

# SOMMAIRE

- COURRIER DU DIRECTEUR DIOCESAIN
- PROCEDURE POUR UN PROJET IMMOBILIER
- NOTE pour un PROJET D'INVESTISSEMENT
- INFORMATION TVA
- ASSISTANCE DU PROJET IMMOBILIER
- LES ASSURANCES OBLIGATOIRES
- INFORMATION sur CONTRAT MAITRISE D'ŒUVRE
- PROCEDURE POUR SIGNATURE ELECTRONIQUE DU DOSSIER TRAVAUX
- CONSIGNES pour DEPOT DU PERMIS DE CONSTRUIRE
- CONTACTS / DEMARCHES

Contact : Claudie BOISMAIN

☎ 02 51 81 64 33

✉ cboismain@ec44.fr

Objet : Immobilier

- Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
- Mesdames et Messieurs les Présidents d'Association

Madame, Monsieur,

La gestion du patrimoine foncier et immobilier de l'Enseignement Catholique relève conjointement de l'occupant (OGEC) et du propriétaire (Fondation de la Providence).

Dans le respect des prérogatives respectives, chacun porte une attention toute particulière aux biens qui lui sont confiés. Aucun loyer n'est appelé pour les propriétés de la Fondation de la Providence.

En conséquence, Vivre cette responsabilité dans une démarche de solidarité diocésaine, respectueuse des orientations inscrites dans le schéma diocésain d'investissement, garantit auprès des parents, des élèves et des professionnels de l'éducation des conditions d'accueil et d'apprentissage conformes aux exigences actuelles.

Le document ci-joint vous explique la démarche dans l'instruction des dossiers.

Au-delà des écrits, nous restons à votre disposition pour répondre à vos questions et vous accompagner dans vos projets d'investissement.

Avec tous mes remerciements et ma reconnaissance de votre engagement.

Frédéric DELEMAZURE  
Directeur diocésain

*« Le patrimoine foncier et immobilier consacré à l'Enseignement Catholique se situe dans le cadre de la mission de l'Eglise car il s'inscrit dans sa finalité éducative.  
A ce titre, le droit canonique et le droit civil régissent la gestion des biens ».*



# PROJETS IMMOBILIERS

**DANS UN ÉTABLISSEMENT**

**DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE DE LOIRE-ATLANTIQUE**

## CONTACTS/DÉMARCHES

Pour répondre à toutes vos questions en matière d'immobilier et de travaux, **quatre interlocuteurs sont en lien régulièrement :**

### SERVICE IMMOBILIER DDEC

**Claudie BOISMAIN**

- Centralisation et coordination des projets immobiliers

**Emmanuelle CAVARO**

- Architecte Conseil de la DDEC

☎ 02 51 81 64 33

✉ cboismain@ec44.fr

### FONDATION DE LA PROVIDENCE

**Sylvain FLEURY**

- Gestion des opérations immobilières (achats, ventes, échanges...)

☎ 02 40 76 87 10

✉ s.fleury@ad-nantes.org

### UDOGE 44

**Aurélien THARREAU**

- Approche budgétaire, plan de financement

☎ 02 40 74 62 88

✉ atharreau@ec44.fr

**LA COMMISSION TECHNIQUE**, présidée par Frédéric DELEMAZURE, Directeur diocésain de l'Enseignement Catholique 44, est composée de :

Claudie BOISMAIN - Emmanuelle CAVARO - Sylvain FLEURY - David BOURGOIN (collèges, lycées)

Denis RIMBERT (Ecoles) - Aurélien THARREAU

Crédits photo : Axens architecture - phovoir.fr

## Mémento à l'usage des Présidents Ogec et des Chefs d'établissement des écoles, collèges, lycées

Les projets d'investissements, au sein de l'Enseignement Catholique s'inscrivent dans une politique immobilière d'ensemble où sont prises en compte la situation de vétusté des bâtiments, la prospective (démographique, économique), les priorités du **Schéma Diocésain d'Investissement (SDI)**, la situation financière de l'Ogec, les capacités d'accompagnement éventuel par le biais de la solidarité CODIEC.

