

**GROUPEMENT DE COMMANDES  
DU LYCEE MARCELIN BERTHELOT  
6, boulevard Maurice Berteaux - 94100 SAINT-MAUR des Fossés**

**MARCHE N° 19 - 01**

**Achats de fournitures de bureau, de consommables informatiques et de papier  
pour les établissements adhérents au groupement de commandes.**

Lot n° 1 : Fournitures de bureau et petit équipement de bureau

Lot n° 2 : Consommables informatiques

Lot n° 3 : Papier pour impression (ramettes de 500 feuilles)

Marché de fournitures courantes

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES  
(C.C.A.P. n° 19/01 du 27 août 2018)**

Marché passé par appel d'offres ouvert conformément à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le présent document comporte 9 pages et 1 annexe.

## SOMMAIRE

Article 1	Objet du marché – Dispositions générales	p. 3
1.1	Objet du marché	p. 3
1.1.1	Caractéristiques des marchés à bons de commande	p. 3
1.1.2	Décomposition en lots	p. 3
1.1.3	Catalogue	p. 3
1.1.4	Normes et critères de développement durable	p. 4
1.2	Durée du marché – Résiliation	p. 4
Article 2	Documents contractuels	p. 4
Article 3	Conditions d'exécution	p. 5
Article 4	Conditions de livraison	p. 5
4.1	Mode de livraison	p. 5
4.2	Lieu de livraison	p. 5
4.3	Délais de livraison et pénalités	p. 5
Article 5	Opérations de vérifications	p. 5
5.1	Vérifications quantitatives et qualitatives	p. 5
5.2	Admission	p. 5
Article 6	Garanties contractuelles	p. 6
Article 7	Retenue de garantie	p. 6
Article 8	Montant du marché – Prix	p. 6
8.1	Montant du marché	p. 6
8.2	Modalités de détermination des prix	p. 6
8.3	Nature des prix	p. 6
8.4	Prix de règlement	p. 7
8.5	Clause de sauvegarde	p. 7
8.6	Frais de port	p. 7
Article 9	Echange de fournitures et évolution du catalogue	p. 8
9.1	Echange de fournitures	p. 8
9.2	Evolution du catalogue	p. 8
Article 10	Avances	p. 8
Article 11	Paiement et établissement des factures	p. 8
11.1	Délai de règlement	p. 8
11.2	Présentation des demandes de paiement	p. 8
11.3	Intérêts moratoires	p. 9
Article 12	Cautionnement	p. 9
Article 13	Résiliation, redressement judiciaire et liquidation judiciaire, litiges	p. 9
13.1	Résiliation	p. 9
13.2	Litiges	p. 9
Article 14	Nomenclatures	p. 9
Article 15	Dérogations aux documents généraux	p. 9
	Signatures	p. 9
<b><u>Annexe 1</u></b>	<b>Liste exhaustive des établissements adhérents au groupement de commandes.</b>	<b>p. 10</b>

## **Article 1 – Objet du marché – Dispositions générales.**

### **1.1 Objet du marché.**

Le présent marché est un accord-cadre, passé par appel d'offres ouvert conformément à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) concernent l'achat de fournitures de bureau et petit équipement de bureau, de consommables informatiques et de papier pour impression pour les établissements adhérents au Groupement de commandes du lycée Marcelin Berthelot à Saint-Maur des Fossés dont la liste exhaustive figure à l'annexe n°1 du présent CCAP.

Le marché est composé des quatre lots suivants :

- Lot n° 1 : Fournitures de bureau et petit équipement de bureau.
- Lot n° 2 : Consommables informatiques.
- Lot n° 3 : Papier pour impression (ramettes A4 et A3) qualité reprographie, laser et brouillon.

Les candidats pourront présenter une offre pour un seul ou pour plusieurs lots. Ils feront une proposition de prix sur le formulaire « Bordereau des prix unitaires » annexé à l'acte d'engagement distinct pour chaque lot qu'ils souhaitent se voir attribuer. Tout autre document sera proscrit.

