



CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU LOIRET

PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX DE LA CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU LOIRET

Règlement de Consultation R.C.

DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES

Le 28 août 2026 à 14 Heures

Accord cadre MP_2026_05

**Procédure adaptée en application de l'article R.2123-1 3° du code de la
commande publique relative aux services sociaux et autres services spécifiques.**

1 – Identification du pouvoir adjudicateur

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU LOIRET
2 PLACE SAINT CHARLES
45946 ORLEANS CEDEX 9
Tél : 02 38 51 50 06
Mail : achat.logistique@caf45.caf.fr

Représentée par sa Directrice en exercice, Madame Elodie HEMERY-BRICOUT

2 – Procédure

L'accord-cadre est passé par la Caf du Loiret, Organisme de droit privé soumis aux dispositions du code de la commande publique, en application de l'article L 124-4 du code de la sécurité sociale et de l'arrêté du 19 juillet 2018 portant règlement sur les marchés des Organismes de Sécurité Sociale.

La passation de cet accord-cadre relevant de l'article R. 2123-1 3° du code de la commande publique concerne les catégories de services dits « sociaux et autres services spécifiques », que les directives 2014/24/UE et 2014/25/UE soumettent à une procédure allégée. En raison de la spécificité de ces marchés, les acheteurs sont autorisés à recourir à la procédure adaptée, quel que soit le montant du besoin à satisfaire.

3 – Objet du marché

Le présent marché est un marché de services ayant pour objet la réalisation de prestations de nettoyage et d'entretien des locaux de la Caisse d'Allocations familiales du Loiret, avec obligation de résultat.

Le marché comprend également des prestations complémentaires susceptibles d'être commandées par l'organisme en fonction de ses besoins, notamment des prestations exceptionnelles liées à des besoins ponctuels.

4 - Durée du marché

Le présent accord-cadre est conclu, à compter du **1^{er} novembre 2026**, pour une durée de 1 an reconductible de façon tacite trois fois.

Il ne pourra excéder le 31 octobre 2030.

Dans l'hypothèse d'un non-renouvellement, le titulaire en sera informé par courrier transmis par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 3 mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

L'absence de reconduction de l'accord-cadre n'ouvrira droit à aucune indemnité au profit du titulaire.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 1 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

Entre la notification de l'accord-cadre et la date de début d'exécution des prestations, le titulaire de l'accord-cadre public procède à la mise en place des prestations, notamment à la reprise du personnel avec le titulaire sortant.

5 – Allotissement

Le marché est alloti, conformément à l'article L.2113-10 du Code de la commande publique, comme suit :

Lot	Désignation
Lot n°1	Prestations de nettoyage – Le siège situé au 2 place Saint Charles - 45946 Orléans cedex 9
Lot n°2	Prestations de nettoyage – L'antenne situé au 61 rue André Coquillet - 45200 Montargis
Lot n°3	Prestations de nettoyage – La crèche de la Cigogne située au 6 rue Claude Lewy – 45100 Orléans

6 – Variantes

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le candidat est tenu de présenter une offre strictement conforme aux exigences définies dans les documents de la consultation. Toute modification des prestations, des fréquences d'intervention, des moyens humains ou matériels attendus, ou des conditions d'exécution prévues au cahier des charges entraînera le rejet de l'offre comme irrégulière.

Toutefois, si le candidat identifie une impossibilité technique manifeste susceptible de compromettre l'exécution de tout ou partie des prestations demandées, il doit en informer le pouvoir adjudicateur dans son offre. À cette fin, il joint une note explicative détaillée exposant les difficultés rencontrées et tout élément permettant d'étayer son analyse.

Aucune modification du cahier des charges n'est autorisée.

Le soumissionnaire complète l'ensemble des documents financiers demandés, notamment la décomposition du prix global et forfaitaire. Il décrit dans son mémoire technique les moyens humains, matériels, produits et méthodes qu'il prévoit de mobiliser pour l'exécution des prestations, dans le respect des exigences du marché.

Cette présentation des moyens d'exécution ne constitue pas une variante.

7 – Conditions d'exécution du marché

7.1 – Lieu d'exécution

Lot	Désignation
Lot n°1	Prestations de nettoyage – Le siège situé au 2 place Saint Charles - 45946 Orléans cedex 9
Lot n°2	Prestations de nettoyage – L'antenne situé au 61 rue André Coquillet - 45200 Montargis
Lot n°3	Prestations de nettoyage – La crèche de la Cigogne située au 6 rue Claude Lewy – 45100 Orléans

7.2 – Prix

Le présent marché est traité selon un mode mixte comprenant :

- Une part forfaitaire correspondant à l'ensemble des prestations récurrentes de nettoyage définies au CCTP ;
- Une part exécutée au fur et à mesure des besoins, par émission de bons de commande, pour les prestations complémentaires ou exceptionnelles non comprises dans le forfait.

