0130053M
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
LYCEE POLYVALENT JEAN PERRIN
74 RUE VERDILLON
13395 MARSEILLE CEDEX 10
Tel : 0491742930

ACTE TRANSMISSIBLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Passation de conventions, de contrats et de marchés

Numéro de séance : 7
Numéro d'enregistrement : 82
Année scolaire : 2022-2023
Nombre de membres du CA : 30
Quorum : 16
Nombre de présents : 16

Le conseil d'administration
Convoqué le : 31/03/2023
Réuni le : 03/04/2023
Sous la présidence de : Gilles Fernandez
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-10, L.421-14, R.421-20, R.421-54
- le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation des conventions, des contrats et des marchés

Pièce(s) jointe(s)
[X] Oui [ ] Non Nombre: 2

Libellé de la délibération :

CONCOURS COMMUN MINES ET PONTS. Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration autorise la passation de la convention entre le lycée Jean Perrin, le GIP-CCMP et le Conseil Régional concernant l'utilisation des locaux pour les épreuves écrites du Concours Commun Mines et Ponts du 02 au 05 MAI 2023.
Une participation financière de 5 200.00 € € calculée sur la base des tarifs arrêtés par la Région sera versée sur présentation de facture, à savoir :
SALLE CERATO 150.00 € X 4 JOURS = 600.00 €
M.D.L. 150.00 € X 4 JOURS = 600.00 €
10 SALLES DE COURS 100.00 € X 10 X 4 JOURS = 4 000.00 €.

Sous réserve d'acceptation du Conseil Régional

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	16
Pour :	16
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Fernandez
Prénom : Gilles
Signé le : 04/04/2023 08:50:53

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

BIEN_20222023_82_0130053M_230407171632

0130178Y
ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
RECTORAT ACADEMIE D'AIX-MARSEILLE
PLACE LUCIEN PAYE
13621 AIX EN PROVENCE CEDEX 1

BORDEREAU D'INSTRUCTION

Objet de l'acte : Passation de conventions, de contrats et de marchés CONCOURS COMMUN MINE

Etablissement émetteur de l'acte : LYCEE POLYVALENT JEAN PERRIN-0130053M

Numéro de séance : 7

Numéro d'enregistrement de l'acte : 82

Année scolaire : 2022-2023

Pour le recteur, et par délégation du préfet de Région

Décision : Validation sans observation

Commentaire :

Pièce(s) jointe(s) : Non

Observations :

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Nom : Garnier
Prénom : Charles-Henri
Signé le : 07/04/2023 17:16:32

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION DES LOCAUX, DES EQUIPEMENTS SCOLAIRES PAR UN TIERS EXTERIEUR AU LYCEE

PENDANT ET/OU HORS TEMPS SCOLAIRE

Entre les soussignés,

D'UNE PART :

- **La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur**, représentée par le Président du Conseil régional dûment habilité à signer cette convention par la délibération n° 14-669 du Conseil régional en date du 27 juin 2014 ;

Ci-après désignée « **La Région** » ;

Le Lycée Jean PERRIN représenté par **Monsieur FERNANDEZ Gilles** sis à Marseille, dûment habilité à signe cette convention par décision N° 82 du Conseild'administration en date du 03 Avril 2023 ;

Ci-après désigné «L'E.P.L.E. (A)» ;

ET L'UTILISATEUR (RAYER LES MENTIONS INUTILES),

- **CONCOURS COMMUN MINES ET PONTS**
  Nature juridique : **Groupement d'Intérêt Public**
  Représenté par **Monsieur Eric HAUTECLOQUE-RAYSZ, Directeur Général**
  Dûment habilité à signer cette convention par acte du.....

Ci-après désignée «**l'utilisateur**» ;

Vu le code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1311-15 et L.4231-4,
Vu le code de l'Education, notamment ses articles L.216-1 et L214-6-2,
Vu le code général de la propriété des personnes publiques,
Vu l'avis du Conseil d'administration de l'établissement en date du 03/04/2023 ,

IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT,

Préambule :

Le patrimoine immobilier des lycées publics de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur représente près de 3 millions de m² bâtis.

Conformément à l'article L.214-6-2 du Code de l'Education, sous sa responsabilité et après l'avis du conseil d'administration de l'établissement et le cas échéant de la collectivité propriétaire des bâtiments, le président du conseil régional peut autoriser l'utilisation des locaux et équipements des lycées. L'utilisation se déroulera pendant les heures ou les périodes au cours desquelles les locaux ne sont pas utilisés pour les besoins de la formation initiale ou continue par des entreprises, ou des organismes de formation ou des associations.

