

**Rapport pour la commission
permanente du conseil régional
OCTOBRE 2017**

Présenté par
Valérie PÉCRESSE
Présidente du conseil régional
d'Île-de-France

**PLAN D'URGENCE POUR LES LYCÉES FRANCILIENS : DES LYCÉES NEUFS ET RÉNOVÉS POUR
TOUS D'ICI 2027
PREMIÈRE ANNÉE DE MISE EN ŒUVRE - 2ÈME RAPPORT**

Sommaire

EXPOSÉ DES MOTIFS	3
ANNEXES AU RAPPORT	6
Fiche opération - Les Pierres Vives - Carrières sur Seine	7
Fiche opération - Pauline Roland - Chevilly Larue	12
PROJET DE DÉLIBÉRATION	17
ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION	19
Convention type SAERP	20

EXPOSÉ DES MOTIFS

Le programme qui vous est proposé sur le budget 2017 correspond à la première année de mise en œuvre du programme prévisionnel d'investissement révisé (PPI 2012-2027) voté par l'Assemblée Régionale par délibération n° CR 59-17 du 10 mars 2017.

Il vous est proposé au titre de ce second rapport PPI 2017, deux opérations de création de places nouvelles par extension de capacité.

*
* *

1-Opérations « extension de capacité »

1.1. Lycée Les Pierres Vives à Carrières sur Seine (78) – Extension de capacité de 600 places

Inauguré en 1991, le lycée Les Pierres Vives est un lycée général et technologique, construit sur des champignonnières et situé en bordure ouest de la ville de Carrière sur Seine.

L'établissement accueille, à la rentrée de septembre 2016, 1 474 lycéens pour une capacité d'accueil maximale de 1200 élèves (capacité renforcée par la mise en place de bâtiments démontables comme explicité ci-après).

Le nombre de lycéens sont répartis au sein de 44 divisions selon les enseignements suivants :

- BAC (littéraire, économique et social, sciences de l'ingénieur, sciences et vie de la terre ;
- BAC technologique (système d'information et numérique, énergies et environnement.

Par ailleurs, la spécificité du lycée est d'être résolument tournée vers la musique. Des concerts sont donnés dans l'enceinte du lycée régulièrement par les élèves, lesquels sont nombreux à choisir cette option dès la classe de seconde.

Afin de répondre à la poussée démographique que supporte cet établissement, la Région a installé à la rentrée 2016 des bâtiments démontables dans les lycées Evariste Galois à Sartrouville et Alain au Vésinet. Le rectorat, pour sa part, a réorienté des flux vers Bezons.

L'objectif de la Région est d'augmenter la capacité d'accueil de 600 places et de redimensionner les fonctions transversales afférentes (le CDI, la demi-pension, la vie scolaire et la salle polyvalente). En sus de ces travaux d'extension, l'opération répond aux besoins de valorisation du patrimoine bâti, montrant aujourd'hui des dégradations ponctuelles ne permettant pas une fonctionnalité optimale du bâtiment.

Montant à affecter pour les études : 4.296.160 € pour un montant total d'opération estimé à 24.410.000 € TDC, sur le chapitre 902 « Enseignement », code fonctionnel 222 « Lycées publics », Programme HP 222-003 « Construction de lycées » (122003), action « construction de lycées » (12200301) du budget 2017.

Le complément à affecter ultérieurement sera ainsi de 20.113.840 €.

1.2. Lycée Pauline Roland à Chevilly Larue (94) – Extension de capacité de 400 places

La réalisation d'un lycée d'une capacité de 1200 places à terme et d'un internat de 70 places sur la commune de Chevilly Larue correspond au Programme Prévisionnel du Lycée approuvé par la Région en 2003.

Anciennement occupé par des exploitations maraîchères, le terrain de 25 000 m² cédé par le Syndicat intercommunal à la Région, se situe le long de la route départementale 160 à Chevilly Larue et à la limite de l'Haÿ-les-Roses.

Par délibération n° CP 05-044 du 17 février 2005, la Région a décidé de procéder à la construction de la première tranche du lycée correspondant à une capacité d'accueil de 800 élèves répartis dans les enseignements généraux, technologiques et professionnels. Cette première tranche a été inaugurée en septembre 2011.

A la rentrée 2016, le lycée accueille 676 élèves, répartis en 27 divisions, selon les enseignements suivants :

- CAP : agent d'entreposage et messagerie, employé de vente ;
- BAC professionnel : commerce, logistique ;
- BAC technologique : sciences et technologie du management et de la gestion, gestion et finance, mercatique ;
- BAC scientifique : sciences et vie de la terre, économique et social

L'objectif de la Région est de lancer la deuxième tranche de travaux pour augmenter la capacité d'accueil jusqu'à 1200 places, tel que prévu dans le programme initial de construction.

Montant à affecter pour les études : 1.134.000 € pour un montant total d'opération estimé à 6.440.000 € TDC, sur le chapitre 902 « Enseignement », code fonctionnel 222 « Lycées publics », Programme HP 222-003 « Construction de lycées » (122003), action « construction de lycées » (12200301) du budget 2017.

Le complément à affecter ultérieurement sera ainsi de 5.306.000 €.

2-Le cadrage financier

Pour les opérations d'extension de capacité, de rénovation globale ou ciblées, les chiffrages sont établis en prenant en compte une TVA à 20%. Il est proposé d'affecter uniquement la part études. Celle-ci intègre le coût des contrats de mandat dans leur totalité et des contrats de maîtrise d'œuvre jusqu'à la mission d'assistance aux contrats de travaux (ACT), ainsi que le coût de l'ensemble des études préalables, diagnostics, et concours d'architecture. Le budget ainsi mis en place correspond à l'ensemble des frais engagés par la Région pour ces deux opérations jusqu'à la phase de lancement des marchés de travaux. En fonction de l'avancement de chacune d'elle, le budget nécessaire à la mise en œuvre des travaux fera l'objet d'une individualisation spécifique.

Pour ces deux opérations, il convient d'affecter un montant d'autorisation de programme disponible sur le budget 2017 de :

- 5.430.160 € au titre du Programme HP 222-003 « Construction de lycées »

Les autorisations de programme disponibles sur le programme 222-003 étant insuffisantes pour assurer l'affectation du présent rapport, il sera procédé au transfert d'un montant de 3 264 033 € d'autorisations de programme disponibles sur le programme HP 222-004 (122004) « Rénovation des lycées publics » action 12200401 « Restructuration, réhabilitation, rénovation, extension des lycées » code fonctionnel 22 « lycées publics » figurant au chapitre 902 - Enseignement du budget

2017, afin d'abonder le programme HP 222-003 (122003) « Construction de lycées» action 12200301 « Construction de lycées» code fonctionnel 222 « Lycées publics ».

3-La conduite d'opération

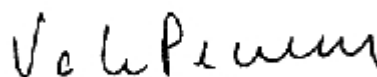
Pour réaliser ces opérations qui entrent dans le champ d'application de la délibération n° CR 112-12 du 23 novembre 2012, il est proposé d'en confier le mandat à la SAERP. Les taux de rémunérations proposés sont conformes à l'application de la grille de rémunération ainsi adoptée et le modèle de convention est joint en annexe, aussi je vous propose de m'autoriser à signer ces conventions :

- Lycée Les Pierres Vives à Carrières sur Seine (78) – Extension de capacité de 600 places, pour un taux de 3.10 % ;
- Lycée Pauline Roland à Chevilly Larue (94) – Extension de capacité de 400 places, pour un taux de 4.60 %.

Enfin, il convient de m'autoriser, pour l'ensemble des opérations, à faire toute demande en vue des autorisations administratives en matière d'urbanisme et de voirie.

Je vous prie de bien vouloir en délibérer.

**La présidente du conseil régional
d'Île-de-France**



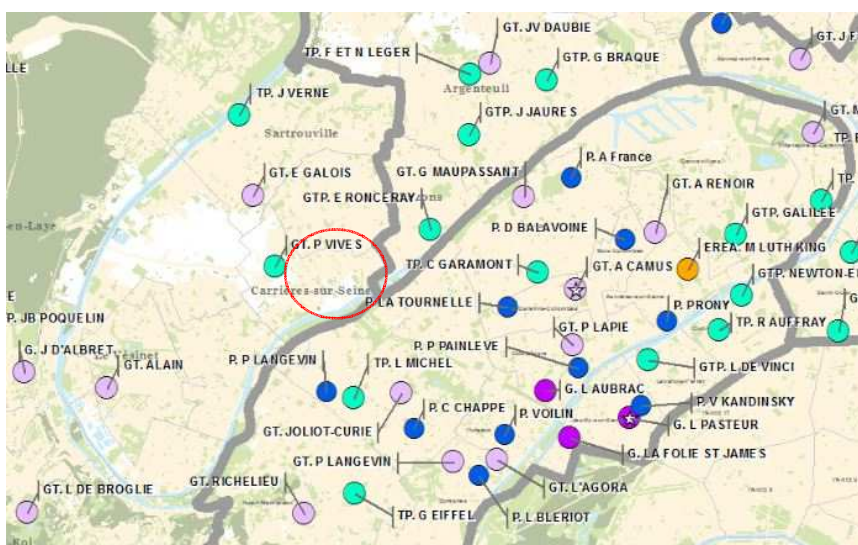
VALÉRIE PÉCRESSÉ

ANNEXES AU RAPPORT

Fiche opération - Les Pierres Vives - Carrières sur Seine

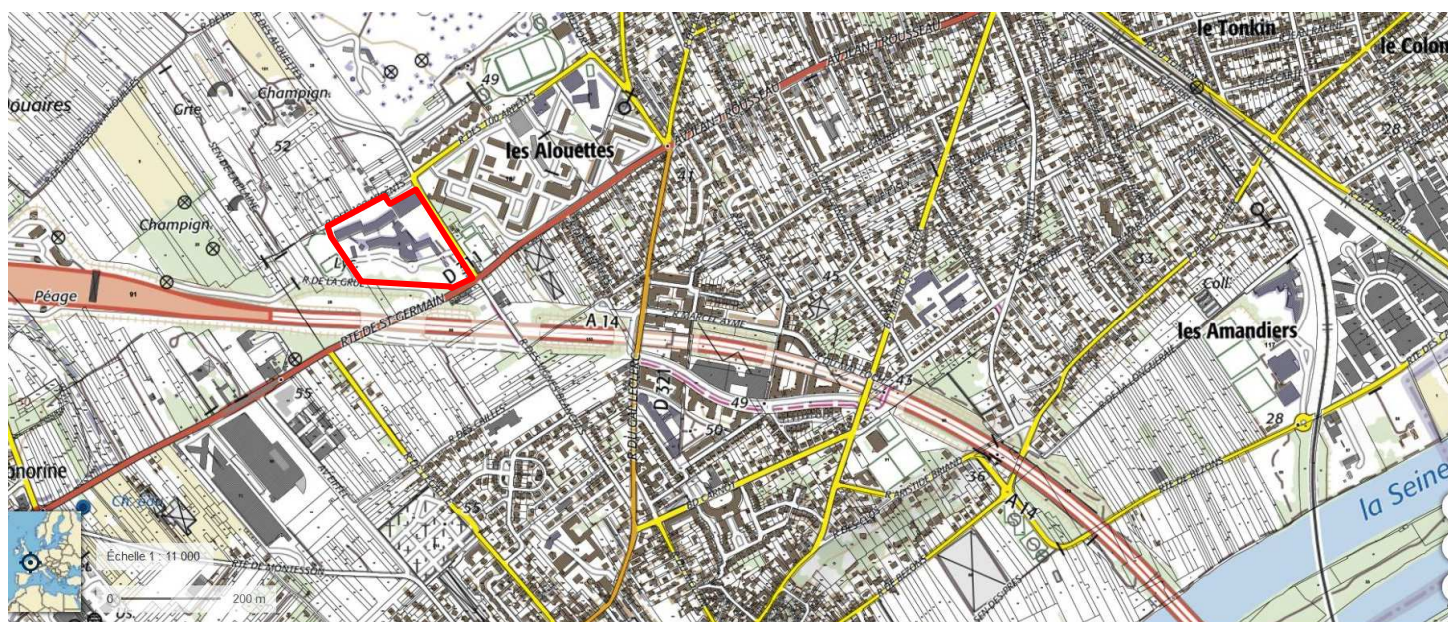
Résorption de bâtiments modulaires

Plan d'implantation régionale et photo aérienne



Résorption de bâtiments modulaires Extension

Plan de situation et plan de masse existant



LES PIERRES VIVES	CARRIERES-SUR-SEINE 1, rue des Alouettes - 78420	78
--------------------------	--	-----------