### Les PRIORITÉS du SCHÉMA DIOCÉSAIN D'INVESTISSEMENT (SDI)

- **La RÉNOVATION** : travaux de mises aux normes (l'accessibilité handicapée, la sécurité incendie, la salubrité, la performance énergétique).
- **Les CONSTRUCTIONS** : répondre à l'activité scolaire, l'évolution des effectifs, les regroupements.
- **Les ACQUISITIONS/VENTES** du foncier après étude démographique afin de permettre un avenir pour l'Enseignement Catholique

### Sous l'autorité du PRÉSIDENT DE L'OGEC et du CHEF D'ÉTABLISSEMENT

Dans la dynamique du SDI, est élaboré le projet immobilier ainsi que le plan de financement qui doivent être validés par le CA de l'OGEC.

### LA DIRECTION DIOCÉSAIN DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Reçoit la demande provenant de l'établissement, examine sa pertinence et/ou la nécessité de l'opération en fonction des priorités du SDI.

### L'UDOGE

étudie et valide les aspects économiques et financiers (*budget prévisionnel, plan de financements...*).

### LE PROPRIÉTAIRE : la Fondation de la Providence

(*agissant également pour le compte de la congrégation des Sœurs de St Gildas*)

La Commission Technique (cf.intérieur), après étude et validation de la demande, transmet le dossier au propriétaire pour approbation et signatures des démarches administratives (PC, compromis, actes notariés et demande de caution éventuelle). **Se dispenser de cette démarche entraînera une nullité des actes passés sans autorisation préalable.**

**M. Rivière de Précourt**

Président de la Fondation de la Providence

**M. Frédéric DELEMAZURE**

Directeur diocésain

**Mme Monique CASSAGNE**

Présidente de l'UDOGE 44



Fondation  
de la Providence



ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE  
de Loire-Atlantique



Union Départementale  
des Organismes de Gestion  
de l'Enseignement Catholique  
44

Enseignement Catholique de Loire-Atlantique

15. rue Leglas-Maurice BP 44104 - 44041 NANTES cedex 01 - Tél. 02 51 81 64 33 - www.ec44.fr

Réalisation : Service communication EC44 - juin 2017

# DÉMARCHES À SUIVRE POUR UN PROJET « TRAVAUX »

## 1<sup>ÈRE</sup> ÉTAPE : LA PRISE DE CONTACT

### AVEC LE SERVICE IMMOBILIER DE LA DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE (DDEC)

Tous les projets d'investissements immobiliers donnent lieu à un contact préalable avec

**Mme Claudie BOISMAIN**, Assistante pour l'Immobilier au **02 51 81 64 33**

ou par mail : **cboismain@ec44.fr**

en lien avec **Mme Emmanuelle CAVARO**, architecte conseil

- Pour tous projets (rénovation, regroupement, construction, etc...), une visite de **Mme E. CAVARO**, architecte conseil, sur le terrain, permet de déterminer la faisabilité du projet. Un compte rendu de visite vous sera adressé par le service immobilier.

- En parallèle, une étude financière est menée par **Mme A. THARREAU de l'UDOGEC**, pour évaluer la capacité financière de l'OGEC (*autofinancement, capacité d'emprunt, plan de financement, prévisionnel*).

- **M S. Fleury** de la Fondation la Providence, responsable juridique, interviendra pour toutes questions relatives au foncier.