En application de l'article L.216-1 du Code de l'éducation, la Région peut organiser dans les établissements scolaires, pendant leurs heures d'ouverture, des activités éducatives, sportives et culturelles complémentaires. Durant le temps scolaire, le cadre juridique n'interdit pas la possibilité de faire coexister des activités périscolaires organisées par la collectivité territoriale de rattachement avec des activités d'enseignement. Mais, la priorité sera toujours donnée aux activités d'enseignement.

Pendant le temps scolaire, les locaux scolaires inoccupés peuvent faire l'objet d'une mise à disposition soit à la demande d'une tierce personne concourant au service public d'éducation soit à l'initiative du lycée lui-même au profit d'un tiers externe dans le cadre d'un partenariat.

Il convient qu'une convention soit établie entre les parties pour organiser l'utilisation des locaux et l'usage des matériels.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La Région autorise l'utilisateur à occuper temporairement et de manière précaire et révocable, les biens suivants :

- Bâtiment(s) :
  - -10 salles de cours
  - -SALLE CERATO
  - -M.D.L.

- Parking(s) :
  - …. places de stationnement représentant une surface de ….m²

- Matériel(s) :
- .....
- .....
- .....

La présente mise à disposition est réalisée pour les besoins exclusifs de l'utilisateur qui s'engage à ne pas dépasser simultanément un effectif maximum total de 3 3 0 personnes.

Dans le cas de non utilisation ou de renonciation par l'utilisateur des locaux et des équipements mentionnés à l'article 1, l'utilisateur est tenu d'en informer par écrit au plus tôt l'E.P.L.E. (A) **15 jours avant** la date de début de la mise à disposition.

En cas de modification de l'affectation des locaux, la présente convention sera résiliée de plein droit.

ARTICLE 2 : NATURE DE L'ACTIVITE

L'utilisateur est autorisé à occuper les locaux scolaires et équipements pour réaliser l'(es)activité(s) suivante(s) :

EPREUVES DU CONCOURS MINES ET PONTS 2023

ARTICLE 3 : PERIODE(S) D'UTILISATION

L'utilisateur est autorisé à occuper les locaux et à utiliser, le cas échéant, les équipements et matériels pour la ou les période(s) suivante(s) :

Du 02 au 05 mai 2023 de 7 h 30 à 17 h 30

ARTICLE 4 : DUREE

Cette convention est conclue pour une durée d'un an. Elle prendra effet à compter de sa signature par l'ensemble des parties et de sa notification.

Cette autorisation étant accordée sur le domaine public régional, elle est donc précaire et révocable pour tout motif d'intérêt général.

Si la Région entreprend des travaux rendant nécessaire la modification des locaux mentionnés à l'article 1er de la présente convention, la Région devra informer les parties de son projet au moins 3 mois avant le début des travaux, sauf en cas de travaux urgents.

Une nouvelle convention devra alors être signée entre la Région, le lycée et l'utilisateur.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS FINANCIERES

L'utilisateur s'engage à verser à l'E.P.L.E.(A), sur présentation d'une facture par ce dernier, une participation financière d'un montant total de **5 200.00** €, calculée sur la base des tarifs planchers arrêtés par la Région en fonction du type de locaux mis à sa disposition et du nombre de jours ou d'heures d'utilisation, selon le détail suivant :

SALLE CERATO	150.00 € X 4 Jours =	600.00 €
SALLE MDL	150.00 € X 4 Jours =	600.00 €
10 Salles de cours	100.00 € X 4 Jours X 10 +	4 000.00 €

Le rappel des tarifs adoptés par la collectivité régionale figure, pour information, en annexe n°1 de la présente convention. La Région validera au moment de la signature de la convention le montant de la participation financière.

Ces participations sont des minimums et ont été calculées par référence aux coûts moyens de fonctionnement constatés au m² en y intégrant notamment les charges d'entretien et de viabilisation.

ARTICLE 6 : PERSONNELS REGIONAUX DES LYCEES

Dans les locaux dédiés ou utilisés principalement pour les actions de formation continue ou d'apprentissage, les personnels régionaux ne peuvent pas être sollicités dans le cadre de leurs obligations hebdomadaires de services, consacrées au lycée.

L'appel à ces agents doit être prévu sur la base de volontariat et dans le cadre d'heures supplémentaires rémunérées par l'utilisateur.