Résorption de bâtiments modulaires Extension

Données du site, état actuel :

Le lycée Les Pierres Vives se trouve sur le plateau de la ville de Carrières s/Seine (plaine de Montesson) qui longe la Seine par le sud et comprend un de ses alluvions. Par sa situation géographique et la nature de son terrain, constitué de principalement de carrières, la commune est en partie agricole et composée de champignonnières. La commune, traversée par l'autoroute A14, présente également une partie résidentielle et plusieurs zones d'activité économique.

Construit en 1991, sur un terrain de 26 800 m², le lycée se déploie sur l'ensemble du terrain formant un ensemble immobilier sur deux corps de bâtiment à R+1. Les bâtiments décrivent en leur milieu un long espace paysagé, constituant des patios et apports de lumière pour les espaces intérieurs relativement larges et volumineux. Un bâtiment modulaire de 5 classes a été installé en 2009 dans le prolongement d'un des deux corps de bâtiment.

L'accès du lycée se fait par son côté est, par un très grand parvis situé sur le domaine public. Le lycée est relié par différents réseaux de transport:

- RER A et 2 lignes SNCF de St Lazare depuis l'arrêt Houilles-Carrières s/Seine (18 minutes à pied)
- 4 lignes de bus depuis l'arrêt situé en face du parvis d'entrée.

Structure Pédagogique:

Offre de formations actuelle :

A la rentrée 2016, le lycée accueille 1474 élèves en 44 divisions et propose des formations pré-bac de proximité en enseignement général (S-SVT, S-SI, ES, L) et technologique (sciences et technologies de l'industrie et du développement durable STIDD).

Il recrute des élèves originaires à 97% des Yvelines (dont 31% de la commune, 53% de Houilles, 14% des autres communes avoisinantes), à 2,5% du Val d'Oise et le reste des Hauts-de-Seine et de Paris.

Offre de formations projetée :

La structure prévisionnelle reprendra l'offre de formations actuelle complétée par la création de places nouvelles en enseignement général et technologique de proximité pour répondre à la forte pression démographique sur le secteur.

- Augmentation de la voie générale par la création de 3 secondes GT, 2 classes de S-SI, 1 classe de ES (1680 places en 48 divisions au lieu de 40 divisions actuellement)
 - Augmentation de la voie technologique par la création d'une option supplémentaire « innovation technologique et éco-conception » (180 places en 6 divisions au lieu de 4 divisions actuellement)
- A terme le lycée aura une capacité d'accueil immobilière maximale de 1860 places en 54 divisions.

Données d'urbanisme :

Le terrain d'assiette du lycée se situe sur une parcelle appartenant à la zone UD, réglementée selon les dispositions décrites dans le PLU (partie 4, annexe 2), approuvé en 2014.

Les principales règles applicables sont :

- Spécificité de la zone UD: contraintes d'être une zone de carrières
- Spécificité de la parcelle n°5 : soumise à une servitude de fait de sa proximité immédiate à l'autoroute A14 (en limite de parcelle)

Zone UD : extrait.

- Emprise au sol des constructions ≤ 40 % de la superficie du terrain d'implantation
- Hauteur absolue : La hauteur des constructions ne doit pas excéder 13 m au faitage.
- Espace libres et plantation : 40% de l'unité foncière au minimum doivent être aménagés en espaces verts.
- COS non applicable pour les équipements collectifs de superstructure d'intérêt général.

LES PIERRES VIVES	CARRIERES-SUR-SEINE <i>1, rue des Alouettes - 78420</i>	78
--------------------------	---	-----------

Résorption de bâtiments modulaires Extension

Programme et objectifs d'opération :

Le lycée Les Pierres Vives, dont la capacité initiale est de 1200 élèves, accueille aujourd'hui près de 1500 élèves. L'objectif premier de l'opération est de répondre à l'augmentation conséquente des effectifs dans le secteur par la construction d'une extension intégrant, également, la résorption des bâtiments modulaires installés depuis 2009. L'opération vise également à organiser et à améliorer les locaux d'enseignement dont la structure a évolué depuis la construction du lycée en 1991.

D'autre part, cette opération permettra d'améliorer dans son ensemble le bâti existant qui montre aujourd'hui des signes de dégradation, notamment au niveau de la couverture : problèmes d'étanchéité et d'inconfort acoustique des espaces de rassemblement (réfectoire, hall d'entrée, circulation).

Le programme de l'opération se distingue en 3 orientations:

* la construction d'une extension d'une surface utile de 2800 m² environ en prolongation du lycée existant répondant à l'augmentation de capacité d'accueil de 600 élèves; dont l'ajout d'une salle polyvalente/ auditorium de 400m².

* la restructuration partielle du bâti existant, sur un périmètre de 1700 m², du fait du redimensionnement des espaces transversaux attenants aux espaces d'enseignement et aux locaux administratifs et techniques : CDI, la demi-pension, la vie scolaire, administration, maintenance, aménagement du parvis d'entrée.

* La reprise du clôt et du couvert du bâti existant en articulation avec les constructions neuves, afin d'assurer la fonctionnalité de l'ensemble du patrimoine, notamment reprise ponctuelle de l'étanchéité de toiture et amélioration de l'isolation acoustique, sur une surface de 7000 m² (surface de toiture existante).

Contraintes particulières :

L'opération devra se faire en site occupé, ce qui implique un phasage garantissant le fonctionnement de l'établissement et la sécurité des personnes, pendant toute la durée du chantier.

Montant de l'investissement TDC :	24,41 M €
Montant des études à individualiser:	4,296 M €

Procédure de désignation du maître d'œuvre : Concours d'architecture

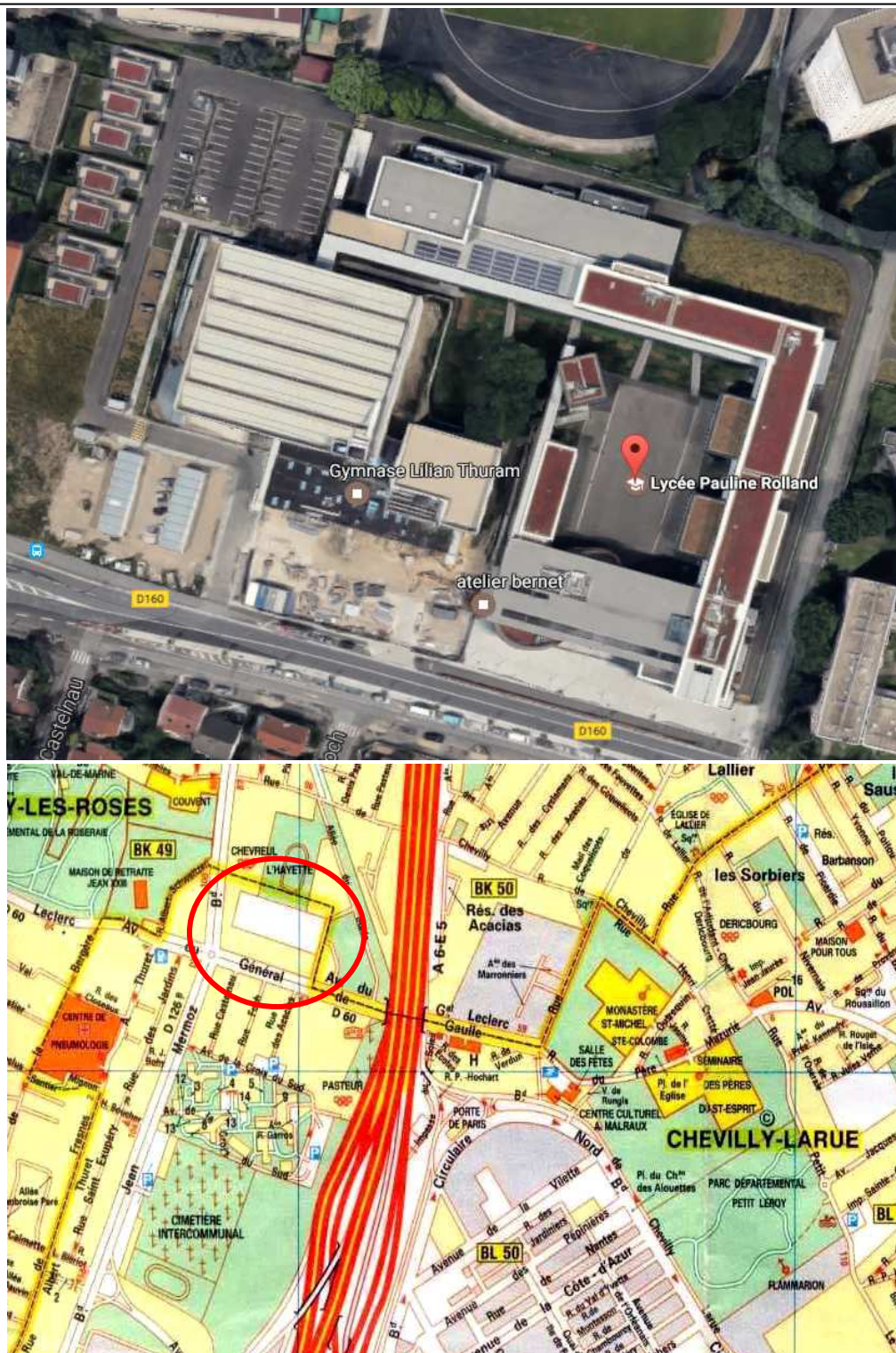
A effectuer pour compléter le programme :