**Les variantes ne sont pas admises.**

Un ou plusieurs candidats pourront être retenus pour chaque lot.

#### ***1.1.1 Caractéristiques des marchés à bons de commande.***

Conformément à l'article 4 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, le présent appel d'offres est un accord-cadre conclu pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2022. Le marché s'exécute au moyen de bons de commande émis par chaque établissement adhérent au groupement de commandes dont la liste exhaustive figure à l'annexe 1 du présent CCAP.

Tout bon de commande émis doit comporter les renseignements suivants :

- la référence du bon de commande
- le numéro du présent marché
- le service destinataire et l'adresse de livraison exacte
- le délai de livraison
- le prix déterminé (le cas échéant la référence du devis ou de la proposition) soit le prix brut et la remise contractuelle consentie, soit le prix net remis
- la signature de la personne habilitée ou par délégation
- le service et l'adresse de facturation (service financier).

L'émission des bons de commande s'effectuera sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, mais sera fonction des besoins (en qualité et en quantité) de chaque établissement adhérent.

En cas de multi attribution pour un même lot, chaque établissement adhérent veillera à ce que des commandes d'un montant sensiblement équivalent soient adressées aux différents titulaires.

#### ***1.1.2 Décomposition en lots.***

Les prestations se décomposent en quatre lots suivants :

- Lot n° 1 : Fournitures de bureau et petit équipement de bureau.
- Lot n° 2 : Consommables informatiques.
- Lot n° 3 : Papier pour impression (ramettes A4 et A3) qualité reprographie, laser et brouillon.

#### ***1.1.3 Catalogue et évolution références figurant au bordereau des prix unitaires***

Le candidat s'engage à fournir au moins un catalogue à chaque établissement adhérent au groupement.

En fonction de ses besoins propres, chaque établissement adhérent choisira sur celui-ci le produit qui lui semble économiquement la plus avantageuse.

Toute évolution ultérieure (ajouts ou retranchements) des références figurant au bordereau des prix unitaires initial fera l'objet d'un avenant signé des 2 parties.

#### **1.1.4. Normes et critères de développement durable.**

Les fournitures faisant l'objet du présent marché à bons de commande doivent être conformes aux normes françaises homologuées ou européennes équivalentes.

Le titulaire doit garantir que les fournitures ou matériels livrés respectent les normes de sécurité en vigueur lors de la livraison.

Par ailleurs, les produits seront étudiés en tenant compte de leur qualité au regard de l'écologie et du développement durable.

Pour l'ensemble des lots, les candidats

- devront proposer des produits fabriqués selon un processus respectueux de la santé, de la sécurité et des droits du travail, excluant notamment le travail forcé des enfants ;
- proposeront dans la mesure du possible des produits fabriqués à partir de matériaux recyclés ou de matériaux naturels renouvelables ou facilement recyclables ;
- dans le cas où les candidats proposeraient des produits contenant des éléments plastiques, ils devront les proposer en polypropylène plutôt qu'en PVC ;
- devront limiter le volume d'emballage des produits livrés (produits livrés en vrac ou emballer par plusieurs pièces – emballage de groupage) ;
- proposeront dans la mesure du possible des emballages mono-matériaux (utilisation d'un seul matériau), facilement recyclables ou en carton recyclé.

#### **1.2 Durée du marché – Résiliation.**

Le présent accord-cadre est conclu pour une période de 4 (quatre) ans. **Il prendra effet au 1<sup>er</sup> janvier 2019.**

Il peut y être mis fin à tout moment par le coordonnateur du groupement de commandes ou par le titulaire, à charge pour la partie qui en prendra l'initiative, d'en informer l'autre par lettre recommandée avec avis de réception 3 mois avant la date de résiliation souhaitée.

En outre, le coordonnateur du groupement de commandes se réserve le droit de dénoncer, après mise en demeure adressé par lettre recommandée avec accusé de réception, le marché en cours d'exécution si la fourniture n'est pas satisfaisante ou les délais de livraison non respectés, dans les conditions prévues aux chapitres 4 et 5 du Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de fournitures courantes et Services CCAG/FCS (arrêté du 19 janvier 2009, édité au JORF n° 0066 du 19 mars 2009).