ARTICLE 7 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DE L'UTILISATEUR

a) Jouissance

L'utilisateur usera des locaux et les matériels visés à l'article 1 mis à sa disposition pour l'organisation exclusive des activités prévues à l'article 2.

L'Utilisation des locaux scolaires et des équipements s'effectuera dans le respect de l'hygiène, des règles de sécurité et de tranquillité publiques.

Les activités organisées par l'utilisateur doivent être compatibles avec la nature des installations et des aménagements des locaux.

b) Assurances

Par la présente convention, l'utilisateur reconnaît avoir souscrit une police d'assurance couvrant tous les dommages causés pendant l'utilisation des locaux et des équipements, ou être en capacité de prouver qu'il est son propre assureur (exemple des services de l'Etat).

A toute demande concernant cette obligation, il devra justifier du paiement des primes.

En cas de sinistre, il devra en informer l'E.P.L.E. (A) dans les 48 heures et faire une déclaration auprès de sa compagnie d'assurances.

c) Consignés de sécurité applicables pour toute type de prêt de locaux scolaires

L'annexe MS 46 (arrêté du 11 décembre 2009, publié au JORF du 16 février 2010) relative à la composition et à la mission du service de sécurité incendie précise que la responsabilité de la sécurité est déléguée au bénéficiaire **dans le cas d'activités sans hébergement dont l'effectif maximal ne dépasse pas 300 personnes** (cf. : annexe sécurité spécifique).

L'utilisateur reconnaît :

- avoir pris connaissance des consignes générales de sécurité et s'engage à les appliquer ;

- avoir procédé, avec le Chef d'Etablissement, à une visite des locaux et équipements utilisés et des voies d'accès qui seront effectivement utilisées ;

- avoir constaté avec le Chef d'Etablissement, l'emplacement des dispositifs d'alarme et des moyens d'extinction (extincteurs, robinets d'incendie armés…) et avoir pris connaissance des itinéraires d'évacuation et des issues de secours.

L'utilisateur s'engage à donner au lycée et à la Région :

- l'identité de la ou les personnes assurant les missions définies par l'arrêté du 11 décembre 2009 et par l'arrêté modifié du 25 juin 1980 à son article MS 46,
- l'effectif maximal,
- les périodes d'utilisation,
- les dispositions relatives à la sécurité,
- les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence.

Il conviendra de renseigner et de signer l'annexe sécurité prévue à cet effet (cf. : annexe n°2).

d) Consignés de sécurité complémentaires à respecter pour les prêts de locaux d'hébergement (internat, chambres d'internats)

L'annexe MS 46 précise, **dans le cas d'un hébergement**, et ce quel que soit le nombre de participants, la responsabilité du système de sécurité incendie relève de la compétence de l'exploitant des locaux, à savoir le lycée. **Cette compétence ne peut être déléguée en aucun cas à l'utilisateur.**

Il appartient donc aux EPLE et EPLEA de veiller au bon fonctionnement des matériels et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien, en y affectant si nécessaire une partie des recettes encaissées dans l'occupation du domaine public régional.

ARTICLE 8 : CONDITIONS GENERALES

La présente convention est effectuée aux conditions ordinaires et de droit et sous celles particulières suivantes que l'utilisateur accepte expressément.

a) Etat des lieux

Un état des lieux d'entrée et de sortie sera dressé contradictoirement entre le lycée et l'occupant avant l'entrée en jouissance de ce dernier.

L'utilisateur prend les locaux mis à sa disposition dans l'état dans lequel ils se trouvent à la date de la signature de l'état des lieux.

Au jour de la signature de la présente convention, l'utilisateur déclare que les lieux, objet du présent contrat, sont adaptés à l'activité qu'il entend y exercer.

Lors de l'utilisation des équipements, toute dégradation matérielle imputable à l'utilisateur relève de la responsabilité de ce dernier.

b) Utilisation des locaux et des biens meubles

L'utilisateur sera responsable du maintien en bon état des locaux et biens meubles mis à sa disposition, et devra les restituer en l'état à l'issue de la présente convention. En conséquence, la partie prenante s'engage dans le cadre de l'utilisation des locaux et/ou des équipements de l'E.P.L.E. (A) ainsi mis à sa disposition, à :

- assurer le gardiennage ainsi que celui des voies d'accès ;

- assurer le contrôle des entrées et des sorties des participants aux activités considérées ;

- se conformer aux instructions de l'E.P.L.E. (A) et au règlement d'utilisation lors de l'utilisation des locaux et des équipements mis à disposition ;

- à faire respecter les dites règles par les usagers des locaux mis à sa disposition.