- Sondages des sols
- Diagnostic pollution
- Diagnostic amiante et plomb
- Diagnostics techniques : structure / clos couvert / fluides et réseaux
- Diagnostic SSI
- Diagnostic environnemental et isolation

Fiche opération - Pauline Roland - Chevilly Larue

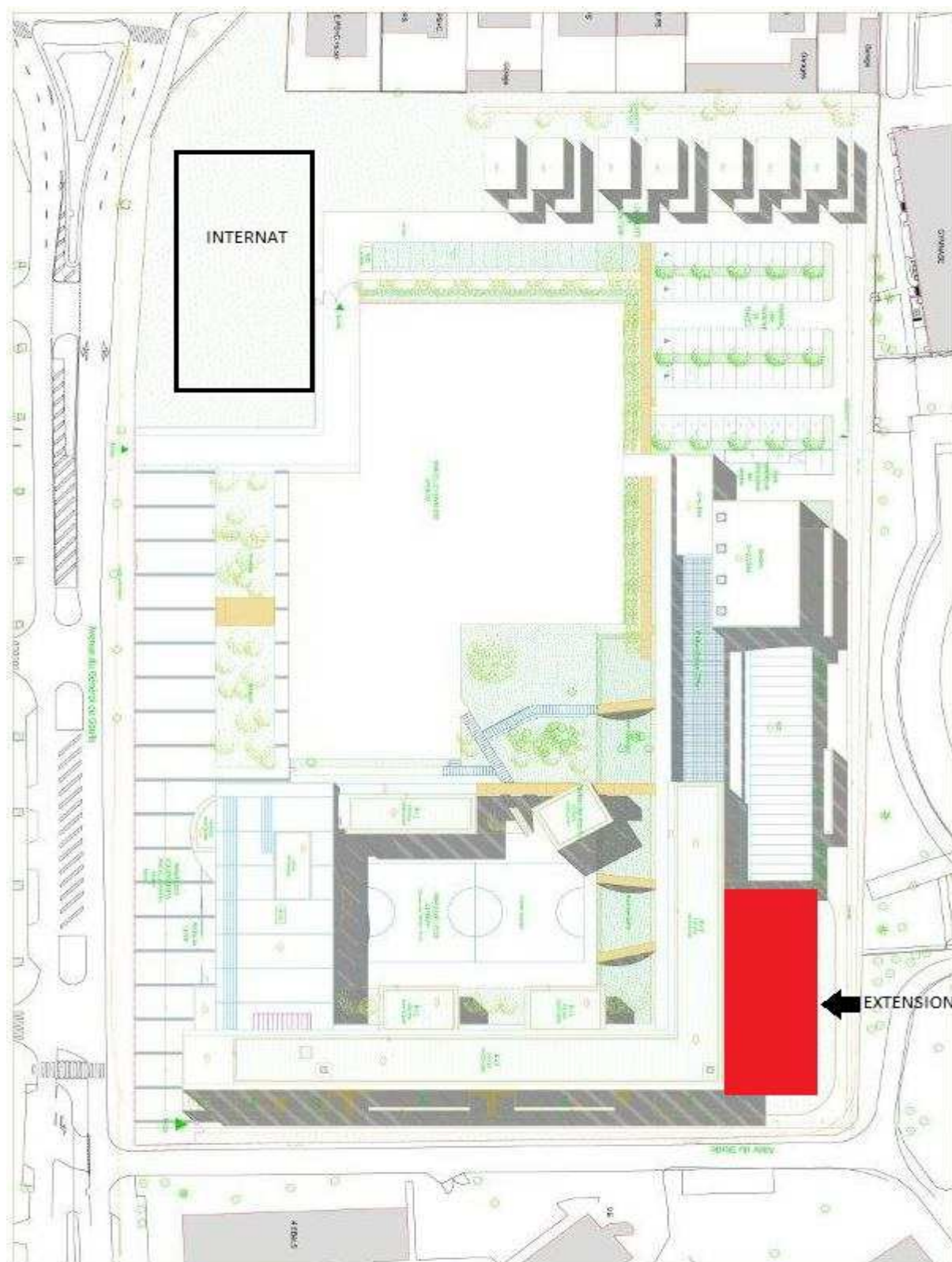
Extension du lycée P. Roland

Photo aérienne et plan de situation



Extension du lycée Pauline Roland

Plan de masse



Lycée : LYCEE NEUF	CHEVILLY-LARUE <i>Avenue du Général De Gaulle - 94550</i>	94
---------------------------	---	-----------

Extension du lycée P.Rolland

Données du site, état actuel :

La commune de Chevilly-Larue (18500 habitants), est située à 8 kilomètres au Sud-est de Paris. Elle est riveraine des communes de l'Haye les Roses, Vitry-sur-Seine, Thiais, Rungis, et Fresnes.

Le Marché d'Intérêt National dit « MIN de Rungis » a ouvert ses portes en 1969 sur le territoire communal occupant 55 % de la superficie.

La ville est à la croisée d'axes de communication très importants tels que l'autoroute A86 et l'A6. La N7 constitue également la limite orientale de la ville. La gare du Pont de Rungis - Aéroport d'Orly sur le RER C dessert le sud de la commune.

La création d'un lycée sur la commune, votée au PPI de 2001 répond d'une part à un accroissement démographique sur le secteur et d'autre part à la réorganisation de l'offre existante sur les lycées du secteur. Le site d'implantation se trouve en limite de la commune de l'Haye les Roses dans un quartier mixte d'habitat individuel et de petit collectif. Le terrain est bordé par l'Avenue du Général de Gaulle au Sud, une frange pavillonnaire à l'Ouest, le stade de l'Hayette au Nord et une voie privée desservant des logements collectifs sur la commune de l'Haye les Roses à l'Est.

La surface de l'îlot est de 28 845 m² dont 4 500 m² environ restent la propriété du syndicat intercommunal afin d'y réaliser un gymnase et un parking en complément du club house conservé.

Le lycée s'implante donc sur un terrain d'une superficie de 24 345 m² environ.

La première tranche du lycée a été réceptionnée en 2011, a été menée par l'équipe d'architectes Daquin-Ferriere. Le projet d'internat de l'équipe JF SCHMITT, est en phase d'exécution et sera livré pour la rentrée de Septembre 2017.

Structure pédagogique :

Le lycée neuf de Chevilly-Larue est une opération issue du PPI places nouvelles de 2001. L'opération a été prévue pour être réalisée en deux tranches. La première tranche de 800 places a été votée en 2005 et livrée à la rentrée 2011.

A la rentrée 2016, le lycée accueille 676 élèves et propose d'une part des formations générales et d'autre part des formations technologiques et professionnelles du domaine des services (commerce-vente et transport-logistique).

Le PPL d'actualisation de janvier 2016 s'établit à 1176 places. Il reprend à l'identique les formations de première tranche telles qu'elles étaient prévues au PPL précédent de 2010. Pour la seconde tranche, il prévoit 400 places en enseignement général, technologique et professionnel de proximité (3 divisions de seconde générale et technologique, 1 flux de bac S-SVT, 1 flux de bac STMG, 1 flux de bacpro vente).

L'économie du projet reste bien articulée autour des trois axes prévus initialement : général et technologique de proximité, transport-logistique et commerce-vente.

Données d'urbanisme :

Le terrain est situé en zone UCb du PLU de Chevilly Larue.

Les principales caractéristiques de cette zone sont les hauteurs limitées à 9m à l'égout et 12m au faitage et l'emprise au sol limitée à 40% de la superficie du terrain. Les constructions devront être implantées à 8m des limites séparatives.

Lycée : LYCEE NEUF	CHEVILLY-LARUE Avenue du Général De Gaulle - 94550	94
---------------------------	--	-----------

Extension du lycée P.Rolland

Programme et objectifs d'opération :

L' intervention vise à créer les locaux d'enseignement pour l'accueil de la seconde tranche du PPL du lycée, soit environ 400 élèves supplémentaires en filières générales, technologiques et professionnelles. La première tranche a permis la réalisation des locaux transversaux (administration, CDI, restauration, vie scolaire élèves et professeurs...) pour un établissement accueillant 1200 lycéens, ainsi que les salles d'enseignement général pour 800 élèves et l'ensemble des ateliers pédagogiques nécessaires à l'enseignement professionnel et technologique proposé par le lycée à terme.

Aussi, cette seconde tranche vise la création de salles d'enseignement dites banales (sans spécification et pour les matières de tronc commun) et informatiques pour l'accueil des divisions additionnelles, ainsi qu'un pôle scientifique supplémentaire rendu nécessaire par les modifications du PPL avec un accroissement des filières générales scientifiques.

Le programme de cette deuxième tranche prévoit 1130 m² Surface Utile de construction réparti ainsi:

- 1039 m² SU dédiés à l'enseignement
- 85 m² SU dédiés à la vie scolaire et sociale
- 6 m² SU dédiés à l'administration et la logistique

Cette seconde tranche fera l'objet d'un programme environnemental décliné qui fixera notamment un niveau de performance énergétique de 50kWh/m².an et qui intégrera les objectifs réglementaires applicables aux bâtiments publics à l'horizon du dépôt de permis de construire.

Contraintes particulières :

- Respecter et s'intégrer à l'architecture du lycée et des logements existant.

Montant de l'investissement TDC : 6,440 M€ Montant des études à individualiser : 1,134M€

Procédure de désignation du maître d'œuvre : Concours d'architecture

A effectuer pour compléter le programme :

- Sondages de sol complémentaires.
- Etude de la structure existante pour la jonction avec le lycée.