## 2<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : DÉFINITION DU PROJET

### CONSTITUTION D'UN DOSSIER « demande de travaux »

(sur Présence Web)

#### À TRANSMETTRE AU SERVICE IMMOBILIER PAR MAIL

à déposer impérativement 3 semaines avant une commission technique

(cf. calendrier)

dossier soumis par nos soins à la Fondation de la Providence et à l'UDOGEC

**Tout dossier incomplet ne pourra être examiné**

Selon les travaux  
**DEUX CAS**  
peuvent se présenter

**1**  
- **Travaux ne nécessitant pas d'architecte**  
(moins de 3 entreprises intervenant en même temps)  
Dans ce cas joindre tous les devis retenus

- **Acquisition/Vente**  
(opération foncière, échanges de terrain, servitude)

**2**  
**Travaux nécessitant un architecte**  
Avec l'architecte conseil de la DDEC : **Mme CAVARO**  
Estimation du projet - Elaboration d'un programme, d'un cahier des charges  
(A cette étape, aucun engagement ne peut être pris, avec un architecte)

### COMMISSION TECHNIQUE sous la présidence du directeur diocésain de l'Enseignement Catholique 44

Instruction du dossier avec la DDEC,  
la Fondation de la Providence, l'UDOGEC

**1**  
**AVIS FAVORABLE**  
Présentation propriétaire

**2**  
**AVIS DÉFAVORABLE**  
Abandon ou report  
Si le besoin n'est pas réellement affirmé et si les  
moyens financiers de surcroît sont limités

**1**  
**AVIS FAVORABLE**  
Poursuite vers un Avant Projet Sommaire

**2**  
**AVIS DÉFAVORABLE**  
Abandon ou report  
Si le besoin n'est pas réellement affirmé et si les  
moyens financiers de surcroît sont limités

cf. ÉTAPE 3

### ASSISTANCE DU PROJET en phase d'étude

En concertation avec le  
service immobilier DDEC  
(cf. annexe jointe)

Retour vers la Commission  
Technique jusqu'à  
l'approbation du projet

## 3<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : AUTORISATION DU PROPRIÉTAIRE

### BUREAU ET CONSEIL D'ADMINISTRATION de la Fondation de la Providence

Présentation du dossier par la « Commission Technique » (cf. au dos) pour approbation du projet

Instruction du dossier (Fondation de la Providence)

À l'issue des commissions, toute **demande de permis de construire**, de caution bancaire, doit **IMPÉRATIVEMENT** être signée par le propriétaire, la **Fondation de la Providence**. Nous vous rappelons que **toute opération immobilière** (achat, vente, bail de longue durée, constitution de servitudes...) doit se faire **OBLIGATOIREMENT** dans le cadre des propriétaires, **les OGEC n'étant pas propriétaires**.

## 4<sup>ÈME</sup> ÉTAPE : ACCOMPAGNER LE PROJET - PHASE OPÉRATION

**Mme Emmanuelle CAVARO** vous accompagne dans la réalisation et le suivi de vos projets.

## Note pour les projets d'investissements

- ⇒ Pour les **travaux importants** (rénovation, regroupement, construction, etc...), UNE **VISITE de l'architecte, assistante pour l'immobilier**, sur le terrain s'impose. Des **appels d'offres** doivent être faits, tant au niveau des architectes que des entreprises. Aucun lien ne doit exister entre une fonction de bénévole et une fonction rémunérée. Il convient donc d'être vigilant à ne pas confier de travaux à des personnes appartenant au Conseil d'Administration de l'OGEC.
  
- ⇒ La **1<sup>ère</sup> démarche doit consister** à étudier, en lien avec l'UDOGEC, de manière précise la **CAPACITE FINANCIERE** de l'OGEC pour réaliser les travaux (autofinancement, capacité d'emprunt...).
  
- ⇒ Toute **demande de permis de construire**, doit **IMPERATIVEMENT** être signée par le propriétaire, notamment la Fondation de la Providence quand celle-ci est concernée. Nous vous rappelons que toute **opération immobilière** (achat, vente, bail de longue durée, constitution de servitudes...) doit se faire **OBLIGATOIREMENT** dans le cadre de la Fondation de la Providence ou des Communautés Religieuses, les OGEC n'ayant pas vocation à être propriétaires.