c) Responsabilités de l'utilisateur :

L'utilisateur sera personnellement responsable, vis-à-vis de la Région et du lycée, et des tiers, des conséquences dommageables entraînées par les infractions aux clauses et conditions de la présente convention de son fait, de celui de son personnel, ou de ses préposés. Il sera en particulier responsable des dégâts causés en cours d'emménagement, de déménagement, de transports de matériels. Toute sous-location est formellement interdite sous quelque forme que ce soit.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITES DE L'E.P.L.E. (A)

Il appartient à l'E.P.L.E. (A) d'informer la Région sur les travaux à mettre en œuvre pour l'entretien des locaux et des équipements mis à disposition.

L'E.P.L.E. (A) est tenu de vérifier que les matériels et mobiliers présents dans les locaux mis à disposition soient en conformité avec les règles de sécurité en vigueur.

A la fin de chaque exercice civil, le lycée devra transmettre à la Région un compte rendu détaillé des ressources propres générées par les locations diverses en faisant le partage entre ce qui relève des conventions d'occupation à caractère commercial des autres types de mise à disposition pendant et en dehors du temps scolaire.

ARTICLE 10 : RESILIATION

En cas de non-respect de ses obligations, une mise en demeure sera adressée à la partie défaillante par lettre recommandée avec accusé de réception le sommant d'appliquer les termes de la convention.

Cette partie aura un mois pour rétablir la situation conformément à la présente convention.

A défaut, la présente convention sera résiliée de plein droit, par lettre recommandée avec accusé de réception effectuée par l'une des autres parties.

En cas de motif d'intérêt général justifiant la résiliation de la présente mise à disposition, la présente convention sera résiliée de plein droit 1 mois après notification à la partie défaillante par la Région du motif justifiant de ce retrait.

ARTICLE 11 : LITIGES

Toute contestation qui pourrait surgir à propos de l'existence, de l'exécution ou de la réalisation de la présente convention est de la compétence exclusive du Tribunal administratif compétent.

ARTICLE 12 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution des présentes et notamment la réception de tous actes extrajudiciaires ou de poursuites, les parties dont élection de domicile :

Pour la Région, en l'Hôtel de Région, 27 Place Jules Guesde, 13481 Marseille cedex 20
Pour le lycée Jean PERRIN, 74 Rue Verdillon, 13010 Marseille
Pour le GIP-CCMP, 22 Rue du Champ de l' Alouette-75013 PARIS

Fait à Marseille, le 11 avril 2023

Le Chef d'Etablissement,

G. FERNANDEZ

Pour le GIP-CCMP

Eric HAUTECLOQUE-RAYSZ
Directeur Général

Le Président du Conseil régional
Provence-Alpes-Côte d'Azur

M. Renaud MUSELIER

ANNEXE 1 :

DETAIL DES TARIFS VOTES PAR LA REGION
(Tarifs planchers pouvant être majorés par délibération motivée du CA)

- Amphithéâtre : 20 € / jour,
- Salle de restaurant ou espace cafétéria : 5 € / jour,
- Salles polyvalentes : 15 € / jour,
- Salle de cours : 10 € / jour,
- Salles spécialisées (gymnases, ateliers, laboratoires) : 7 € / heure,
- Plateaux sportifs extérieurs : 7 € / heure,
- Piscines : 9 € / heure par ligne d'eau,
- Nuitée par personne : 7,70 € (délibération 21-554 du 28 octobre 2021)

ANNEXE 2 :

Annexe obligatoire aux conventions d'occupation de locaux scolaires (Arrêtés du 11 décembre 2009 et du 25 juin 1980) pour

Attestation qui doit être annexée au registre de sécurité pour la durée de l'utilisation de locaux par des tiers externes à l'établissement.

Pendant la présence du public, le service de sécurité incendie est composé selon le type, la catégorie et les caractéristiques des établissements de l'une des façons suivantes :

a. Par des personnes désignées par l'exploitant et entraînées à la manœuvre des moyens de secours contre l'incendie et à l'évacuation du public ;
b. Par des agents de sécurité-incendie ;
c. Par des sapeurs-pompiers d'un service public de secours et de lutte contre l'incendie ;
d. Par la combinaison de ces différentes possibilités, déterminée après avis de la commission compétente.