### **Article 2 – Documents contractuels.**

Le marché est constitué par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

#### **A - Pièces particulières**

- l'acte d'engagement et ses annexes
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes, dont l'exemplaire conservé par le lycée Marcelin Berthelot fait seul foi,
- le ou les catalogues des articles et les tarifs du fournisseur applicables au groupement de commandes du lycée Marcelin Berthelot.

#### **B - Pièces générales**

- le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 19 janvier 2009, édité au JORF n° 0066 du 19 mars 2009).

Toute clause portée dans le ou les catalogues, tarifs ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des autres pièces constitutives du présent marché est réputée non écrite.

Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

### **Article 3 – Conditions d'exécution.**

Le délai d'exécution part à compter de la date de notification de chaque bon de commande.  
Le titulaire indiquera le délai contractuel maximum qu'il entend respecter en cas de demandes urgentes.

### **Article 4 – Conditions de livraison.**

#### **4.1 Mode de livraison.**

Les fournitures devront être livrées par les soins du fournisseur dans le délai et les conditions indiqués sur le bon de commande. Les risques afférents au transport et à la livraison sont à la charge du titulaire.  
La société est responsable de ses personnels en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit, également en cas d'accidents survenus par leur fait, de dégâts produits à l'occasion des livraisons.

Les fournitures doivent être accompagnées d'un bon de livraison qui indique :

- l'identification du titulaire
- la date de livraison
- les références du marché et du bon de commande
- les références de la fourniture livrée
- les quantités livrées

#### **4.2 Lieu de livraison.**

Le service destinataire figure sur le bon de commande adressé au titulaire.  
Le titulaire s'engage à livrer les fournitures conformément aux indications fournies (bureau ou service mentionnés sur le bon de commande) ; à défaut d'indication précise, le lieu de livraison sera la loge de la gardienne de l'établissement.

#### **4.4 Délais de livraisons et pénalités.**

Les commandes devront impérativement être livrées dans le délai précisé sur l'annexe 2.1 de l'acte d'engagement « engagement du candidat ». Ce délai ne pourra en aucun cas être supérieur à 5 jours ouvrés : il se décompte à partir de la date de notification du bon de commande au titulaire.  
Par dérogation aux dispositions du CCAG-FCS précité, lorsque le délai contractuel de livraison est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités égales à 1/500<sup>e</sup> du prix de la commande par jour de retard.

### **Article 5 – Opérations de vérifications.**

#### **5.1 Vérifications quantitatives et qualitatives.**

Ces opérations s'effectuent dans les conditions prévues aux articles 22 à 24 du CCAG-FCS précité.

#### **5.2 Admission.**

A l'issue des opérations de vérifications, les décisions d'admissions, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues aux articles 25 du CCAG-FCS précité.

## **Article 6 – Garanties contractuelles.**

Les fournitures sont garanties dans les conditions prévues à l'article 28 du CCAG-FCS précité, y compris contre tout vice de fabrication ou défaut de matière cachée, c'est-à-dire non apparents à première vue lors de la livraison au sens de l'article 1641 du Code Civil.

En cas de vice caché, la marchandise est remplacée par le titulaire.

## **Article 7 – Retenue de garantie.**

Sans objet

## **Article 8 – Montant du marché – Prix.**

### **8.1 Montant du marché.**

Il n'est pas déterminé de montant minimum ou maximum de commande pour les différents lots du présent marché.

Toutefois, à titre indicatif, les montants totaux annuels envisageables du marché sont les suivants :

	Lot n° 1 Fournitures de bureau	Lot n° 2 Consommables informatiques	Lot n° 3 Papier
Montant minimum	30 000,00 € TTC	30 000,00 € TTC	50 000,00 € TTC
Montant maximum	50 000,00 € TTC	50 000,00 € TTC	100 000,00 € TTC

Ces montants n'ont qu'un caractère indicatif et ne constituent en aucun cas un engagement contractuel du pouvoir adjudicateur. Dans le cas où le montant minimum annuel ne serait pas atteint, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.