- ⇒ Une **assurance « Dommages-Ouvrages »** doit être souscrite, pour tous travaux susceptibles d'être mal effectués ou d'être dangereux pour les personnes ou les biens existants (c'est à dire tous travaux autres que d'entretien). Vous pouvez prendre contact avec l'Assureur de votre choix (dans ce cas, veuillez adresser une attestation d'Assurance à la Providence) ou passer par l'intermédiaire de la Fondation de la Providence.
- ⇒ **En fin de travaux**, veuillez signaler à la Fondation de la Providence **les mètres carrés supplémentaires (ou à déduire)**, afin de mettre à jour le contrat d'assurance « multirisques propriétaires ».
- ⇒ En cas de projet d'investissement par un OGEC, il peut apparaître la nécessité d'une aide financière après étude selon la procédure habituelle. En cas de vente, l'OGEC aura une priorité sur l'utilisation du solde du produit de cession du bien dont il a la jouissance, pendant un délai de 5 ans à compter de la date de cession.

## INFORMATION TVA

Le **taux de TVA applicable** sur tous vos projets travaux  
est de **20 %**

Les autres taux ne s'appliquent pas pour un établissement scolaire.

*Merci de le signaler à vos prestataires extérieurs car beaucoup de dossier sont présentés avec des taux de TVA erronés.*

# ASSISTANCE DU PROJET IMMOBILIER

Cette fiche est valable pour tous les projets immobiliers nécessitant une maîtrise d'œuvre complète (architecte).

## PHASE ETUDE - 2<sup>ème</sup> étape : Définition du projet

Les projets seront étudiés en deux temps par la commission technique :

- 1/ pour vérifier la faisabilité du projet immobilier. Elle a lieu avant le choix de l'architecte (*AVIS FAVORABLE, poursuite vers un APS*)
- 2/ pour l'élaboration des plans stade APS (Avant Projet Sommaire).

### 1 / La Faisabilité du projet immobilier

«Travaux nécessitant un architecte»

Avant la commission technique l'architecte conseil de la DDEC peut vous aider à réaliser «l'étude de faisabilité». Cette étude est indispensable avant de vous engager auprès d'un architecte car elle permet de vérifier la faisabilité technique et financière de votre projet. A cette étape il est indispensable d'élaborer un programme, un cahier des charges qui sera par la suite transmis aux équipes d'architecte. Pour les projets de restructuration assez complexes, cette mission peut être réalisée par un programmiste.

### 2/ La Réalisation APS (Avant Projet Sommaire)

«Assistance du projet phase étude»

La mission APS sera réalisée par un architecte, en lien avec l'OGEC.

Pour des projets de plus grandes envergures, le service immobilier de la DDEC peut vous aider dans le choix de l'équipe de maîtrise d'œuvre en vous aidant par exemple à organiser un concours. Le projet devra être validé par la commission technique avant le passage au bureau et CA de la providence. Le dossier technique comprendra :

- **Les plans du projet sous forme d'avant-projet-sommaire et/ou plans du permis de construire.** (*le PC ne pourra être signé qu'après le bureau et CA providence*)
- **Un estimatif des travaux complet comprenant également tous les honoraires annexes :** *architecte, bureau de contrôle, mission SPS, bureau d'étude technique (bureau d'étude béton, thermique, étude de sol...), géomètre, assurance dommage ouvrage...*
- **Proposition de contrat architecte** (*maitrise d'œuvre complète c'est-à-dire jusqu'à la réalisation de votre projet*). *Le contrat ne pourra être signé qu'après le bureau et CA Providence. Vous pouvez par contre vous engager à la mission.*

## PHASE OPERATION 4<sup>ème</sup> étape : Accompagner le projet

Informez la DEC après la mise au point des marchés, en adressant un **tableau récapitulatif des travaux**. Celui-ci est obligatoire, pour vérifier le bon respect de l'enveloppe budgétaire. **Tout dépassement nécessitera un nouvel examen par la Commission Technique.** L'architecte conseil de la DDEC se tient par ailleurs à votre disposition pendant la durée du chantier pour toute aide complémentaire.