PROJET DE DÉLIBÉRATION

DU 18 OCTOBRE 2017

PLAN D'URGENCE POUR LES LYCÉES FRANCILIENS : DES LYCÉES NEUFS ET RÉNOVÉS POUR TOUS D'ICI 2027 PREMIÈRE ANNÉE DE MISE EN ŒUVRE - 2ÈME RAPPORT

La commission permanente du conseil régional d'Île-de-France,

- VU** Le code de l'éducation ;
- VU** Le code général des collectivités territoriales ;
- VU** L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- VU** La délibération n° CR 72-07 du 27 juin 2007 Schéma régional de la formation initiale et continue tout au long de la vie 2007-2013 ;
- VU** La délibération n° CR 69-08 du 26 juin 2008 Transformation de la SAERP en société publique locale d'aménagement : approbation du projet de statuts, habilitation des représentants de la Région Ile-de-France au sein des instances de gestion de la SAERP à poursuivre les opérations de transformation ;
- VU** La délibération n° CR 06-08 du 27 juin 2008 Mise en œuvre du Schéma Régional de la formation initiale et continue tout au long de la vie pour 2007-2013 – Rapport cadre relatif aux politiques éducatives en collèges et lycées ;
- VU** La délibération n° CR 43-11 du 23 juin 2011 Plan Régional pour le Climat d'Ile-de-France ;
- VU** La délibération n° CR 106-12 du 22 novembre 2012 Programme Prévisionnel d'Investissement 2012-2022 ;
- VU** La délibération n° CR 112-12 du 22 novembre 2012 Société d'Aménagement et d'Equipeement de la Région Parisienne – Changement de statuts ;
- VU** La délibération n° CR 80-13 du 26 septembre 2013 Nouvelle ambition pour l'égalité et la réussite de tous les lycéen-ne-s – Le Projet Educatif Régional ;
- VU** La délibération n° CR 92-15 du 18 décembre 2015 Délégation d'attributions du conseil régional à sa commission permanente ;
- VU** La délibération n° CR 93-15 du 18 décembre 2015 Délégations de pouvoir du conseil régional à sa présidente ;
- VU** La délibération n° CR 01-16 du 22 janvier 2016 portant prorogation du règlement budgétaire et financier ;
- VU** La délibération CR 83-16 du 19 mai 2016 Un PPI 2016-2022 révisé et renforcé pour faire face à la réalité des besoins ;
- VU** La délibération CR 114-16 du 17 juin 2016 Changeons d'air en Ile-de-France : plan régional pour la qualité d'air (2016-2021) ;
- VU** La délibération n° CR 2017-59 du 10 mars 2017 Plan d'urgence pour les lycées franciliens : des lycées neufs et rénovés pour tous d'ici 2027 ;
- VU** Le budget régional d'Ile-de-France pour 2017 ;

VU l'avis de la commission de l'éducation ;

VU l'avis de la commission des finances ;

VU le rapport n°CP 2017-508 présenté par madame la présidente du conseil régional d'Île-de-France ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 :

Approuve le programme des opérations suivantes au titre des opérations de création de places nouvelles:

- Lycée Les Pierres Vives à Carrières sur Seine (78) – Extension de capacité (600 places)
- Lycée Pauline Roland à Chevilly Larue (94) – Extension de capacité (400 places)

Article 2 :

Décide d'affecter un montant d'autorisation de programme de 5.430.160 € disponible sur le chapitre 902 « Enseignement », code fonctionnel 222 « Lycées publics », Programme HP 222-003 « Construction de lycées » (122003), action « construction de lycées » (12200301) du budget 2017 pour les opérations visées à l'article 1 :

- Lycée Les Pierres Vives à Carrières sur Seine (78) – Extension de capacité (600 places)
 - o Montant à affecter pour les études : 4.296.160 €
- Lycée Pauline Roland à Chevilly Larue (94) – Extension de capacité (400 places)
 - o Montant à affecter pour les études : 1.134.000 €

Article 3:

Décide d'autoriser la Présidente à signer avec la SAERP, conformément aux taux de rémunération votés dans le cadre de la délibération n° CR 112-12 du 23 novembre 2012 portant transformation de la SAERP en société publique locale, les 2 conventions de mandat et dont le modèle est joint en annexe 1 pour les opérations suivantes :

- Lycée Les Pierres Vives à Carrières sur Seine (78) – Extension de capacité (600 places) pour un taux de 3.10 %
- Lycée Pauline Roland à Chevilly Larue (94) – Extension de capacité (400 places) pour un taux de 4.60 %

Article 4 :

Pour les opérations visées à l'article 1, décide d'autoriser la Présidente à faire toute demande en vue des autorisations administratives en matière d'urbanisme et de voirie.

**La présidente du conseil régional
d'Île-de-France**

VALÉRIE PÉCRESSE

ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION

Convention type SAERP

CONVENTION DE MANDAT**N°****OPERATION :****OBJET DE LA CONVENTION : MANDAT DE MAÎTRISE D'OUVRAGE****MAITRE D'OUVRAGE :** **REGION ILE-DE-FRANCE**
Pôle lycées
35, boulevard des Invalides
75007 PARIS

La **Région Ile-de-France**, représentée par la Présidente du Conseil Régional d'Ile-de-France, dûment autorisée par les délibérations de la commission permanente n°

ci-après dénommée “ *le maître d'ouvrage* ”,

d'une part

et **La Société d'Aménagement et d'Équipement de la Région Parisienne** (SAERP), société anonyme, sise Cité Régionale de l'Environnement d'Ile de France, 90-92 avenue du Général Leclerc, 93500 PANTIN, représentée par Madame Isabelle BONNAUD-JOUIN, sa Directrice générale, en vertu de la délibération du conseil d'administration du 14 mai 2014.

ci-après dénommé “ *le mandataire* ”,

d'autre part

Sont convenus de ce qui suit :

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET ET ENVELOPPE FINANCIERE

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES

ARTICLE 3 : PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

ARTICLE 4 : STRUCTURE MISE EN PLACE POUR L'OPÉRATION

ARTICLE 5 : CADRE DE LA MISSION DU MANDATAIRE

ARTICLE 6 : LES DIFFERENTES PHASES DE L'OPERATION

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'APPROBATION ET SUIVI DES MARCHES

ARTICLE 8 : ASSURANCES

ARTICLE 9 : CONDITIONS D'AVANCES DE FONDS PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

ARTICLE 10 : PRODUITS FINANCIERS

ARTICLE 11 : ÉVALUATION ET CONTRÔLES PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

ARTICLE 12 : PÉNALITÉS ET FRAIS EXCLUS DU BUDGET D'OPÉRATION

ARTICLE 13 : CAPACITÉ D'ESTER EN JUSTICE

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS DIVERSES

ARTICLE 15 : ACHEVEMENT DE LA MISSION

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE

ARTICLE 17 : RÉSILIATIONS

ARTICLE 1 : OBJET ET ENVELOPPE FINANCIERE

La présente convention porte sur l'opération de **xxx**, comportant les missions définies à l'article 3 de la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée, dans les conditions prévues à la présente convention, sur la base du programme figurant à l'**annexe 1A** et du cadre calendaire figurant à l'**annexe 1B** de la présente convention.

L'enveloppe financière est fixée à xxx euros, toutes dépenses confondues. Cette enveloppe est réputée comprendre tous frais (tous travaux, honoraires y compris ceux du mandataire, assurances, toutes dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération).

Elle peut faire l'objet de votes successifs d'autorisations de programme qui seront notifiés au mandataire selon les modalités prévues à l'**annexe 2A**.

Elle est définitivement arrêtée à l'approbation par le maître d'ouvrage de l'avant-projet définitif, ou, à défaut, du projet.

ARTICLE 2 : PIECES CONSTITUTIVES

La convention et ses annexes :

- Annexe 1A : Programme de l'opération
- Annexe 1B : Cadre calendaire de l'opération
- Annexe 1C : Structure et organisation mise en place par le mandataire
- Annexe 2A : Bilan de l'autorisation de programme
- Annexe 2B : Demande d'avance de fonds/rémunération, Planning prévisionnel détaillé des dépenses 2B bis, Décompte des paiements effectués par le mandataire 2B ter,
- Annexe 2C : Bilan financier de l'opération
- Annexe 3 : Bilan financier annuel
- Annexe 4 : Charte graphique et ses annexes
- Annexe 5 : Documents techniques à remettre par le mandataire au pôle lycées au cours de l'opération
- Annexe 6 : Plan d'archivage

ARTICLE 3 : PRIX ET MODALITÉS DE RÈGLEMENT

3.1 – Le prix

Pour l'exercice de sa mission, le mandataire perçoit une rémunération basée sur le montant TTC de l'opération, toutes dépenses confondues, hors sa rémunération.

Ce montant, hors taxe, résulte de l'application d'un taux sur le montant TTC de l'opération toutes dépenses confondues, hors rémunération du mandataire.

Ce montant de rémunération est calculé selon la formule suivante :

$$\text{Montant HT} = [A \times B] / [1 + (B \times \text{TVA en vigueur})]$$

A = Montant TTC de l'opération toutes dépenses confondues

B = Taux de rémunération

Le taux de rémunération est fixé à : xx%

3.2 Ajustement de la Rémunération

Il est convenu que lorsque le montant TTC de l'opération, toutes dépenses confondues (hors rémunération du mandataire) augmente par rapport au montant initial, la rémunération du mandataire est ajustée en conséquence, notamment lors des différentes phases de facturation de la rémunération du mandataire.

Une telle augmentation est constatée lorsque l'autorisation de programme de l'opération excède le montant d'origine de l'opération, toutes dépenses confondues (rémunération du mandataire comprise).

La rémunération est également ajustée, lors du bilan de fin de mission, sur la base des règlements effectués. A ce stade, le montant de la rémunération ne pourra cependant pas être inférieur au montant résultant du taux indiqué dans la présente convention appliqué à l'estimation initiale du maître d'ouvrage, à l'exception toutefois de l'application éventuelle de pénalité(s) en cours d'exécution du contrat ou encore à l'exception de la résiliation de ce contrat.

3.3 – Acomptes

Le règlement de la rémunération du mandataire est fractionné selon les étapes suivantes :

Phase	Rémunération du mandataire	% en fonction de l'étape de l'opération
Phase 1	Remise au MO de la note de synthèse des diagnostics finalisés et publication de l'AAPC de maîtrise d'œuvre	3%
	Publication de l'AAPC de maîtrise d'œuvre	2%
	Validation du rapport d'analyse du jury 1	2%
	Validation du dossier de consultation des concepteurs	3%
	Sous-total	10%
Phase 2	Démarrage des commissions techniques	2%
	Validation du rapport d'analyse du jury 2	5%
	Notification du marché de maîtrise d'œuvre	3%
	Sous-total	10%
Phase 3	Transmission esquisse	2%
	Transmission du rapport APS	5%
	Validation APS	3%
	Sous-total	10%
Phase 4	Transmission de l'APD	2%
	Validation de l'APD	4%
	Notification de l'avenant au MOE en phase APD	4%
	Sous-total	10%
Phase 5	Validation du PRO	3%
	Validation du DCE	3%
	Validation du RAO	4%
	Sous-total	10%
Phase 6	Exécution des travaux	40%
	Sous-total	40%
Phase 7	Réception	2,5%
	Levées des réserves / Mise à disposition des ouvrages	2,5%
	Sous-total	5%
Phase 8	Etablissement du BFM	2,5%
	Quitus	2,5%
	Sous-total	5%

Les acomptes et le solde de la rémunération du mandataire, calculés selon les modalités définies ci-dessus, font l'objet d'un versement distinct de celui des avances faites au mandataire dans le cadre de sa mission.

Pour chaque demande d'acompte sur rémunération, le mandataire transmet au maître d'ouvrage une note d'honoraire auprès du Service Budget – Mission administration, pilotage, projets transverses – Pôle Lycées, en version dématérialisée (.pdf) ou en version papier, à l'adresse suivante : 24 rue du Général Bertrand – 75007 Paris.

3.4 – Paiement

Le paiement s'effectue par mandat administratif, conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Le délai de paiement cours à compter de la réception des justificatifs et dossier complet fournis par le mandataire conformément à la présente convention.

ARTICLE 4 : STRUCTURE MISE EN PLACE POUR L'OPÉRATION

Le mandataire est engagé par la qualité des moyens humains proposés et annexés à la présente convention (**annexe 1C**) et, notamment, des qualifications, de l'expérience technique, juridique et administrative et du savoir-faire nécessaires au bon exercice de la mission, du responsable de la présente opération et de son équipe. L'interlocuteur de la Région, désigné par le mandataire pour assurer le suivi de l'opération, aura un niveau équivalent au diplôme d'ingénieur avec une expérience professionnelle de 3 ans au minimum.