A la fin de chaque période annuelle, un bilan des commandes passées par chaque établissement sera communiqué au coordonnateur du groupement par le titulaire.

Conjointement, un bilan individuel sera communiqué à chaque établissement adhérent.

### **8.2 Modalités de détermination des prix.**

La date d'établissement des prix est la date limite de réception des offres. Le titulaire doit fournir son ou ses tarifs publics. De plus, le titulaire s'engage à fournir tous les renseignements sur les prix à l'administration sur simple demande.

Le prix des fournitures est le prix unitaire HT figurant sur le tarif remis à l'appui de l'offre. Au prix ainsi défini s'applique,

- éventuellement, une remise supplémentaire spécifique à la commande, notamment le cas échéant, toute offre promotionnelle ponctuelle
- la TVA au taux en vigueur.

### **8.3 Nature des prix.**

Le marché est traité à prix unitaire appliqué aux quantités réellement livrées.

#### 8.4 Prix de règlement

Les prix du marché sont fermes à la commande. Le titulaire devra préciser dans l'acte d'engagement si la remise consentie est applicable aux tarifs dégressifs et aux éventuels tarifs promotionnels.

Les prix proposés sont ajustables. Les prix seront ajustés une fois par an, le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, par application de la formule suivante :

$$P \text{ révisé} = 0,15 + 0,85 \frac{\text{FSD 1}}{\text{FSD 1 (0)}}$$

pour laquelle,

- l'indice FSD 1 correspond à l'indice publié par l'INSEE au moment de la révision
- l'indice FSD 1 (0) correspond à l'indice de base défini dans le tableau ci-dessous

Les indices de référence (indices de base) sont :

Lots	Identifiant	Indice de base (Juin 2018) *
- Lot n° 1 : Fournitures de bureau et petit équipement de bureau	FSD 1 : Frais et Services Divers 1	132,9
- Lot n° 2 : Consommables informatiques		
- Lot n° 3 : Papier		

\* dernier indice définitif connu à la date de rédaction du cahier des charges

La valeur de l'indice de révision sera celle du dernier indice définitif publié à la date de la révision.

#### 8.5 Clause de sauvegarde

Par dérogation aux articles 29 à 33 du CCAG-FCS précité, l'administration se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché lorsque le changement de tarif fait apparaître une augmentation par rapport au tarif initial supérieure à :

- 4 % pour le lot n° 1
- 7 % pour le lot n° 2
- 7 % pour le lot n° 3

La date d'effet de cette résiliation sera alors celle du changement de tarif en cause. Toutefois, en fonction de l'évolution économique, le pourcentage précité pourra être modifié par avenant au marché.

#### 8.6 Frais de port.

Des frais de port pourront être appliqués dans les conditions suivantes :

Lots	Commande inférieure à	Commande égale ou supérieure à
Lot n° 1 Fournitures de bureau	100,00 € HT application de frais de port	100,00 € HT franco de port
Lot n° 2 Consommables informatiques	100,00 € HT application de frais de port	100,00 € HT franco de port
Lot n° 3 Papier	100,00 € HT application de frais de port	100,00 € HT franco de port

## **Article 9 – Echange de fournitures et évolution du catalogue.**

### **9.1 Echange de fournitures.**

Le titulaire assure sans frais supplémentaires le remplacement de toutes les fournitures qui s'avèreraient défectueuses. Les fournitures enlevées aux fins de remplacement sont la propriété du titulaire.

### **9.2 Evolution du catalogue.**

Le titulaire a la faculté, pendant la durée de validité du marché, d'apporter des modifications sur ses produits en vue de leur amélioration, d'introduire de nouveaux produits tant qu'ils s'inscrivent dans le champ du marché. Il s'agit notamment de nouveaux produits devant remplacer d'autres produits objet du marché.

Le titulaire est tenu d'informer le pouvoir adjudicateur, un mois à l'avance et par courrier recommandé avec accusé de réception, de la nature et de l'importance des changements devant intervenir sur ses produits ou dans sa gamme de produits. Cette information devra être accompagnée des prix liés à ces changements.