7.3 – Modalités de financement et de paiement

* Modalités de financement : Budget local de fonctionnement

* Modalités de paiement :

- Paiement de la Caf par virement au compte ouvert du titulaire figurant dans l'acte d'engagement.
- Délai maximum de paiement : 30 jours maximum après réception de la facture par l'organisme, après service fait et admission.

8 – Dossier de consultation des entreprises

Le dossier est remis gratuitement à chaque candidat. Il comprend :

- L'acte d'engagement et ses annexes ;
- Le cahier des clauses administratives particulières ;
- Le cahier des clauses techniques particulières et ses annexes ;
- Le règlement de la consultation.

9 – Modification de détail au dossier de consultation

L'organisme se réserve le droit, au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de réception des offres, soit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation, soit de reporter la date limite fixée pour la réception du dossier. Les candidats doivent 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.

Lorsqu'un candidat constatera une erreur dans le dossier de consultation et estimera qu'elle mérite d'être rectifiée, il devra en informer, au plus tôt, l'organisme et le cas échéant remplir un second acte d'engagement résultant des modifications que le candidat estimera devoir apporter à ce dossier.

10 – Conditions d'envoi ou de remise des offres

10.1 - Date limite de remise des offres

Les plis, contenant les candidatures et les offres, devront être déposés contre récépissé ou envoyés par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de leur réception, avant le :

28 août 2026 à 14 heures

10.2 - Modalités de remise des offres

Les candidats doivent obligatoirement transmettre leur candidature et leur offre par voie électronique.

Les offres sont transmises en une seule fois, dans un dossier contenant la candidature et l'offre.

Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue dans le délai fixé pour la remise des offres.

Le dossier contiendra les pièces énumérées à l'article 11 du présent règlement de la consultation.

Dans le cas de candidatures groupées, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Conformément aux obligations réglementaires, la transmission des offres sera effectuée uniquement par voie électronique sur la plate-forme <https://www.marches-publics.gouv.fr/>. Les offres envoyées par le biais d'autres canaux seront considérées comme irrégulières.

Pour accéder aux différents services de Place, les candidats doivent s'assurer de posséder les éléments nécessaires à son bon fonctionnement.

Le pouvoir adjudicateur ne pourra être tenu pour responsable des dommages, troubles, etc. directs ou indirects qui pourraient résulter de l'usage lié au fonctionnement de la plateforme.

Afin de pouvoir lire les documents mis en ligne par le pouvoir adjudicateur, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire aux formats PDF, DOCX et XLSX.

Les candidats doivent déposer leurs documents aux formats Word, Excel, Power Point, ou PDF.

Dans l'hypothèse où le candidat souhaite insérer des documents qui ne sont pas des fichiers informatiques, il doit prévoir de les scanner avec une définition adaptée à la lisibilité et au poids de l'image obtenue.

Au moment de l'archivage, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de convertir les formats dans lesquels ont été encodés les fichiers transmis, afin d'assurer leur lisibilité dans le moyen et long terme.

Les candidats devront préalablement veiller à ce que le fichier constitutif du pli comportant leur candidature et leur offre ne contienne pas de virus (contrôle anti-virus à jour).

La transmission complète des candidatures et des offres devra intervenir avant la date et l'heure limite de réception des offres publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence sous peine d'irrecevabilité.

La date et l'heure prises en compte sont celles données par la plateforme de dématérialisation à réception des documents envoyés par les candidats.

Copie de sauvegarde

Les candidats qui transmettent leurs documents par voie électronique, ont la faculté de remettre dans les délais impartis une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde doit être placée sous pli scellé comportant la mention lisible :

COPIE DE SAUVEGARDE Entreprise : ... Appel d'offre : Prestation de nettoyage des locaux de la Caf du Loiret Ne pas ouvrir
--

Le pli contenant la copie de sauvegarde sera adressé, jusqu'à la date et l'heure limites de réception des offres fixées à l'article 10.1 du présent règlement de la consultation, à l'adresse suivante :

CAISSE D'ALLOCATIONS FAMILIALES DU LOIRET SERVICE LOGISTIQUE 2 PLACE SAINT CHARLES 45946 ORLEANS CEDEX 9

Le pli contenant la copie de sauvegarde est transmis par tout moyen permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception et d'en garantir sa confidentialité (par pli recommandé avec avis de réception postal, par porteur ou coursier avec délivrance d'un récépissé par le pouvoir adjudicateur remis durant les jours ouvrés de 8H30 heures à 16H30 heures, exclusivement à l'accueil du siège social de la Caf du Loiret).

