des moyens de communication électronique prévus par les dispositions de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique.

La copie de sauvegarde peut être ouverte dans les cas suivants :

- ✓ lorsqu'un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique via le profil d'acheteur ; la trace de cette malveillance est conservée ;
- ✓ lorsqu'une candidature ou une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délai ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé sur le profil d'acheteur avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.

Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

## **Article 9 - Règlement des litiges et voies de recours**

En cas de litige, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de DIJON, 22 rue d'Assas - B.P. 61616 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 - Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr)

Informations quant aux voies et délais de recours :

Greffes du Tribunal Administratif de DIJON 22 rue d'Assas B.P. 61616 - 21016 DIJON - Tél. 03 80 73 91 00 Fax 03 80 73 39 89 - Courriel : [greffe.ta-dijon@juradm.fr](mailto:greffe.ta-dijon@juradm.fr) ou par voie dématérialisée via l'application « télérecours citoyens » sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)