L'équipe, au vu de laquelle la présente convention a été notifiée, assure l'ensemble du suivi de l'opération jusqu'à la délivrance du quitus.

Le mandataire assure en toute circonstance la disponibilité d'un personnel compétent pour assister le responsable d'opération ou, en cas de d'absence ou de défaillance de celui-ci, pour assurer la continuité de la mission.

En cas de changement du responsable d'opération et/ou de toute ou partie de son équipe, le mandataire soumet sans délai au maître d'ouvrage, pour accord, les noms des nouveaux correspondants, accompagnés de leurs références, leurs plans de charge et tout renseignement les concernant de nature à établir un niveau de qualification et d'expérience équivalent à celui de la première équipe.

Pour le suivi de l'opération et quelle que soit l'organisation de la structure du mandataire, le responsable d'opération ainsi agréé par le maître d'ouvrage est l'interlocuteur unique du maître d'ouvrage.

Le mandataire s'assure que le nouveau responsable d'opération dispose de l'ensemble des documents et toutes les informations lui permettant d'assurer sans interruption la continuité de l'opération, de sorte que le maître d'ouvrage n'ait pas à assurer, en lieu et place du mandataire, son information.

Pour l'exécution des missions et responsabilités confiées au mandataire, celui-ci peut être représenté par son représentant légal ou une personne dûment habilitée par lui qui est seul en droit d'engager la responsabilité du mandataire pour l'exécution de la présente convention.

Dans l'hypothèse d'une délégation de signature du représentant légal, la délégation est annexée à la présente convention. Le maître d'ouvrage est tenu informé sans délai de tout changement.

Ces dispositions s'appliquent sous peine d'une pénalité définie à l'**article 12.1** de la convention.

ARTICLE 5 : CADRE DE LA MISSION DU MANDATAIRE

La convention prend effet à compter de sa notification au mandataire. Elle expire lors de la délivrance du quitus par le maître d'ouvrage.

Le mandataire assure, sous les orientations et recommandations du maître d'ouvrage, la conduite de l'opération. A cet effet, il :

- encadre les intervenants et prestataires de l'opération en qualité de représentant du maître d'ouvrage ;
- assure la médiation permanente entre le maître d'ouvrage, les utilisateurs de l'ouvrage, l'équipe de maîtrise d'œuvre, les entreprises et autres intervenants de l'opération ;

- s'assure à tout moment du respect de l'enveloppe financière de l'opération et fournit à la demande du maître d'ouvrage le budget de l'opération actualisé ;
- s'assure à tout moment du respect du calendrier de réalisation de l'opération, établi en accord avec le maître d'ouvrage et compatible avec le cadre calendaire défini en **annexe 1B** de la présente convention. A cet effet, il dresse et tient à jour le calendrier opérationnel (Diagramme de Gant) et ses évolutions tout au long de l'opération. Il doit être en capacité de le transmettre au maître d'ouvrage à tout moment ;
- pilote, la démarche Qualité Environnementale pour les opérations concernées et notamment la procédure de certification lorsque celle-ci s'applique à l'opération ;
- assiste, en tant que de besoin, le maître d'ouvrage dans le cadre de la concertation ;
- gère, le cas échéant, la mise en œuvre du 1% artistique ;
- procède à l'élaboration, au lancement de tout marché nécessaire à la réalisation de l'opération, prépare le dossier nécessaire à leur transmission au contrôle de la légalité et procède à leur notification et informe sans délai le maître d'ouvrage en lui transmettant une copie du marché notifié ;
- applique, pour ce faire, les procédures prévues par le code des marchés publics et celles exigées par le maître d'ouvrage soit dans les délibérations de son assemblée délibérante, soit sur le site de la région ([http : // marchespublics.iledefrance.fr](http://marchespublics.iledefrance.fr)). Il assure la dématérialisation des procédures, le suivi de la passation et le cas échéant des avenants, en utilisant l'outil informatique spécifique du maître d'ouvrage. Il rend compte des marchés qu'il a passé ;
- gère l'exécution des marchés, assure le paiement des avances et des acomptes des divers marchés dans les conditions de forme et de délai prévues par la réglementation des marchés publics ;
- procède à la signature et à la notification des protocoles transactionnels, le cas échéant ;
- en cas de réclamation indemnitaire, fait des propositions de provisions pour risques ;
- établit les comptes rendus des réunions à chaque phase de l'opération telles que : lancement des diagnostics, synthèse des diagnostics, questions/réponses, commissions techniques, négociations, mise au point du projet (APS, APD, PRO, DCE....) ;
- de manière générale, établit les comptes rendus de toutes les réunions signalées auxquelles il participe, avec ou hors présence du maître d'ouvrage ;
- s'approprie les résultats de l'ensemble des diagnostics liés à l'opération, y compris ceux dont il n'a pas assuré la passation et/ou l'exécution.
- participe à toutes les réunions de chantier en lieu et place du maître d'ouvrage ;
- organise, chaque mois pendant les travaux, une réunion de « maîtrise d'ouvrage » entre le maître d'ouvrage, l'utilisateur, la maîtrise d'œuvre et lui-même, et en établit le compte rendu (hors réunions de chantier et OPC) ;
- prépare la réunion semestrielle d'évaluation sur le suivi de l'opération avec le maître d'ouvrage, sur convocation de ce dernier, en établissant les documents suivants : le calendrier de l'opération à jour, le bilan financier provisoire actualisé de l'opération, un échéancier des dépenses de l'opération, le rapport d'avancement des études, des travaux et plus généralement de tous les marchés en cours et la synthèse des difficultés éventuelles rencontrées ainsi que les solutions envisagées pour y remédier. Le responsable de l'opération assiste à la réunion semestrielle. Il en établit le compte-rendu qu'il transmet pour validation au maître d'ouvrage ;
- rend compte, pendant toute la durée du mandat, des problèmes particuliers survenus et fait des propositions écrites au maître d'ouvrage pour permettre la poursuite de l'opération dans les meilleures conditions de qualité, de délai et financières ;
- s'assure du respect du cahier des charges pour la réalisation des plans numériques : « Charte graphique de la Région d'Ile de France » ;
- fait une note de bilan des réclamations gérées pendant l'opération.

ARTICLE 6 : LES DIFFERENTES PHASES DE L'OPERATION

La présente opération fait l'objet d'un découpage en phases énumérées du **6.1** au **6.5** ci-dessous.

Chaque phase doit être réalisée conformément aux délais fixés à l'**annexe 1B** de la convention.

Chacune de ces phases comprend des tâches d'organisation, d'animation, d'élaboration et de formalisation de dossiers et de comptes-rendus.

Parmi ces tâches, certaines d'entre elles, qualifiées de « missions encadrées », sont soumises à des délais fixés à l'**annexe 1B**. Ces « missions encadrées » consistent en la remise, soit pour validation, soit pour approbation, soit pour simple réception par le maître d'ouvrage, de divers documents tels que projets d'avis d'appel public à concurrence, dossier de consultation des concepteurs, dossier de consultation des entreprises, comptes-rendus, pièces administratives ou financières, ceci dans des conditions décrites dans les procédures régionales (cf. : site [http : // www. iledefrance.fr/marches-publics](http://www.iledefrance.fr/marches-publics)).

A l'intérieur de chacune de ces phases, le mandataire est tenu de respecter des délais fixés pour ces « missions encadrées ». En cas de non respect du délai global d'une ou de plusieurs phases, tout retard dans la réalisation de ces « missions encadrées » donne lieu à pénalité dans des conditions fixées à l'**article 12.1** de la convention.

6.1 – De la notification de la convention de mandat à l'envoi de l'AAPC de maîtrise d'œuvre

Le mandataire assure la constitution du dossier de consultation (DCC) des concepteurs et rédige l'avis d'appel public à concurrence (AAPC) pour le marché de maîtrise d'œuvre.

Le maître d'ouvrage lui remet les diagnostics et études préalables qu'il a fait réaliser, ainsi que tous les référentiels Région, les différents programmes de l'opération et les objectifs du maître d'ouvrage. Sous cinq jours, il rend une note de compréhension de l'opération qui intègre également son analyse financière et un calendrier de mise en œuvre qu'il tiendra à jour tout au long de l'opération.

Sur la base du dossier d'opération remis par le maître d'ouvrage, le mandataire apprécie la nécessité de réaliser le cas échéant toute autre étude non réalisée par le maître d'ouvrage et en réfère au maître d'ouvrage.

Avec l'accord du maître d'ouvrage, il lance la consultation pour les marchés correspondants dans les supports appropriés, selon les modes et les procédures réglementaires propres au maître d'ouvrage. Dans ce cadre, il réceptionne les offres, les analyse et s'assure de la conformité des études remises. Les résultats des diagnostics sont alors analysés par le mandataire au regard de la fiche financière que le maître d'ouvrage lui a remis au début de l'opération. Il lui appartient d'alerter le maître d'ouvrage sur les difficultés techniques et de les confronter avec le budget de l'opération, de proposer des solutions.

Le mandataire soumet à l'accord du maître d'ouvrage, pour validation :

- le projet de règlement de consultation de maîtrise d'œuvre,
- le DCC complet et finalisé.

Concomitamment à la constitution du DCC, le mandataire rédige le projet d'AAPC pour le marché de maîtrise d'œuvre qu'il soumet également à l'accord du maître d'ouvrage.

Le mandataire remet le DCC (y compris les questions-réponses) au maître d'ouvrage selon les prescriptions de ce dernier (cf. annexe 5 : arborescence et codification).

Il envoie aux publications l'AAPC de maîtrise d'œuvre dès qu'il est validé par le maître d'ouvrage dans les supports appropriés selon les modes et les procédures propres au maître d'ouvrage.

6.2 – De l'envoi de l'AAPC de maîtrise d'œuvre à la notification du marché de maîtrise d'œuvre

6.2.1 : Assistance pour le choix du maître d'œuvre

Le mandataire assure, en coordination et sous le contrôle du maître de l'ouvrage, la procédure de sélection des maîtres d'œuvre et la négociation du marché de maîtrise d'œuvre conformément aux procédures prévues par la réglementation relative aux marchés publics et celles exigées par le maître d'ouvrage :

- il rédige et publie l'AAPC et les éventuels avis rectificatif sur les supports appropriés.

