

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 : 1

Numéro d'enregistrement : 6-1

Annule et remplace l'acte n° 6 - 2020-2021

Année scolaire : 2020-2021

Nombre de membres du CA : 30

Quorum : 16

Nombre de présents : 20

Le conseil d'administration

Convoqué le : 24/09/2020

Réuni le : 06/10/2020

Sous la présidence de : Laurent Lucchini

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)

Oui Non Nombre: 1

Libellé de la délibération :

TARIF LOCATION MINES ET PONTS - Sur proposition du chef d'établissement, le conseil d'administration approuve le tarif concernant la location au G.I.P. Concours Commun Mines et Ponts de 9 salles de classe à 100.00 € par jour et pour 3 jours, soit un total de 2700.00 €

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	19
Pour :	19
Contre :	0
Abstentions :	0
Blancs :	0
Nuls :	0

Dém'Act
Dématisation des actes des EPLE

Le président du conseil d'administration

Nom : Lucchini

Prénom : Laurent

Signé le: 19/10/2020 09:44:18

BIEN_20202021_6-1_0130053M_201021092444

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 TARIF LOCATION MINES

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

Numéro de séance : 1

Numéro d'enregistrement de l'acte : 6-1

Année scolaire : 2020-2021

Pour le recteur, et par délégation du préfet de Région

Décision : Validation sans observation

Commentaire :

Pièce(s) jointe(s) : Non

Commentaire de rectification : Pièce jointe à l'acte

Dém'Act

Dématérialisation des actes des EPLE

Nom : Kamarudin

Prénom : Chantal

Signé le: 21/10/2020 09:24:44



Concours commun

Mines - Ponts

CENTRES D'ECRITS 2020
CONVENTION DE PARTENARIAT
N° LJP/MA/CP-2020

Version : 1.8

Groupement d'Intérêt public Concours commun Mines Ponts
22, rue du Champ de l'Alouette, 75013 PARIS
Téléphone : 01 88 33 73 04 - Courriel : contact@concoursminesponts.fr
No Siret 340 251 313 00052 - APE 8559A

École des Ponts ParisTech – ISAE-SUPAERO – ENSTA – Télécom Paris – Mines ParisTech
Mines Saint-Étienne – Mines Nancy – IMT Atlantique – ENSAE – Chimie ParisTech

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 74 rue Verdillon - 13010 Marseille, représenté par M. LUCCHINI, proviseur(e), ci-après désigné(e) « chef d'établissement »

Il a été exposé ce qui suit :

Le GIP – CCMP et le Chef d'établissement s'accordent pour ouvrir et organiser un centre d'examen pour les épreuves écrites du Concours Commun Mines Ponts pour l'année 2020.

Ceci exposé, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le chef d'établissement 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 11, 12 et 13 mai 2020.

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, 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.

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.

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 nécessaires, 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 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, 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 colissage 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 chef de centre 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 : SUPERVISEURS

3.1 - CHEF DE CENTRE

Le chef d'établissement, ou à défaut son adjoint désigné, est *de facto* le chef de centre, c'est-à-dire la personne qui est en relation directe et constante avec le GIP – CCMP pendant toute la durée des 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.

3.2 - 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.

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 trois jours du concours de préférence, et au minimum pour une journée complète. Le nombre de surveillants est déterminé en fonction du nombre de candidats : un surveillant par tranche de 25 candidats avec un minimum de 2 surveillants par 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.

Le chef de centre enverra au GIP – CCMP la liste des surveillants, avec leurs noms et coordonnées complètes, au moins un mois avant le début des épreuves pour permettre au GIP – CCMP de préparer les contrats de travail. Le GIP CCMP a souscrit une assurance couvrant les personnels occasionnels qu'il emploie dans le cadre des épreuves du concours.

ARTICLE 5 : REMUNERATION

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 nombre de surveillants à rémunérer ne pourra excéder le nombre de surveillants indiqués dans la liste transmise par le chef de centre et validée par le GIP – CCMP.

ARTICLE 6 : SECURITE

Le chef d'établissement 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.

**CONVENTION DE
PARTENARIAT**

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.

A cette convention se trouve jointe une annexe financière détaillée relative aux frais éventuels à engager par l'établissement au bénéfice du concours (locaux, ouverture exceptionnelle de loge, gardiennage exceptionnel, ...). Cette annexe sera signée des deux parties au même titre que la présente convention.

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 se libérera des sommes dues au titre de la présente convention par virement à :

Coordonnées bancaires de l'établissement signataire (joindre un RIB)

Code Banque	Code Agence	Numéro de compte	Clé RIB
.....
IBAN			BIC
.....		
Domiciliation			
.....			

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.


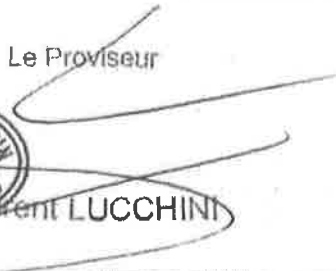
La présente convention est établie pour l'année 2020 et peut être dénoncée par :

- Le chef d'établissement 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 à PARIS le

Signature et cachet du Chef d'établissement :

Le Proviseur



ERIC HAUTECLOQUE-
RAYSZ

Pour le GIP CCMP,

Monsieur Éric HAUTECLOQUE-RAYSZ,

Directeur Général :

ERIC
HAUTECLOQUE-
RAYSZ

Signature numérique de
ERIC HAUTECLOQUE-RAYSZ
Date : 2020.07.09 18:06:07
+02'00'

ANNEXE FINANCIERE A LA CONVENTION ENTRE LE GIP CCMP ET LE LYCEE JEAN PERRIN

(à compléter, dater et signer)

EPREUVES ECRITES DU CONCOURS LES ~~11, 12 ET 13 MAI~~ 2020

08/09 et 10/07/2020.

1. MISE A DISPOSITION DE 9 SALLES DE 8H A 18 H :

9 Salles x 3 jours x 100,00 € = 2700,00 €

Fait à Marseille le 9/07/2020.

Pour l'établissement,

Proviseur
LYCEE POLYVALENT JEAN PERRIN
74, Rue Verdillon
13395 MARSEILLE Cedex 10
Laurent LUCCHINI

Pour le GIP CCMP,

Monsieur Éric HAUTECLOQUE-RAYSZ,

Directeur Général :

ERIC
HAUTECLOQUE-
RAYSZ

Signature numérique de
ERIC HAUTECLOQUE-RAYSZ
Date : 2020.07.09 18:06:07
+02'00'