Lorsqu'une offre a été transmise par voie électronique, mais n'est pas parvenue dans le délai de remise des offres ou n'a pas pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur, celui-ci procède à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans le délai de remise des offres.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par voie électronique.

Assistance au dépôt électronique

Pour toute demande d'assistance technique, question ou problème rencontré, le candidat peut contacter l'assistance de la plateforme.

Signature électronique

Dans le cadre de la présente consultation, la signature électronique de l'offre est possible mais n'est pas obligatoire.

Dans le cas où le candidat souhaiterait signer électroniquement les éléments de son offre, il conviendra pour lui, d'acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS.

Sont autorisées :

- Soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- Soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

11 – Contenu des offres

Remarque préalable :

Tous les documents doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

L'enveloppe contiendra :

11.1 - Les pièces relatives à la candidature

Au titre de la recevabilité des candidatures :

- Les formulaires DC1 et DC2 complétés, avec les certificats ou documents mentionnés. Ces formulaires sont téléchargeables sur le site du Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie (<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;
- Le pouvoir de la personne signataire de l'accord-cadre ;
- L'attestation d'assurance responsabilité civile et professionnelle en cours de validité.

Au titre des capacités professionnelles, techniques et financières :

- Déclaration concernant le **chiffre d'affaires global** et le chiffre d'affaires concernant les services objet de l'accord-cadre, réalisés au cours des trois derniers exercices ;
- Déclaration concernant les **effectifs moyens annuels** du candidat et de l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années ;
- Présentation d'une **liste des principaux services** effectués au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé ainsi que le contact (nom, fonction et coordonnées téléphoniques ou électronique d'un responsable). Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- **Certificats** établis par des services chargés du contrôle de la qualité et habilités à attester la conformité des services par des références à certaines spécifications techniques. Sont acceptées toutefois d'autres preuves de mesures équivalentes de garantie de la qualité produites par les candidats, si ceux-ci n'ont pas accès à ces certificats ou n'ont aucune possibilité de les obtenir dans les délais fixés.

N.B. : En cas de sous-traitance d'une partie des prestations faisant objet de la présente consultation ou en cas de groupement, le candidat doit produire les mêmes documents concernant le sous-traitant ou le co-traitant que ceux exigés des candidats pour justifier de leur niveau de capacités professionnelles, techniques et financières à l'exécution de l'accord-cadre. Pour le cas de sous-traitance, il est exigé au candidat de fournir également, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce ou ces sous-traitants, un engagement écrit du ou des sous-traitants.

Ces documents sont obligatoires pour l'examen de l'offre.

Remarques :

- 1) Les entreprises européennes qui souhaiteraient postuler et qui n'auraient pas d'établissement en France devront fournir des documents équivalents à ceux indiqués ci-dessus.
- 2) Tous les documents doivent être rédigés en langue française ou être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

11.2 - Les pièces suivantes relatives à l'offre

Le candidat remettra les pièces suivantes relatives à son offre :

- **L'acte d'engagement** signé, daté et paraphé, portant le cachet d'identification du candidat, non modifié, incluant le cadre de réponse économique et technique. Les cadres de réponse devront être complétés sur les fichiers du DCE (format Word) et ne devront pas être verrouillés.
- **Le mémoire technique** présentant l'organisation et les moyens que le candidat se propose de mettre en œuvre pour l'exécution des prestations, sans pour autant modifier la teneur des documents contractuels ou les minima exigés par l'organisme.

Le mémoire technique devra répondre aux attendus émanant de l'Annexe n° 2 « Contenu attendu du mémoire technique » jointe au présent règlement de consultation. Sa forme et l'ordre de présentation restent au choix des candidats.

Le candidat répondra à l'ensemble des rubriques figurant dans cette annexe et fournira les éléments d'information et, le cas échéant, les pièces justificatives demandées.

En l'absence de réponse à une ou plusieurs rubriques, le pouvoir adjudicateur appréciera l'offre au regard des seuls éléments produits.