Les nouveaux produits sont introduits dans le marché sans qu'il soit besoin d'établir un avenant, si le pouvoir adjudicateur n'a pas fait d'observation dans un délai d'un mois à compter de la réception du courrier du titulaire.

## **Article 10 – Avances.**

Par dérogation aux articles 110 à 112 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, il ne sera versé aucune avance ni forfaitaire ni facultative.

## **Article 11 – Paiement et établissement des factures.**

Les factures devront être établies conformément à chaque bon de commande.

### **11.1 Délai de règlement.**

Conformément au décret n° 2016-360 précité, le délai global de paiement applicable au présent marché est de 30 jours.

Le comptable assignataire des paiements est l'Agent comptable de chaque établissement adhérent au groupement de commandes.

### **11.2 Présentation des demandes de paiement.**

Les factures afférentes au marché seront établies en un original et deux copies portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro et la date du marché
- les nom et adresse du créancier
- la date de livraison
- les références en clair du produit (désignation, type, numéro)
- les quantités livrées
- la durée de garantie des matériels
- le numéro du compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement
- le prix unitaire hors TVA
- le taux de remise et le prix net résultant de cette remise
- le taux et le montant de la TVA
- le montant toutes taxes comprises
- le numéro d'identification intra-communautaire.

Les factures seront adressées au Service Intendance de chaque établissement donneur d'ordre.



### 11.3 Intérêts moratoires.

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiements dans les contrats de la commande publique, le taux des intérêts moratoires s'ils sont dus est le taux de l'intérêt de la Banque Centrale Européenne (soit 0,88 % au 2<sup>ème</sup> semestre 2018) majoré de 8 points.

### Article 12 – Cautionnement.

Le titulaire est dispensé de cautionnement.

### Article 13 – Résiliation, redressement judiciaire et liquidation judiciaire, litiges.

#### 13.1 Résiliation.

A l'exclusion de l'application de la clause de sauvegarde de l'article 8.4 du présent CCAP, les autres dispositions du chapitre 6 du CCAG-FCS précité sont applicables.

#### 13.2 Litiges.

En cas de litiges, la loi française est seule applicable. En cas de litige qui ne pourrait être réglé par le comité consultatif de règlement amiable des différends ou litiges, le Tribunal administratif de Melun est seul compétent.

### Article 14 – Nomenclatures.

Conformément aux critères de détermination des besoins propres au groupement de commandes du lycée Marcelin Berthelot, les fournitures objets du présent marché sont considérées comme des fournitures récurrentes correspondant aux classifications suivantes :

- lot n° 1 : Classe 36 – 63 petites fournitures de bureau – Code CPV 30195300
- lot n° 3 : Classe 20 – 40 Fournitures informatiques – Code CPV 30125100
- lot n° 4 : Classe 30 – 02 Papiers d'impression – Code CPV 30197643

### Article 15 – Dérogations aux documents généraux.

Les articles 4-3 ; 8-4 et 10 du présent CCAP dérogent au CCAG-FCS.

Le présent CCAP comporte 15 articles

Fait en un exemplaire original

A \_\_\_\_\_, le

Pour le groupement de commandes  
du lycée Marcelin Berthelot

Pour le titulaire

Cachet de l'entreprise  
et signature du candidat précédée de la mention  
manuscrite « Lu et approuvé »



**ANNEXE 1 – ADHERENTS AU GROUPEMENT DE COMMANDES « Fournitures de bureau, de consommables informatiques et de papier » - 2019-2022**

Mise à jour du : 02/07/2018

p. 1

Marché n° 19 - 01 Achats de fournitures de bureau, de consommables informatiques et de papier