# Les ASSURANCES OBLIGATOIRES en matière de construction

## ■ L'assurance dommages-ouvrages

La loi « Spinetta » du 1<sup>er</sup> janvier 1979 **rend obligatoire la souscription d'une assurance dommages-ouvrage pour tous travaux de bâtiments entrepris.**

Cette assurance a pour principal objectif le règlement rapide des dommages par le préfinancement des réparations, sans recherche des responsabilités. Elle intervient dès la constatation des dommages, en évite ainsi l'aggravation et permet la réparation de l'ouvrage dans un délai restreint.

L'assureur dommages-ouvrage indemnise donc immédiatement le maître d'ouvrage et exerce ensuite directement son recours contre le constructeur ou l'assureur qui couvre sa responsabilité civile.

L'assurance dommages ouvrage doit **obligatoirement être souscrite à la date d'ouverture du chantier.**

**La date d'effet est différente de celle de souscription :** l'assurance dommages ouvrage ne prend effet qu'à l'expiration du délai de parfait achèvement, c'est à dire 1 an après la réception de l'ouvrage ce, pour une durée de 10 ans.

Cependant, les garanties sont appelées à jouer exceptionnellement :

- *quant un désordre survient en cours de chantier et que l'entreprise, niant toute responsabilité, refuse de le réparer. Après mise en demeure de votre part restée infructueuse, vous devez résilier le contrat passé avec lui. C'est à cette condition que cette assurance interviendra pour financer les réparations.*
- *Si à réception de l'ouvrage, après mise en demeure restée infructueuse, l'entrepreneur n'a pas respecté ses obligations, dans un délai de 90 jours.*

## ■ Les assurances décennales

Pour avoir le droit d'exercer, une entreprise a l'obligation d'avoir souscrit une assurance :

- *décennale garantissant la reprise des ouvrages durant une période de 10 ans suivant leur achèvement.*
- *responsabilité civile lui garantissant une protection professionnelle des biens et des personnes.*

**Avant toute signature de marché important, le maître d'ouvrage doit obtenir de l'entreprise une attestation d'assurance décennale et responsabilité civile.**

## CONTRAT MAITRISE D'OEUVRE

Document de synthèse dans le but de préparer un contrat de maîtrise d'oeuvre.

Important: Pour obtenir un APS, vous devez donc travailler avec un architecte à la mission sans engagement d'une mission complète. **Le contrat de maîtrise d'oeuvre ne pourra être signé par l'OGEC qu'après le passage au Bureau et CA de la Providence. Le permis de construire ou déclaration préalable de travaux sera signé parallèlement par la Providence.**