- **La décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF)** dûment complété, daté et signé par le candidat.
- **La grille de réponse économique**, complétée par le candidat conformément au modèle fourni dans le dossier de consultation, permettant au pouvoir adjudicateur d'apprécier la décomposition économique de l'offre et de procéder à l'analyse du critère prix conformément aux dispositions du présent règlement de consultation.
- **L'attestation de visite obligatoire** qui lui aura été remise le cas échéant par l'organisme conformément à l'article 14 du présent règlement de consultation.

Ces documents deviendront contractuels dès la notification de l'accord-cadre.

11.3 - Autres documents

Par ailleurs, il est conseillé, de fournir dès la remise de l'offre, les documents justificatifs prévus par le Code de la commande publique relatifs aux interdictions de soumissionner et aux obligations fiscales et sociales.

- Les attestations fiscales et sociales prévues par le Code de la commande publique, ainsi que l'attestation de vigilance URSSAF en cours de validité.
- Une déclaration signée de l'Urssaf de fourniture de déclarations sociales et de paiement des cotisations de sécurité sociale, datée de moins de 6 mois.
- Un extrait de l'inscription au registre du commerce (K ou K bis) ou équivalent.

Si le candidat choisit de ne pas présenter ces documents, il est averti qu'il devra les produire, s'il est retenu, dans un délai de 10 jour calendaire à compter de la demande de l'organisme, sous peine de ne pas se voir attribuer le marché.

12– Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à quatre-vingt-dix jours (90 jours) à compter de la date limite de remise des offres.

13 – Examen des candidatures et Jugement des offres

Au sens de l'article L2152-2 du code de la commande publique, une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

13.1 - Examen des candidatures

Ne sont pas admis à participer à la suite de la procédure de passation de l'accord-cadre, les candidats :

- Qui ne peuvent soumissionner à un marché en application des dispositions des articles L2141-1 à L2141-5 du code de la commande publique,
- Produisant des dossiers de candidature ne comportant pas les pièces mentionnées à l'article 10.1 du présent règlement de consultation.

Il est précisé concernant ce dernier point, que l'organisme se réserve la possibilité de demander la régularisation des candidatures incomplètes en exigeant des candidats la remise des documents manquants dans un délai de 6 jours.

Les capacités professionnelles, techniques et financières des candidats, qui n'ont pas été écartés en application des dispositions précédentes, sont examinées. Les candidatures présentant des garanties manifestement insuffisantes sont éliminées.

13.2 - Classement des offres

Les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables sont éliminées.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse se fera selon les critères suivants, au vu des documents transmis.

Les candidats seront classés selon ces critères, par note décroissante.

1/ Le prix des prestations noté sur **30 points**

Le critère prix sera apprécié au regard des éléments renseignés par le candidat dans la grille de réponse économique.

L'analyse du prix repose sur deux sous-critères :

Le montant forfaitaire des prestations régulières (25 points)

La note sera calculée selon la formule suivante :

Note montant forfaitaire = (Montant le plus faible proposé / Montant analysé) × 25

Le panier représentatif des prestations exceptionnelles ou complémentaires (5 points)

Ce sous-critère est apprécié sur la base du montant total du panier représentatif renseigné par le candidat dans la grille de réponse économique (un onglet par lot).

Ce panier est constitué de prestations ponctuelles représentatives susceptibles d'être commandées dans le cadre de l'accord-cadre. Il est utilisé exclusivement pour l'analyse comparative des offres et ne constitue ni un minimum ni un maximum de commande, ni un engagement contractuel de la Caf du Loiret.

La note attribuée au titre du panier de référence sera calculée selon la formule suivante :

Note panier = (Coût du panier le plus faible / Coût du panier analysé) × 5

Note finale du critère prix

La note finale du critère prix sera obtenue par addition des deux sous-critères :

Note prix finale = Note montant forfaitaire + Note panier

2/ Qualité technique des prestations notée sur **70 points**

La valeur technique sera appréciée au regard du mémoire technique remis par le candidat, établi conformément à l'Annexe n° 2 « Contenu attendu du mémoire technique », et selon les sous-critères définis ci-après :

Famille	Lot 1 & 2	Lot 3
Compréhension du marché et organisation générale	12	12
Moyens humains et management des équipes	15	15
Méthodes de travail et maîtrise de la qualité	15	17
Pilotage du contrat et amélioration continue	15	13
Suivi des indicateurs RSE et RSO	9	9
Valeur ajoutée, innovation et propositions d'amélioration	4	4