Ce service assure la sécurité générale dans l'établissement et a notamment pour mission :

a. De connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes en situation de handicap ;
b. De prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité ;
c. D'assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique ;
d. De diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers, puis de se mettre à la disposition du chef de détachement d'intervention des sapeurs-pompiers ;
e. De veiller au bon fonctionnement du matériel et des équipements de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou de faire effectuer les essais et l'entretien (moyens de secours du présent chapitre, dispositif de fermeture des portes, de désenfumage, d'éclairage de sécurité, groupes moteurs thermiques-générateurs, etc.) ;
f. D'organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie et de panique, y compris dans les locaux non occupés.

Il peut être admis qu'une convention soit signée entre l'exploitant et un ou des utilisateurs de l'établissement pour organiser le service de sécurité lors de manifestations ou d'activités dans les établissements **sans hébergement, disposant d'une alarme générale ne nécessitant pas une surveillance humaine et dont l'effectif total n'excède pas300 personnes.**

L'annexe MS 46 précise, **dans le cas d'un hébergement**, et ce quel que soit le nombre de participants, la responsabilité du système de sécurité incendie relève de la compétence de l'exploitant des locaux, à savoir le lycée. **Cette compétence ne peut être déléguée en aucun cas à l'utilisateur.**

<u>Informations obligatoires :</u> (en cas de location de locaux d'internat, partie à remplir seulement par le lycée, désigner soit une personne du lycée d'astreinte et habilitée à la sécurité incendie, soit une personne externe au lycée habilitée à la sécurité incendie et assistance à personnes (SSIAP)

- l'identité de la ou des personnes assurant les missions définies ci-dessus :

- la ou les activités autorisées :

- l'effectif maximal autorisé :

- les périodes, les jours ou les heures d'utilisation :

- les dispositions relatives à la sécurité - consignes et moyens de secours mis à disposition :

les coordonnées de la (des) personne (s) à contacter en cas d'urgence :

En complément à la convention d'utilisation signée entre le lycée et (l'utilisateur)

l'utilisateur atteste par la présente annexe avoir :
pris connaissance des consignes générales et particulières de sécurité ainsi que des éventuelles consignes particulières données par l'exploitant et s'engage à les respecter ;
procédé avec l'exploitant à une visite de l'établissement et à une reconnaissance des voies d'accès et des issues de secours ;
reçu de l'exploitant une information sur la mise en œuvre de l'ensemble des moyens de secours dont dispose l'établissement.

Fait à Marseille , le

Concours Commun Mines et Ponts
Monsieur Eric HAUTECLOQUE-RAYS, Directeur Général

Cachet et signature

CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION DES LOCAUX, DES EQUIPEMENTS SCOLAIRES PAR UN TIERS EXTERIEUR AU LYCEE

« ANNEXE » A L'ANNEXE 2

L'utilisateur reconnaît avoir délégué l'organisation des épreuves écrites du Concours Mines et Ponts du 02 au 06 MAI 2023 inclus au chef de centre, le Proviseur du Lycée Jean PERRIN, par le biais d'une convention signée des deux parties et jointe en annexe.

Cette convention indique, en son article 6 relatif à la sécurité, que le Proviseur du Lycée Jean Perrin atteste que le bâtiment qui accueille les étudiants pour les épreuves écrites du concours est soumis, en sa qualité d' ERP (Etablissement recevant du public), à des obligations en matière de sécurité et de lutte contre l'incendie et que toutes ces obligations sont strictement respectées, notamment pour ce qui concerne la conception du bâtiment, le dispositif d'alarme, le plan d'évacuation et la tenue du registre de sécurité.

De plus, un état des lieux d'entrée et de sortie sera dressé par Monsieur le Proviseur.

Le Proviseur

G. FERNANDEZ

Pour le GIP-CCMP

Monsieur Eric HAUTECLOQUE-RAYSZ

Directeur Général

Concours commun
Mines-Ponts

CENTRES D'ECRITS 2023
CONVENTION DE PARTENARIAT

Entre :
Le Groupement d'Intérêt Public – Concours Commun Mines Ponts, ci-après désigné « GIP-CCMP », situé au 22 rue du Champ de l'Alouette, 75013 PARIS, gestionnaire de concours et organisateur d'épreuves, représenté par son directeur général,
Et
le Lycée Jean Perrin situé LYCEE JEAN PERRIN 74 rue Verdillon 13010 MARSEILLE représenté par M. Laurent LUCCHINI, ci-après désigné(e) « chef d'établissement »

** * **

Il a été exposé ce qui suit :
Le GIP-CCMP et le chef d'établissement du Lycée Jean Perrin s'accordent pour ouvrir et organiser un centre d'examen pour les épreuves écrites du Concours Commun Mines Ponts pour l'année 2023.
Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le chef d'établissement du Lycée Jean Perrin accepte d'ouvrir un centre d'examen, de mettre à disposition ses locaux et d'organiser dans son établissement les épreuves écrites du Concours Commun Mines Ponts, les **2, 3, 4 et 5 MAI 2023.**
Le nombre de candidats sera communiqué dès la fin des inscriptions pour l'année en cours mais ne pourra dépasser la capacité maximale offerte par l'établissement.