N°	Désignation de EPLE	Adresse	Tél.	Fax.	Nom Gestionnaire
1	094 0120 V Lycée Marcelin Berthelot	6 boulevard Maurice Bertheaux – 94100 SAINT-MAUR des Fossés	01 45 11 51 11	01 45 11 51 01	M. THOREAU
2	094 0585 A Lycée François Mansart	25 avenue de la Banque - BP 99 - 94210 LA VARENNE SAINT-HILAIRE	01 48 83 48 80	01 48 83 45 08	Mme SUEL
3	094 1294 W Lycée Adolphe Chérioux	195 rue Julian Grimau - 94400 VITRY SUR SEINE	01 45 12 87 87	01 46 82 28 80	M. LAIGNEL
4	094 0012 C Collège Jules Ferry	8 bis avenue Bizet - 94340 JOINVILLE LE PONT	01 48 85 15 92	01 48 85 97 05	M. OUISLY
5	094 1951 K Lycée Marx Dormoy	500 rue Professeur Milliez - 94507 CHAMPIGNY SUR MARNE Cedex	01 45 16 69 00	01 45 16 69 19	
6	093 1149 U Collège Ronsard	72 rue Ronsard - 93290 TREMBLAY EN France	01 48 60 76 05	01 48 61 57 65	Mme NOURI
7	094 0141 T Lycée des métiers Jacques Brel	90 avenue d'Alfortville - 94600 CHOISY LE ROI	0148 92 99 40	01 48 92 99 43	M. VION
8	094 1347 D Lycée Pablo Picasso	2 avenue Pablo Picasso - 94125 FONTENAY SOUS BOIS	01 48 76 26 73	01 48 76 88 62	Mme ROUILLER
9	094 0143 V Lycée Professionnel Jean Moulin	8 rue Docteur Lebel - 94307 VINCENNES Cedex	01 43 28 44 42	01 43 28 45 50	Mme RIEM
10	093 2047 V Lycée Polyvalent Evariste Galois	32 avenue Montaigne - 93165 NOISY LE GRAND Cedex	01 48 15 15 90		M. ADROGUER
11	077 2191 N Collège La Boetie	67 rue des Droits de l'Homme - BP 90073 - 77552 MOISSY CRAMAYEL Cedex	01 64 13 48 90	01 60 60 15 80	Mme SOUCHE
12	077 2296 C Lycée de la Mare Carrée	rue de la Mare Carrée - 77550 MOISSY CRAMAYEL	01 64 13 44 22	01 64 88 42 89	Mme CADENET
13	094 0129 E Lycée Jean Macé	34 rue Jules Ferry - 94400 VITRY SUR SEINE	01 45 73 63 00	01 45 73 16 24	M ONDRE
14	094 2269 F Lycée Pauline Roland	17 avenue du Général De Gaulle - 94550 CHEVILLY LARUE	01 49 08 09 40	01 49 08 09 41	Mme MARMISSE
15	094 1930 M Lycée Gutenberg	16 rue Sausurre - 94044 CRETEIL	01 45 13 26 80	01 49 56 03 64	
16	094 1413 A Lycée Léon Blum	5 rue Jean Gabin - 94034 CRETEIL Cedex	01 48 99 22 48	01 49 81 94 79	M. ANDRE
17	094 0123 Y Lycée Guillaume Apollinaire	42 rue du Pavé de Grignon - 94320 THIAIS	01 48 52 47 75		Mme LADAHRI
18	093 0126 G Lycée Auguste Blanqui	54 rue Charles Semidt - 93400 SAINT-OUEN	01 49 18 16 80	01 49 18 16 86	
19	094 0122 X Lycée Condorcet	1 avenue Condorcet - 94210 LA VARENNE SAINT-HILAIRE	01 49 76 15 76		Mme BALLET
20	094 0569 H Collège Ronsard	27 Boulevard Général Giraud - 94100 SAINT-MAUR DES FOSSES	01 41 81 12 34	01 41 81 12 39	Mme FRANCES
21	094 0116 R Lycée Eugène DELACROIX	5 rue Pierre Curie - 94700 MAISONS-ALFORT	01 45 16 32 70		Mme LASSALMONIE
22	093 0135 S Lycée Simone Weil	6 rue Delizy - 93500 PANTIN	01 48 10 39 00		M. KHELKHAL