**Les 10 points à vérifier sur le contrat:**

<b>1</b>	<b>LE PROGRAMME</b>	Vérifier la bonne description du programme et des surfaces concernées.
<b>2</b>	<b>LES PROCEDURES DEC</b>	Financement à caractère privé soumis à des procédures administratives internes DEC, les délais d'exécution pourront être modulés à la demande du maître d'ouvrage. Des réunions pourront d'information pourront être demandés.
<b>3</b>	<b>PERMIS DE CONSTRUIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préciser qu'aucun règlement supplémentaire ne pourra être demandé pour toutes pièces constitutives du permis de construire.</li> <li>- De même dans le cas d'un permis modificatif demandé.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>LES HONORAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Honoraires au pourcentage des travaux réaliser, bien cadrer le montant des travaux en amont.</b></li> <li>- <b>Préférer le contrat passé à prix ferme, montant des honoraires indiqué sur l'acte d'engagement.</b></li> <li>- <b>Exemple de répartition des honoraires en fonction des missions APS 10% APD 18% DCE-PROJET 20% ACT 5% VISA 8% DET 32% AOR 7%</b></li> </ul>
<b>5</b>	<b>SOUS TRAITANCE/ COTRAITANCE</b>	Si pas de sous-traitance des bureaux d'étude, vérifier la bonne fiabilité des co-traitants.
<b>6</b>	<b>ESTIMATION DU COUT DES TRAVAUX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prévoir une marge d'erreur (m environ de 3 à 5% voir ligne 7) pour le calcul du cout des travaux</b></li> <li>- <b>Faire noter sur le contrat: Dans le cas ou le cout d'objectif aurait dépassé après la mise au point des marchés l'estimation des travaux assorti du taux de tolérance (t environ de 3% voir ligne 7), l'architecte devra reprendre ses études sans rémunération complémentaire.</b></li> </ul>
<b>7</b>	<b>RESPECT COUT DES TRAVAUX DANS LA PHASE CHANTIER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Stipuler dans le contrat que l'architecte devra assister le maitre d'ouvrage (OGEC) afin que le cout des travaux ne subisse pas de dérives préjudiciables à l'économie de l'opération.</b> Possibilité de prévoir des pénalités: <math>Pen=(T_{final}-T_{toléré}) \times t \times m</math>  Pen:montant HT de la pénalité  T final: cout des travaux constaté HT  T toléré: cout des travaux constaté + taux de tolérance t  t: taux de tolérance m:marge erreur</li> </ul>
<b>8</b>	<b>CONDITION DE PAIEMENT DES HONORAIRES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prévoir de payer 50% de l'APD le solde à réception du PC.</b></li> <li>- <b>La phase DCE projet sera également limité à 50% le solde étant après la mise au point des marchés.</b></li> <li>- Pendant la durée d'exécution des travaux 5% pourra être retenue et réglé après réception du décompte final des travaux.</li> <li>- <b>5% à l'issue de l'année de garantie de parfait achèvement.</b></li> </ul>
<b>9</b>	<b>DELAIS D'ETUDES et PIECES ECRITES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Possibilité de limiter les délais d'étude et les remises de document</li> <li>- Noter les pièces écrites demandées et format fichier.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>RESILIATION</b>	<p><b>Prévoir des résiliation possible au cas ou:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Le maitre d'ouvrage (OGEC) ne pourrait poursuivre pour des raisons techniques, foncières ou financières.</b></li> <li>- <b>En cas de refus de permis de construire ou déclaration de travaux.</b></li> <li>- <b>En cas de défaillance de l'architecte, liquidation judiciaire.</b></li> </ul>

## CONSIGNES pour dépôt et Signature du PERMIS DE CONSTRUIRE

- ➔ 1 exemplaire mail via we transfert ou .pdf  
[cboismain@ec44.fr](mailto:cboismain@ec44.fr)
- ➔ 2 exemplaires papier

### **A établir au nom du propriétaire :**

FONDATION DE LA PROVIDENCE  
M. Frédéric RIVIERE DE PRECOURT, Président  
7 rue Cardinal Richard – B0 52204  
44322 NANTES Cédex 3

### **A adresser à :**

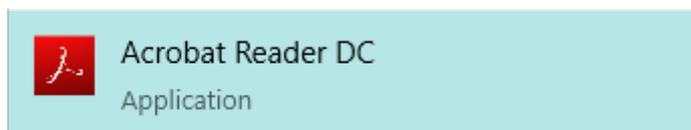
Service Immobilier DDEC  
Mme Claudie BOISMAIN  
15 rue Leglas-Maurice – BP 44104  
44041 NANTES Cédex 1

Le Permis de construire est retourné à l'établissement ou à l'architecte pour un dépôt en Mairie.

## Signature de la DEMANDE DE TRAVAUX en .PDF.

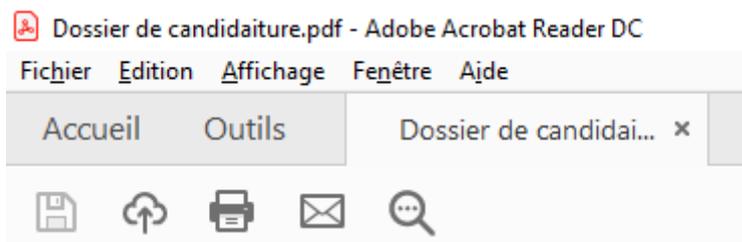
### Prérequis

Le logiciel Adobe Acrobat Reader DC installé sur votre ordinateur  
Vous devriez trouver le logiciel dans votre menu windows. Voici l'icone



Si besoin, voici le lien pour installer Adobe Acrobat Reader DC : <https://get.adobe.com/fr/reader/>

Le logiciel Adobe Acrobat Reader DC défini par défaut pour ouvrir les documents PDF.  
Lorsque vous ouvrez un document PDF, le titre de la fenêtre se termine par « – Adobe Acrobat Reader DC » comme dans l'exemple ci-dessous.