- il établit le rapport d'analyse des candidatures selon les modalités suivantes demandées par le maître d'ouvrage :
 - contexte de l'opération : présentation de l'opération, objectifs du projet, nature et montant prévisionnel des travaux ;
 - déroulement de la procédure avec la publication des avis d'appel publics à la concurrence ;
 - présentation des équipes candidates : recevabilité administrative et technique intégrant une analyse détaillée des candidatures au regard des critères de l'AAPC avec une proposition de classification (sur les supports souhaités par le maître d'ouvrage).
- il assiste le maître d'ouvrage pour la réunion du jury de sélection ou de 1^{ère} phase :
 - finalise les tâches liées à la procédure (cf. site [http : //www. iledefrance.fr/marches-publics/](http://www.iledefrance.fr/marches-publics/)) ;
 - assure la présentation orale de l'opération devant le jury ;
 - rédige et envoie les courriers d'attribution et de rejets aux candidats.
- il gère l'ensemble de la consultation dans le respect de l'anonymat et de l'égalité de traitement des candidats :
 - transmet le DCC complet et validé aux équipes concurrentes ;
 - organise et est présent à la (les) visite(s) du site ;
 - à l'issue des réponses aux questions des candidats, transmet, en deux exemplaires, sur CDROM les fichiers informatiques sous format pdf du DCC finalisé (y compris réponses aux questions et modificatifs ou rectificatifs engendrés par celles-ci) ;
 - organise et est présent à la (aux) réunion(s) d'information ;
 - organise et est présent aux commissions techniques ;
- il réalise la synthèse des travaux de la commission technique et rédige le rapport d'analyse selon les modalités définies par le maître d'ouvrage, à savoir :
 - rappel de l'opération : site, bâti, programme, objectifs, procédures, indemnités et règlement de consultation,
 - présentation de chaque projet à partir des documents remis par les candidats,
 - analyse détaillée de chacun des projets et notamment l'analyse architecturale, urbanistique, fonctionnelle, technique, réglementaire, environnemental, phasage des travaux, économique, en accord avec les critères énoncés dans l'AAPC et le RPC.
- il assiste le maître d'ouvrage pour la réunion du jury de désignation du ou des lauréats, ou jury de 2^{ème} phase :
 - finalise les tâches liées à la procédure (cf. site [http : // www. iledefrance.fr/marches-publics](http://www.iledefrance.fr/marches-publics/)) ;
 - s'assure de la présence des « experts » de la commission technique ;
 - assure une présentation orale de qualité de l'ensemble des travaux de la commission technique à l'attention du jury ;
 - rédige le procès-verbal du jury qu'il soumet pour approbation au maître d'ouvrage ;
 - rédige et envoie les courriers d'attribution et de rejets motivés
- il assiste le maître d'ouvrage pour la négociation du marché de maîtrise d'œuvre, transmet le rapport de la commission technique au lauréat, analyse les propositions de l'équipe lauréate (taux de complexité, taux de rémunération), rédige les comptes rendu de réunion de négociation ;
- il rédige le rapport destiné au contrôle de légalité puis notifie le marché et publie l'avis d'attribution ;
- le cas échéant, il règle les indemnités aux personnalités qualifiées membres du jury.

6.2.2 : Passation des autres marchés d'études

Aux différents stades des études, le mandataire engage les marchés nécessaires à l'opération et notamment ceux relatifs aux missions suivantes :

- études techniques nécessaires au travail de la commission technique ;
- contrôle technique (CT) ;
- coordination sécurité protection santé (CSPS) ;
- coordination système sécurité incendie (CSSI) le cas échéant ;

- ordonnancement et pilotage de chantier (OPC) le cas échéant ;

Il appartient au mandataire d'anticiper sur les interventions des différents prestataires et de lancer les marchés correspondants.

Il rédige les marchés et, après l'accord du maître d'ouvrage sur ces marchés, lance les consultations correspondantes dans les supports appropriés, selon les procédures réglementaires et celles propres au maître d'ouvrage. Dans ce cadre, il procède notamment à l'analyse des candidatures et des offres ; la soumet, pour approbation, au maître d'ouvrage (Cf. article 7.2 de la présente convention).

6.3 – De la notification du marché de maîtrise d'œuvre au lancement de l'AAPC travaux

6.3.1 : Suivi des études de maîtrise d'œuvre

En application de l'article 5 de la loi du 12 juillet 1985, le mandataire est tenu de solliciter l'accord préalable du maître d'ouvrage sur les dossiers d'avant-projet.

Le mandataire s'assure de la transmission des dossiers APS, APD, PRO et DCE à l'ensemble des prestataires extérieurs missionnés pour émettre un avis notamment :

- CSPS
- Contrôleur technique
- CSSI
- AMO HQE
- Assistant câblage
- Autres

Il effectue la synthèse de ces avis et l'adresse avec un exemplaire du dossier APS, APD, PRO ou DCE au maître d'Ouvrage.

Il recueille et synthétise les avis du maître d'Ouvrage, notamment sur les thèmes suivants :

- programmation fonctionnelle et technique
- sécurité incendie
- qualité environnementale
- énergie
- Autres

Il organise autant que de besoin la ou les réunions nécessaires selon les problèmes soulevés, en collaboration avec l'ingénieur territorial chargé de l'opération.

A partir de ces éléments, il effectue un rapport de phase pour le soumettre à l'approbation du maître d'ouvrage.

Ce rapport permet de suivre la traçabilité des avis sur l'ensemble des sujets techniques ainsi que sur l'évolution économique de l'opération par rapport au budget d'origine, en rappelant à chaque fois les décisions et estimations des phases antérieures.

La synthèse des documents à remettre à chaque phase au maître d'ouvrage (services opérationnels de la Région, lycées, outil de gestion du patrimoine) est présentée à l'annexe 5.

Après accord du maître d'ouvrage, le mandataire communique au maître d'œuvre la validation ou le refus du dossier, avec toutes les remarques justifiant la décision.

En phase de validation d'APD, le mandataire effectue un contrôle de la cohérence avec les objectifs et du programme initial, amandée le cas échéant, des remarques de la commission technique du jury de concours reprises lors des négociations avec l'équipe de maîtrise d'œuvre.

Dans ce cadre, il vérifie notamment le respect des éléments suivants : le maintien des objectifs, le respect de programme fonctionnel et environnemental, le respect des surfaces et des fiches techniques du programme. Il rend une note synthèse au maître d'ouvrage dans laquelle il fait des propositions de correction des éventuels écarts.

Le mandataire joint à son analyse du dossier APD le projet d'avenant au marché de maîtrise d'œuvre qui arrête l'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux et le forfait définitif de rémunération du maître d'œuvre. Ce projet d'avenant est accompagné d'un rapport de présentation. Ce projet est, le cas échéant, soumis à l'approbation de l'assemblée délibérante du maître d'ouvrage. Le mandataire notifie au maître d'œuvre l'avenant à son marché dans les plus courts délais.

6.3.2 : Permis de construire et autorisations administratives

Au cours de la phase APS ou APD, selon les spécificités de l'opération et en concertation avec le maître d'ouvrage, le mandataire prépare le permis de construire et toutes autres autorisations administratives.

Il compulse, en concertation avec le maître d'œuvre, les dossiers de demande de permis de construire et éventuellement de permis de démolir puis transmet à la signature du maître d'ouvrage ces demandes.

Il dépose ces dossiers auprès des services instructeurs et assure le suivi de leur instruction. Il organise, à cet effet, toutes les réunions nécessaires à l'obtention de ces permis.

Il transmet les arrêtés au maître d'œuvre et s'assure de leur prise en compte au cours de la phase projet de maîtrise d'œuvre.

Il établit toutes autres demandes d'autorisations administratives nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.

Il remet l'ensemble des demandes d'autorisation (permis de construire, permis de démolir, dossier Loi sur l'eau, Installations classées, etc) en y annexant les avis ou rapports d'instruction correspondants sous un fichier PDF unique regroupant les pièces scannées au service ressources techniques bâti et foncier de la Direction des grands projets.

6.4 – Du lancement de l'AAPC travaux à la notification des marchés de travaux

Le mandataire planifie la procédure de consultation des entreprises de travaux, selon le mode de passation et les procédures propres au maître d'ouvrage.

Dès la phase d'élaboration du DCE, il prépare l'ensemble du dossier marché et rédige l'AAPC. L'ensemble des documents sont soumis pour approbation au maître d'ouvrage.

A compter de l'envoi à la publication de l'avis d'appel public à la concurrence, le mandataire transmet les DCE aux candidats qui en font la demande, assiste le maître d'ouvrage dans la préparation et lors des séances de la commission d'appel d'offres.

Il exerce le suivi de l'analyse réalisée par le maître d'œuvre et compulse le dossier final d'analyse.

Il assure la mise au point du ou des marchés de travaux.

Il prépare le dossier nécessaire à la transmission du dossier marché au contrôle de légalité. Il ne notifie le marché qu'après communication de l'accusé réception par la préfecture.

Il informe sans délai le maître d'ouvrage de la date de notification des marchés et lui transmet le marché et publie l'avis d'attribution.

6.5 – De la notification des marchés de travaux à la fin de la garantie de parfait achèvement

6.5.1 : Suivi de chantier

Le mandataire exerce toutes les charges de la maîtrise d'ouvrage pour le suivi de chantier.

Il participe à toutes les réunions de chantier en lieu et place du maître d'ouvrage.

Il s'assure de la bonne marche du chantier et de la bonne exécution des marchés par l'ensemble des prestataires intervenant sur le chantier.

Le mandataire est le garant d'un suivi rigoureux du montant des travaux et assure la maîtrise des dérives liées aux travaux modificatifs dans le respect de l'enveloppe de l'opération. Il tient à jour la liste complète des travaux modificatifs.

En cas de difficulté sur le chantier et notamment de défaillance d'une entreprise, il rend compte au maître d'ouvrage des solutions envisageables accompagnées d'une analyse de toutes les incidences juridiques, financières, techniques et calendaires.

Doit être soumise pour approbation préalable au maître d'ouvrage toute décision ayant pour effet de porter une modification sur le montant ou le calendrier des travaux, et notamment les documents suivants :

- actes spéciaux de désignation de sous-traitants en cours de travaux ;
- demandes d'avenants aux marchés et réclamations ;
- décision de poursuite des travaux au-delà de la masse initiale ;
- proposition de travaux modificatifs ;
- prolongation de délai ;
- affermissement d'une tranche conditionnelle ;
- mise en demeure.

6.5.2 : Réception de l'ouvrage

Après accord du maître d'ouvrage, la réception de l'ouvrage est prononcée par le mandataire selon les modalités prévues aux articles 41 et 42 du CCAG applicable aux marchés publics de travaux, approuvé par l'Arrêté du 8 septembre 2009 (NOR: ECEM0916617A publié au JORF n°0227 du 1 octobre 2009).

Le mandataire assiste aux opérations préalables à la réception des ouvrages.

Après les opérations préalables à la réception, il organise une visite des ouvrages à réceptionner à laquelle participent le maître d'ouvrage, le mandataire, le maître d'œuvre, le contrôleur technique, le coordonnateur de sécurité et de santé. Cette visite donne lieu à l'établissement d'un compte-rendu qui reprend les observations présentées par le maître d'ouvrage et qu'il entend voir réglées avant d'accepter la réception.

Le mandataire reçoit la proposition de réception du maître d'œuvre qu'il transmet immédiatement au maître d'ouvrage avec son avis motivé. A l'appui de l'accord du maître d'ouvrage, le mandataire prononce ou non la réception, éventuellement assortie de réserves. Il notifie sa décision à ou aux entrepreneurs dans les délais prévus à l'article 41.3 du CCAG travaux.