ARTICLE 2 : ENGAGEMENTS

Le chef d'établissement du Lycée Jean Perrin, ou son adjoint désigné, agissant à la demande et par délégation du GIP-CCMP, assumera la responsabilité générale du centre et sera alors désigné « chef de centre », selon les modalités de l'article 3.1 de la présente convention. A ce titre, le GIP CCMP lui délivrera un contrat de travail.
Le chef de centre supervisera l'ensemble de la mise en place du concours sur son site et prendra toutes dispositions pour assurer le parfait déroulement des épreuves suivant les instructions définies par le GIP- CCMP. Il devra rester joignable, ou à défaut sont adjoint, pendant toutes les étapes liées au déroulement du concours, en particulier pendant les épreuves.
Le chef de centre est chargé de transmettre les informations et directives du GIP-CCMP pendant le déroulement des épreuves et de remonter immédiatement tout problème ou anomalie. Il doit explicitement appliquer les consignes reçues par le GIP-CCMP, notamment en cas d'évènement particulier ou d'incident.
Il veillera particulièrement :

- Avant les épreuves, à la réception, à la vérification et à la conservation en lieu sûr des fournitures et enveloppes de sujets.
- Pendant les épreuves, à la distribution des sujets.
- Après les épreuves, au ramassage, au numérotage et à l'expédition des copies.

Il s'assurera de la parfaite confidentialité et sécurité de l'ensemble des documents fournis et produits, en particulier les sujets et les copies des candidats.
Il s'assurera du recrutement et de la gestion des surveillants selon les consignes définies à l'article 4 ci-dessous, centralisera la signature des contrats et documents individuels fournis par le GIP-CCMP et établira un état récapitulatif précisant noms, jours et heures d'intervention selon un modèle fourni par le GIP-CCMP.
Le chef d'établissement du Lycée Jean Perrin atteste qu'il a bien souscrit les polices d'assurance couvrant ses locaux et sa responsabilité civile à l'égard des tiers utilisant ses locaux dans le cadre des épreuves du concours.
LE GIP-CCMP s'engage à transmettre, via son transporteur, l'ensemble des fournitures, sujets, et documents nécessaires au bon déroulement des épreuves, à l'adresse indiquée par le chef de centre et dans un délai compatible à la mise en place du centre d'examen.

Le cas échéant, et par entente directe entre le GIP CCMP et le centre d'écrit, le transfert de documents peut se faire numériquement. Il est alors à la charge du chef de centre d'imprimer ces documents numériques, si cela est nécessaire.
Le GIP-CCMP planifie les dates de retour des copies et les transmet au chef de centre pour qu'il puisse organiser le colisage des compositions. Le chef de centre s'engage à remettre au transporteur l'ensemble des copies à la date prévue. La date ne peut être modifiée, sauf situation exceptionnelle et en accord avec le GIP-CCMP.
Le GIP-CCMP transmet au chef de centre, avant les épreuves, les instructions et procédures nécessaires au bon déroulement du concours.
La fiche de renseignements, transmise par le GIP-CCMP au chef de centre et retournée au GIP-CCMP dûment complétée, sert de référence pour l'année de la convention et détaille notamment les coordonnées de contact entre l'établissement et le GIP-CCMP ainsi que les informations essentielles à l'acheminement des fournitures, les informations à transmettre aux candidats concernant le centre, mais aussi le nom et le nombre de salles utilisées.
Si le centre accueille des candidats en situation de handicap, le représentant du centre d'écrit s'engage à appliquer les aménagements accordés conformément aux directives du GIP-CCMP. Le GIP-CCMP fournira au chef de centre les informations relatives à ces aménagements dans un délai compatible à leur mise en place, ainsi que la capacité maximale d'accueil de l'établissement.