Voici le lien pour définir par défaut Adobe Acrobat Reader sur Windows 10 :  
<https://helpx.adobe.com/fr/acrobat/kb/not-default-pdf-owner-windows10.html>

### Ouvrir le dossier PDF

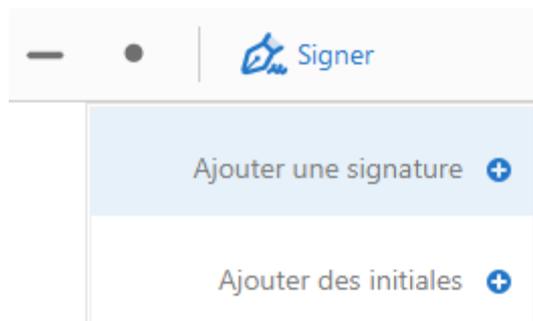
Signer un fichier PDF consiste à apporter une modification et nécessitera donc un enregistrement du fichier. Il est donc impératif de **ne pas ouvrir le dossier de candidature depuis votre messagerie électronique mais de l'enregistrer dans vos documents**. C'est ce document enregistré qu'il faut ouvrir pour le signer.

### Ajouter sa signature

Une fois le document ouvert dans Adobe Acrobat Reader, allez sur la page à signer, ouvrez l'outil « Remplir et signer » sur la gauche ou dans le menu « Affichage » « Outils » « Remplir et signer »

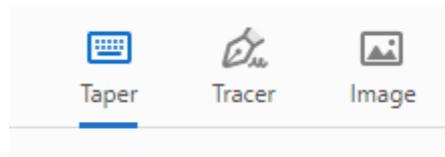


Dans la barre d'outil « Remplir et signer », cliquez ensuite sur « Signer » « Ajouter une signature »



Utilisez en suite soit « Taper », soit « Tracer » ou soit « Image » pour ajouter une signature.

Le mieux étant bien sûr d'ajouter une image de votre signature



Il ne vous reste plus qu'à ajouter votre signature au dossier de candidature à l'endroit prévu.

### [Enregistrer le PDF](#)

Terminez en enregistrant votre PDF avant de le transmettre au candidat.

### [Astuce pour ajouter sa signature](#)

Le plus simple pour ajouter sa signature en image, est de signer au centre d'une page blanche et de prendre une photo de sa signature en la cadrant suffisamment proche pour qu'elle soit de bonne qualité.

Envoyez-vous en suite votre photo par mail pour l'ajouter en tant qu'image.

## Contacts / Démarches

Pour répondre à toutes vos questions en matière d'immobilier et de travaux, quatre interlocuteurs sont en lien régulièrement :

**Claudie BOISMAIN**  
CENTRALISATION et  
COORDINATION  
cboismain@ec44.fr  
**02 51 81 64 33**

**DDEC**

**Emmanuelle CAVARO**  
Architecte Conseil  
02 51 81 64 33  
ecavaro@ec44.fr

**DDEC**

**Aurélie THARREAU**  
Approche budgétaire, plan  
de financement  
02 40 74 62 88  
atharreau@ec44.fr

**UDOGEC**

**Sylvain FLEURY**  
Gestion des opérations  
immobilières  
02 40 76 87 10  
s.fleury@ad-nantes.org

**PROVIDENCE**

## Sites web à consulter



[www.ec44.fr](http://www.ec44.fr) **Présence web 44** «Administration» - Immobilier



[www.udogec44.org](http://www.udogec44.org) **Site Udogec 44**