La remise de l'ouvrage à la Région intervient à la date d'effet de la réception mentionnée dans la décision de réception. Elle transfère la garde et l'entretien de l'ouvrage correspondant à la Région.

Le mandataire suit les levées de réserves éventuelles et fait respecter les délais d'exécution précisés dans la décision de réception. La levée de réserves fait l'objet d'un procès-verbal notifié à l'entrepreneur, au maître d'œuvre et au maître d'ouvrage.

6.5.3 : Garantie de parfait achèvement

Le mandataire est responsable du suivi des obligations dues au titre de la garantie de parfait achèvement.

Il propose au maître d'ouvrage une méthodologie de suivi du parfait achèvement de l'ouvrage. En particulier, il s'assure de la tenue d'un cahier mentionnant tous les désordres et dysfonctionnements avec l'émargement du maître d'œuvre après réparation.

Il propose l'organisation d'une visite de parfait achèvement avant la fin du délai de garantie.

Il veille à ne pas restituer la retenue de garantie tant que les obligations de l'entrepreneur, au titre des levées de réserves et au titre du parfait achèvement, ne sont pas exécutées.

Il apprécie la nécessité de prolongation du délai de parfait achèvement et soumet sa proposition de levée de réserves pour validation au maître d'ouvrage.

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'APPROBATION ET SUIVI DES MARCHÉS

7.1 : Conditions d'approbation des marchés par le maître d'ouvrage

Le/la président(e) de la Région, par délégation du conseil régional, est chargé(e), pour la durée de son mandat, de prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Les marchés nécessaires à la réalisation de la présente opération sont signés par le mandataire, par délégation du/de la président(e) de la Région Ile-de-France. Cette signature ne peut intervenir qu'une fois que le/la président(e) de la Région en a reçu l'habilitation expresse par le conseil régional.

Le mandataire rend compte à la plus proche réunion utile du conseil régional de l'exercice de cette compétence et en informe la commission permanente, dans le respect de la réglementation et conformément aux procédures régionales.

En application de l'article 3 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985, cette signature doit être précédée de l'approbation préalable par le maître d'ouvrage du choix du maître d'œuvre et des entrepreneurs. Cette approbation intervient dans le respect des procédures régionales.

7.2 : Passation et exécution des marchés

Pour tous les marchés et accords-cadres dont il a la charge dans le cadre du présent mandat, le mandataire assure la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres, ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget. Il applique les procédures réglementaires et celles propres au maître d'ouvrage.

Le mandataire établit les cahiers des charges et rédige les avis d'appel public à concurrence. Après accord du maître d'ouvrage, il lance les consultations dans les supports appropriés et vérifie leur parution, il assure l'ensemble du suivi de la procédure de lancement, y compris par voie dématérialisée (notamment les réponses aux questions).

Le mandataire procède à l'ouverture et à l'analyse des candidatures et offres, il rédige le(s) rapport(s) d'analyse. Il mène, le cas échéant, les négociations. Il s'assure que les offres sont compatibles avec le budget prévisionnel de l'opération. Il soumet le rapport d'analyse à l'accord du maître d'ouvrage pour validation selon les procédures régionales. Il inscrit et assure la présentation devant la commission d'appel d'offre du maître d'ouvrage le cas échéant. Le cas échéant, il fait la mise au point des marchés.

Le mandataire rédige les courriers motivés de rejets et d'attribution, il répond aux éventuelles réclamations des candidats. Ces projets de courrier sont soumis au maître d'ouvrage pour approbation selon les procédures régionales. Il rédige le rapport destiné au contrôle de légalité qu'il transmet, le cas échéant, avec la totalité du dossier d'appel d'offre au Pôle achats, performance, commande publique, juridique (PAPCPJ) pour transmission en préfecture. Il signe et notifie les marchés, et en informe sans délai le maître d'ouvrage, puis il publie l'avis d'attribution et en vérifie la parution.

Le mandataire assure le suivi de la bonne exécution de la mission des prestataires et procède aux paiements des marchés qu'il a passé. Il veille à leur bonne et complète exécution avant de solder les paiements, à défaut le mandataire s'expose à supporter les frais complémentaires qui en résulteraient.

Le mandataire informe le maître d'ouvrage de toute difficulté rencontrée qui pourraient augmenter le coût de l'opération ou allonger sa durée d'exécution.

7.3 : Avenants aux marchés

Les avenants aux marchés ne peuvent en bouleverser l'économie, sauf en cas de sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties au marché.

Ils sont, avant tout début d'exécution :

- négociés avec le titulaire du marché et signés par celui-ci ;
- le cas échéant, approuvés préalablement par la commission permanente du maître d'ouvrage qui autorise leur signature et/ou leur complément de crédit ;

- transmis par le maître d'ouvrage au service préfectoral chargé du contrôle de légalité pour les marchés et leur(s) avenant(s) supérieur(s) au seuil de l'article D2131-5-1 du CGCT ;
- signés et notifiés au titulaire du marché par le mandataire.

7.4 : Informations sur les marchés

Le mandataire transmet au maître d'ouvrage, dès notification, une copie du marché (*acte d'engagement, CCAP, les avenants, les actes de sous-traitance...*).

Il lui communique, de plus, le bilan de chaque marché dans le mois suivant le paiement du solde du marché. Ce bilan inclut le numéro du marché, son montant initial, les montants réglés, toutes justifications pour expliquer un écart éventuel entre les deux sommes et une appréciation sur les conditions d'exécution du marché.

ARTICLE 8 : ASSURANCES

8.1 – Assurance du mandataire

Le mandataire devra, dans le mois qui suit la notification de la convention, fournir au maître d'ouvrage la justification :

- de l'assurance qu'il doit souscrire au titre de l'article L.241-2 du code des assurances, uniquement en cas d'immixtion technique du mandataire ;
- de l'assurance garantissant la totalité des conséquences pécuniaires des responsabilités qui lui incombent dans le cadre de son activité professionnelle à la suite de dommages corporels, immatériels, consécutifs ou non, survenus pendant l'exécution et après la réception des travaux causés aux tiers ou à ses cocontractants ».

8.2 – Police dommage ouvrage et tous risques chantier

La souscription des contrats d'assurances « Dommage Ouvrage » est soumise à l'accord préalable et express du maître d'ouvrage qui se prononce au vu des informations transmises par le mandataire portant notamment sur le montant de l'opération, sa complexité technique, les risques spécifiques identifiés, le nombre de macro lots et l'existence de locaux d'habitation.

Après accord du maître d'ouvrage, le mandataire souscrit pour le compte de la Région, maître d'ouvrage, les contrats d'assurances Dommage Ouvrage de l'opération qui lui est confiée et complète le dossier de l'assureur, en lui transmettant notamment toutes les informations lui permettant d'apprécier le risque assuré jusqu'au terme de la période de parfait achèvement.

Le mandataire signe les contrats. Il en transmet un double au maître d'ouvrage.

Dans le cadre de la garantie, il déclare et assure la gestion des sinistres survenus pendant la durée d'exécution et de parfait achèvement du chantier. Il en rend compte au maître d'ouvrage.

Le mandataire règle les primes dans les délais prévus aux contrats.

8.3 – Assurances des intervenants à la construction

- Responsabilité décennale

Sous peine d'engager sa propre responsabilité, le mandataire veille à la production par tous les intervenants (y compris les sous-traitants) des justificatifs de leur déclaration de l'opération auprès de leur assureur, avant la date d'ouverture du chantier, et d'une attestation d'assurance responsabilité civile décennale répondant aux exigences suivantes :

- être spécifique au chantier (indiquer l'adresse du chantier, le montant TTC des travaux, les délais) ;
- préciser les activités garanties.

Il tient à jour et à la disposition du maître d'ouvrage le registre des assurances en cours de validité durant toute la durée du chantier.

- Responsabilité civile pour tout dommage pendant le chantier et la période de parfait achèvement.

Le mandataire veillera à ce que les intervenants à l'opération (maître d'œuvre, bureau d'étude, entrepreneur, ingénieur-conseil, contrôleur technique, coordonnateurs de chantier et, d'une manière générale, tout autre intervenant participant directement à la réalisation de l'ouvrage) soient suffisamment assurés pour les conséquences pécuniaires de leur responsabilité recherchée en raison de dommages corporels, matériels et immatériels (consécutifs ou non) causés du fait du chantier, y compris pendant la période de parfait achèvement.

ARTICLE 9 : CONDITIONS D'AVANCES DE FONDS PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

9.1 – Conditions des avances de fonds versées au mandataire

Pour toutes les avances de fonds, le mandataire présente les demandes correspondant aux dépenses prévues pour trois mois de mission.

Le maître d'ouvrage procède au mandatement de l'avance de fonds demandée dans les délais réglementaires suivant la réception de la demande d'avance.

Le mandataire ne peut prélever sur les avances de fonds reçues sa rémunération qui lui est versée selon les modalités prévues à l'**article 3** (prix et modalités de règlement) de la présente convention.

Dans le cas où le montant des dépenses prévues est inférieur au montant de la trésorerie disponible, il n'est pas procédé au mandatement de l'avance de fonds.

9.2 – Versement des avances de fonds

Lors de chaque demande d'avance de fonds, le mandataire adresse au maître d'ouvrage :

- 1 - le calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération ;
- 2 - Le budget prévisionnel de l'opération ;
- 3 - les annexes 2A (bilan de l'autorisation de programme) ; 2B (demande d'avance de fonds / rémunération), 2B bis (planning détaillé des dépenses prévisionnelles) et 2B ter (fiche navette : la liste des factures relatives aux dépenses de la dernière demande d'avance et le total des dépenses de l'opération) en format Excel. Les factures acquittées en 3 exemplaires.
- 4 - les pièces justificatives des paiements effectués depuis l'avance précédente : factures acquittées en 2 exemplaires.

9.3 – Rejet des demandes d'avances de fonds

Les demandes d'avances de fonds présentées par le mandataire au titre de l'opération objet de la présente convention seront systématiquement repoussées dans les cas ci-après constatés :

- absence de production des pièces décrites à l'**article 9.2** (versement des avances de fonds) de la présente convention ;
- absence de production d'un bilan annuel par le mandataire dans les délais impartis et précisés à l'**article 11.2.2** (bilan annuel) ;
- non réponse du mandataire dans un délai de trois mois aux observations adressées sous accusé de réception suite au contrôle d'un bilan annuel régulièrement déposé.

ARTICLE 10 : PRODUITS FINANCIERS

Les produits financiers résultant des disponibilités éventuelles sur les avances reçues par le mandataire sont versés sur le compte bancaire de la SAERP dédié aux opérations du Pôle lycées. Ils sont reversés annuellement à la Région.

Ils sont reversés annuellement à la Région accompagnés d'un extrait du relevé de compte bancaire sur lequel ils sont versés.

ARTICLE 11 : ÉVALUATION ET CONTRÔLES PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE

Le maître d'ouvrage peut effectuer à tout moment les contrôles techniques, administratifs et comptables qu'il estime nécessaires. Pour ce faire, le mandataire laisse libre accès au maître d'ouvrage sur le chantier et lui communique les dossiers concernant l'opération.