13.3 - Offres - attribution notification

(Seulement dans les cas où ces documents n'ont pas été joints à la candidature ou à l'offre)

Le candidat dispose d'un délai de 10 jours (incluant la date d'envoi de la demande et la date limite de remise des documents) pour signer l'acte d'engagement transmis par l'organisme et fournir les pièces justificatives suivantes :

1. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné aux articles L. 2141-1 et aux 1° et 3° de l'article L. 2141-4 du Code de la commande publique : une déclaration sur l'honneur

2. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-2 du Code de la commande publique : les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents. La liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales devant donner lieu à délivrance d'un certificat ainsi que la liste des administrations et organismes compétents sont fixés par arrêté du 22 mars 2019.

Les candidats sont autorisés à présenter une copie des certificats demandés.

3. le cas échéant, le candidat produit en outre les pièces prévues aux articles R. 1263-12, D. 8222-5 ou D. 8222-7 ou D. 8254-2 à D. 8254-5 du code du travail.

4. comme preuve suffisante attestant que le candidat ne se trouve pas dans un cas d'interdiction de soumissionner mentionné à l'article L.2141-3 du Code de la commande publique, la production, le cas échéant, d'un extrait du registre pertinent, tel qu'un extrait K, un extrait K bis, un extrait D1 ou, à défaut, d'un document équivalent délivré par l'autorité judiciaire ou administrative compétente du pays d'origine ou d'établissement du candidat, attestant de l'absence de cas d'exclusion.

5. Lorsque le candidat est en redressement judiciaire, le candidat produit la copie du ou des jugements prononcés.

6. Une attestation d'assurance Responsabilité Civile.

Le candidat établi dans un Etat membre de la Communauté européenne autre que la France doit produire un certificat établi par les administrations et organismes du pays d'origine, selon les mêmes modalités que celles qui sont prévues ci-dessus pour le candidat établi en France. Si le pays ne peut fournir ces certificats, le candidat étranger produira une déclaration sous serment ou dans les Etats où un tel serment n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant l'autorité judiciaire ou autorité administrative compétente, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays

Si l'attributaire provisoire est dans l'impossibilité de présenter ces documents ou s'il ne les a pas présentés dans le délai imparti, son offre est rejetée. Dans ce cas, le candidat dont l'offre a été classée immédiatement après la sienne est sollicité pour produire les certificats et attestations nécessaires pour que l'accord-cadre lui soit attribué. Il sera procédé ainsi dans l'ordre de classement jusqu'à ce que l'un des candidats classés remette effectivement ces documents conformément au code de la commande publique.

14 – Visite des locaux

Afin d'apprécier parfaitement le contenu de la prestation, les entreprises soumissionnaires doivent compléter leur information par une visite des locaux.

Les visites seront organisées sur les 3 sites aux dates suivantes :

- Lot 1 : Le vendredi 7 août et le jeudi 13 août à 10h00
- Lot 2 : Le vendredi 7 août et le jeudi 13 août à 10h30
- Lot 3 : Le vendredi 7 août et le jeudi 13 août à 11h30

Pour cela, elles feront une demande de visite au mail suivant : achat.logistique@caf45.caf.fr

La visite des sites de la Caf du Loiret est **obligatoire**.

A l'issue, une attestation de visite sera délivrée. Elle devra être jointe à l'offre.

Les entreprises ne pourront, par la suite, arguer d'incompréhension pour refuser d'exécuter tout ou partie des prestations ou demander une plus-value au prix porté à l'acte d'engagement.

15 – Renseignements complémentaires

Pour obtenir les renseignements complémentaires nécessaires au cours de leurs études, les candidats doivent formuler leurs demandes exclusivement via la plate-forme de dématérialisation de l'État PLACE, accessible à l'adresse suivante : <https://www.marches-publics.gouv.fr>

Les réponses apportées par le pouvoir adjudicateur sont publiées sur la plateforme PLACE et portées à la connaissance de l'ensemble des candidats, dans le respect du principe d'égalité de traitement.

16 – Délais et voies de recours

Le tribunal compétent pour connaître des contestations relatives aux obligations de publicité et de mise en concurrence de la présente procédure est le :

Tribunal Judiciaire d'Orléans
44 rue de la Bretonnerie
45000 ORLEANS
Tél. : 02.38.74.58.34

Les renseignements concernant l'introduction d'un recours dans le cadre de la présente procédure peuvent être obtenus auprès du greffe du Tribunal Judiciaire d'Orléans (voir coordonnées ci-dessus).