ARTICLE 3 : ENCADREMENT

3.1 - ADJOINT AU CHEF DE CENTRE

Le chef de centre désigne un adjoint qui l'assistera dans l'organisation et le suivi des épreuves écrites. Celui-ci travaillera en liaison étroite et constante avec le chef de centre, veillera à l'organisation matérielle, et pourra le suppléer à tout moment en cas d'indisponibilité.
En cas d'indisponibilité du chef de centre, l'adjoint avertira immédiatement le GIP-CCMP et assumera la responsabilité générale du centre d'examen.
En cas d'indisponibilité de l'adjoint, le chef de centre désignera un suppléant.

3.2 ATTACHE ADMINISTRATIF OU LOGISTIQUE

En fonction de l'organisation propre au centre d'écrit, le chef de centre pourra demander l'autorisation au GIP-CCMP de désigner un attaché administratif ou logistique.
L'accord du GIP-CCMP figurera dans l'annexe financière.

ARTICLE 4 : SURVEILLANCE

Le chef de centre recrute les surveillants pour son centre d'examen. Les surveillants sont des personnes compétentes et de confiance, choisies soit parmi le personnel disponible de l'établissement, soit parmi des personnes qualifiées choisies hors de l'établissement.
Les surveillants sont engagés pour les quatre jours du concours, et par dérogation au minimum pour deux journées complètes. Dans toute salle, un chef de salle, choisi parmi les surveillants, est désigné.
Le nombre de surveillants est déterminé en fonction du nombre de candidats : un surveillant par tranche de 25 candidats. En dessous de 25 candidats, il doit y avoir 2 surveillants par salle dont l'un des deux est désigné chef de salle.
Le GIP-CCMP est, pour la durée de leur service au titre des épreuves écrites du concours, l'employeur du chef de centre et des surveillants avec lesquels il conclut un contrat de travail.
L'ensemble du personnel déployé pour les écrits, surveillants, chef de centre et chef de centre adjoint, conformément à l'état récapitulatif fourni par le chef de centre, sera rémunéré en fonction d'un barème voté par le conseil d'administration du GIP-CCMP et mentionné dans chaque contrat de travail. Une autorisation de cumul sera demandée au personnel travaillant dans la fonction publique.
Le chef de centre communiquera au GIP-CCMP le nombre de surveillants prévus en le renseignant dans l'outil informatique de gestion des centres, COGEC. Le nombre de surveillants à rémunérer ne pourra excéder le nombre de surveillants indiqués dans la liste transmise via COGEC par le chef de centre et validée par le GIP-CCMP.
Les noms et coordonnées des surveillants seront communiqués ultérieurement dans l'outil informatique de gestion des centres, COGEC mais avant les épreuves, de manière à ce que les contrats de travail puissent être préparés par le GIP-CCMP et signés des parties avant le concours.
Le GIP-CCMP a souscrit une assurance couvrant les personnels occasionnels qu'il emploie dans le cadre des épreuves du concours.

ARTICLE 5 : SECURITE

Le chef d'établissement du Lycée Jean Perrin atteste que le bâtiment qui accueille les étudiants pour les épreuves écrites du concours est soumis, en sa qualité d'ERP (établissement recevant du public), à des obligations en matière de sécurité et de lutte contre l'incendie et que toutes ces obligations sont strictement respectées, notamment pour ce qui concerne la conception du bâtiment, le dispositif d'alarme, le plan d'évacuation et la tenue du registre de sécurité.

ARTICLE 6 RGPD — TRAITEMENT DES DONNÉES PERSONNELLES

Conformément aux dispositions nationales et européennes en vigueur, et dans le cadre de cette convention, le GIP-CCMP doit être amené à collecter et traiter les données à caractère personnel en tant que responsable de traitement. Le chef de centre en tant que sous-traitant du recrutement des surveillants, s'engage a? effectuer pour le compte du GIP-CCMP les opérations de traitement de données à caractère personnel décrites ci-dessous.

1. La collecte et le traitement de ces données à caractère personnel sont opérés par le chef de centre sur la base de l'exécution de la présente convention et du consentement des surveillants.
2. Le GIP-CCMP procède au traitement des données à caractère personnel de ses salariés pour les besoins de ses activités en matière de finances et comptabilité, de ressources humaines pour la sélection académique et la reconduction.
3. Pour le cas particulier des données à caractère personnel dites sensibles au sens de l'article 9 du règlement général sur la protection des données à caractère personnel, ce type de données ne sera collecté, le cas échéant, qu'aux fins suivantes :
    a. Gestion responsable des absences médicales,
    b. Détection et prévention de toute fraude ou autre activité criminelle,
    c. Exécution des obligations et de l'exercice des droits propres au responsable du traitement ou à la personne concernée en matière de droit du travail, de la sécurité sociale et de la protection sociale, conformément à ce qui est requis et/ou permis par la législation en vigueur.
4. Le GIP-CCMP procède au traitement de données concernant : l'identité du surveillant, son expérience, son activité professionnelle et sa localisation.
5. Ces données peuvent inclure, en particulier, mais sans limitation, son nom, date de naissance, nationalité, coordonnées personnelles et professionnelles (telles que son adresse, adresse mail, numéro de téléphone), et d'autres informations relatives à sa situation professionnelle (telles que la formation, l'expérience et les compétences professionnelles, l'intitulé et la description du poste occupé, la position et l'évolution au sein de la société, les résultats d'évaluation, la formation, la rémunération et les données de paie de l'employeur principal, les déplacements professionnels, les temps de travail).

Le GIP-CCMP prend toutes les précautions pour que les données du Salarié à caractère personnel soient précises, complètes et à jour. Le surveillant devra notifier au GIP-CCMP toute modification rendue nécessaire du fait d'un changement de situation ou si en cas d'inexactitudes dans les données détenues par le GIP-CCMP.
Les données à caractère personnel du surveillant sont conservées pendant une durée de 1 an à compter de la fin du contrat, durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. Cette durée peut être augmentée dans les limites nécessaires à certaines obligations légales, en ce compris les durées de prescription.
Les données à caractère personnel du surveillant seront ensuite, de façon sécurisée, effacées, détruites ou rendues anonymes.
Le chef de centre, en tant que sous-traitant, s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance ;
- garantir la confidentialité des données a? caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données a? caractère personnel en vertu du pre?sent contrat s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité en matière de protection des données à caractère personnel ;
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception ;
- il devra assurer le respect de ces règles de protection.

Le surveillant dispose d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement des données à caractère personnel collectées, de limitation et d'opposition au traitement des données, ainsi qu'un droit à la portabilité des données. Il peut exercer ses droits relatifs au traitement de ses données à caractère personnel, ou poser toute question sur ces droits. Il dispose également du droit d'introduire une réclamation auprès des autorités de contrôle compétentes.
En signant son contrat, le surveillant consent à la collecte et au traitement de ses données à caractère personnel.
La transmission de ces données conditionne de façon impérative la conclusion du contrat.

Le surveillant peut s'opposer à la collecte et au traitement de ses données à caractère personnel. Il lui est aussi possible de retirer à tout moment son consentement auprès de la direction ou à l'adresse dpo@concoursminesponts.fr.
Ce retrait n'affectera pas les traitements déjà intervenus et les traitements qui ne sont pas basés sur son consentement. Le GIP-CCMP ne prendra aucune action disciplinaire et n'imposa aucune sanction ou pénalité
de quelque sorte que ce soit, suite à toute décision de refus du consentement de l'examinateur ou de toute décision de retrait de son consentement.

ARTICLE 7 : MODALITES FINANCIERES

Le comptable assignataire de la dépense est l'Agent comptable du GIP-CCMP.
Le GIP-CCMP met tout en œuvre pour réaliser dans les meilleurs délais la paie du personnel concerné, laquelle sera effectuée lorsque les dossiers des surveillants seront complets. Le paiement sera effectué sur la présentation d'une facture en un original et deux duplicatas portant référence à la présente convention.
Cette facture devra de préférence être déposée sur Chorus, pour être traitée en priorité.
Elle pourra également être adressée à **: GIP Concours Commun Mines Ponts 22, rue du champ de l'alouette 75013 PARIS**
Le paiement sera effectué selon les règles de la comptabilité publique. L'agent comptable du GIP-CCMP se libérera des sommes dues au titre de la présente convention par virement sur le compte mentionné dans l'annexe financière.

ARTICLE 8 : EXECUTION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de la date de signature par les deux parties.
Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'exécution ou à l'interprétation des termes de la présente convention.
En cas de désaccord persistant, le différend pourra être porté en justice par l'une ou l'autre des parties devant le tribunal administratif compétent.
La présente convention est établie pour l'année 2023 et peut être dénoncée par :

- Le chef d'établissement du Lycée Jean Perrin à tout moment pour cas de force majeure ou pour des motifs sérieux tenant au bon fonctionnement du service public ou à l'ordre public, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au GIP-CCMP.
- Le GIP-CCMP pour cas de force majeure, dûment constatée et signifiée au chef d'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception.

Fait le 27/03/2023

Pour le Chef d'établissement

signature_responsable

Pour le GIP CCMP
Eric Hautecloque-Raysz
Directeur général

signature