11.1 – Evaluation

Dans le cadre de la démarche qualité du maître d'ouvrage, le mandataire est régulièrement évalué, notamment sur les critères suivants :

- Respect des dispositions du contrat de mandat et du budget de l'opération
- Maîtrise des délais
- Continuité du suivi
- Information du maître d'ouvrage ; les propositions de solutions et documents de synthèse ; les comptes rendus des réunions
- Qualité du suivi technique : préparation de l'analyse des phases et rapport de synthèse au niveau APS, APD, PRO, DCE ainsi qu'en phase de réalisation
- Présence et coordination sur le chantier
- Respect des procédures et des modèles documentaires (cf. : site [http : // www. iledefrance.fr/marches-publics](http://www.iledefrance.fr/marches-publics)) ; la qualité des rapports d'analyse des candidatures et des offres

Les résultats sont enregistrés et communiqués au mandataire.

11.2 – Contrôle financier et comptable

11.2.1 : Comptabilité

Le mandataire tient une comptabilité distincte pour l'opération, objet de la présente convention, sur le compte bancaire de la SAERP dédié aux opérations du Pôle Lycées.

Le maître d'ouvrage peut vérifier à tout moment cette comptabilité en demandant au mandataire communication de toutes les pièces et marchés concernant l'opération.

En aucun cas, le mandataire ne peut utiliser les éventuels excédents de trésorerie pour financer des dépenses n'ayant pas de lien direct avec l'exécution de la présente convention.

11.2.2 : Bilan annuel

Avant le 15 mai de chaque année civile, le mandataire transmet au maître d'ouvrage :

- un certificat attestant l'état d'avancement de l'opération effectué au cours de l'exercice précédent, ainsi qu'une attestation du comptable certifiant l'exactitude des facturations et des paiements (cf. **annexe 3**).
- un échéancier prévisionnel de l'opération faisant apparaître les dépenses pluriannuelles des crédits de paiements.

ARTICLE 12 : PÉNALITÉS ET FRAIS EXCLUS DU BUDGET D'OPÉRATION

Le maître d'ouvrage applique au mandataire des pénalités sur sa rémunération selon les modalités suivantes :

12.1 – Pénalités

- Respect du cadre calendaire de l'opération

En cas de dépassement d'un délai par phase tel que prévu à l'**annexe 1B**, le mandataire est passible d'une pénalité de cent euros (100 €) pour chaque jour de dépassement des délais fixés pour les « missions encadrées » énumérées à cette annexe.

➤ Maintien de la structure opérationnelle

En cas de défaillance d'un responsable d'opération et du non-respect des obligations décrites à l'**article 4** de la présente convention, le mandataire est passible d'une pénalité de cent cinquante euros (150 €) par jour de retard dans les quinze jours suivant la réception d'une mise en demeure.

➤ Transmission des comptes rendus et synthèses

En cas de défaut de remise des comptes rendus ou des synthèses demandés par le maître d'ouvrage, le mandataire est passible d'une pénalité de cent euros (100 €) par jour de retard 15 jours après la mise en demeure.

➤ Ajournement ou réfaction de prix en cas de remises de dossiers incomplets

Dans le cas de production de rapport, compte-rendu, synthèse ou tout autre dossier incomplet, en quantité et/ou en qualité, mais nécessitant des compléments, améliorations ou mises au point, le maître d'ouvrage peut en prononcer l'ajournement.

Si les documents produits ne sont que partiellement exploitables, le maître d'ouvrage peut décider d'une réfaction déterminée en rapport avec le travail accompli et exploitable. La décision d'ajournement ou de réfaction, qui s'exprime en un montant forfaitaire HT, sont notifiées au mandataire.

➤ Pénalité pour absence aux rendez-vous ou réunions

Pour toute absence non excusée à un rendez-vous ou une réunion auquel il aurait été dûment convoqué par le maître d'ouvrage, le mandataire est passible d'une pénalité forfaitaire de deux cents euros (200 €). Elle est défalquée de l'acompte correspondant à phase en relation avec le rendez-vous ou la réunion manqué.

➤ Présence aux réunions de chantier

En cas d'absence du mandataire à une des réunions de chantier, celui-ci est passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de quatre cents euros (400 €) par absence.

➤ Transmission des pièces pour les demandes d'avances

En cas de non remise des documents prévus à l'**article 9.2** (versement des avances de fonds), le mandataire est passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de cent euros (100 €) par jour de retard, quinze jours après mise en demeure non suivie d'effet de fournir ces éléments.

➤ Bilan financier annuel

En cas de retard dans la remise du bilan annuel par rapport au délai fixé à l'**article 11.2.2** (bilan annuel), le mandataire est passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de huit cents euros (800 €) par mois de retard.

➤ Transmission des documents visés à l'annexe 4

En cas de non remise des documents prévus à l'**annexe 4** le mandataire est passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de cent euros (100 €) par jour de retard quinze jours après mise en demeure non suivie d'effet de fournir ces éléments.

➤ Transmission des pièces pour ester en justice et des pièces nécessaires à la gestion des précontentieux et contentieux

En cas de non remise des documents et informations prévus à l'**article 13** (capacité d'ester en justice) et de l'**article 6.6**, le mandataire est passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de deux cents euros (200 €) par jour de retard quinze jours après mise en demeure non suivie d'effet de fournir ces éléments.

➤ Transmission du DOE vérifié

En cas de remise d'un DOE incomplet résultant d'une absence de vérification et de diligence de sa part, le mandataire est passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de cent euro (100 €) par jour de retard quinze jours après mise en demeure non suivie d'effet de fournir la preuve de sa diligence.

➤ Transmission des pièces du quitus

En cas de non remise des documents prévus à l'**article 15** (délivrance du quitus), le mandataire est passible d'une pénalité forfaitaire non révisable de cent euros (100 €) par jour de retard quinze jours après mise en demeure non suivie d'effet de fournir ces éléments.

Cas d'exonération des pénalités :

Pour le décompte des retards éventuels, ne pourront conduire à pénalité :

- les retards occasionnés par le défaut de réponse ou de décision du maître d'ouvrage dans les délais fixés par la présente convention ;
- les éventuels retards d'obtention d'autorisations administratives dès lors que le mandataire établit avoir fait diligence ;
- les conséquences de mise en redressement ou liquidation judiciaire de titulaires de marchés passés par le mandataire ;
- les journées d'intempérie au sens des dispositions législatives ou réglementaires en vigueur ayant entraîné un arrêt de travail sur le chantier,
- les cas de force majeure : tous les événements exceptionnels non imputables au mandataire et n'ayant pu ni être prévus, ni empêchés par lui et le mettant dans l'impossibilité absolue de remplir ses engagements.

12.2 – Frais exclus du budget d'opération

➤ Charge des intérêts moratoires

Dans le cas où, du fait du mandataire, les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération ont droit à intérêts moratoires pour retard de paiement, le paiement des intérêts moratoires n'est pas prélevé sur le budget alloué à l'opération et est supporté par le seul mandataire.

➤ Charge des frais financiers

Tous les frais financiers, notamment les frais bancaires, sont à la charge du mandataire.

ARTICLE 13 : CAPACITÉ D'ESTER EN JUSTICE

Le maître d'ouvrage dispose seul de la capacité d'ester en justice devant les juridictions compétentes pour préserver et défendre les intérêts de la Région.

Toutefois, il appartient au mandataire, en sa qualité de représentant du maître d'ouvrage auprès des différents intervenants à l'acte de construire d'une part, et des tiers d'autre part, de signaler dans les plus brefs délais au maître d'ouvrage tout incident qui, perturbant le bon déroulement de l'opération, serait à ce titre susceptible de donner lieu à une saisine du juge et ce, à quelque stade que ce soit.

A cette fin, le mandataire saisira le pôle opérationnelle en charge de l'opération et le pôle achats, performance, commande publique, juridique (PAPCPJ) de la Région et transmettra dans les meilleurs délais à compter de la survenance des faits ou de la réception de la réclamation :

- le cas échéant, la réclamation et les pièces du demandeur ;
- un bref résumé de la situation indiquant le contexte, les points litigieux, les différents intervenants et/ou personnes concernés ;

Par ailleurs, afin de permettre au maître d'ouvrage de diligenter en temps utile le référé préventif dans le cadre de l'article R.532-1 du code de justice administrative, le mandataire transmettra, 4 mois avant le début des travaux, les éléments suivants au PAPCPJ :

- un bref résumé de l'opération indiquant le contexte et les différents intervenants ;
- une copie des documents suivants :
 - permis de construire,
 - permis de démolir (si besoin),
 - plan masse,
 - plan d'implantation,
 - relevés des propriétaires et concessionnaires de voiries (avec adresses des propriétaires concernés),

- toutes pièces complémentaires utiles compte tenu du contexte de l'opération.

Pendant toute la durée de la procédure diligentée par le maître d'ouvrage, le mandataire est tenu, en sa qualité de représentant du maître d'ouvrage, à se rendre disponible pour assister le maître d'ouvrage ou le représenter à toutes les réunions qui pourront être organisées pour l'instruction de cette procédure, notamment sur le site.

Le mandataire pourra, à titre dérogatoire, saisir le juge des référés, en cas d'urgence, dans l'intérêt de toutes les parties et pour la conservation des éléments de preuve susceptibles de disparaître se rapportant à des faits susceptibles de donner lieu à un litige devant une juridiction, afin qu'il soit ordonné un constat en application de l'article R.531-1 du code de justice administrative.

Dans ce cas, il devra saisir le maître d'ouvrage préalablement au lancement d'une telle action selon la procédure suivante :

- saisine du maître d'ouvrage dès la survenance des faits ;
- avis du maître d'ouvrage (chargé d'opération) sur les aspects techniques au plus tard dans les 24 heures ;
- transmission du dossier au PAPCPJ dans les 24 heures à compter de la réception du visa du chargé d'opération, pour accord sur l'engagement de l'action par le mandataire ;
- transmission du projet de requête au PAPCPJ pour avis dans les 24 heures à compter de l'accord de cette dernière sur la procédure à engager.

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS DIVERSES

14.1 - Propriété des études

Le maître d'ouvrage est seul propriétaire des études réalisées par le mandataire à l'occasion de sa mission.

Le mandataire s'engage à ne pas publier ou divulguer, de quelque façon que ce soit, les informations appartenant à la Région dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention et ce, tant que ces informations ne sont pas du domaine public.

Toute publication ou communication d'informations relatives aux études pendant la durée de la convention et les 6 mois qui suivent son expiration est soumise à l'accord écrit du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage peut demander la suppression ou la modification de certaines informations dont la divulgation serait de nature à porter préjudice à l'exploitation, dans de bonnes conditions, des résultats desdites études. De telles suppressions ou modifications ne peuvent porter atteinte à la valeur technique de la publication.

Le maître d'ouvrage fait connaître ses demandes dans un délai de deux mois à compter de la réception du projet. Passé ce délai, son accord est réputé acquis.

14.2 - Dispositions fiscales

Dans le cadre de sa mission, le mandataire fait son affaire des règlements de tous les impôts et taxes relatifs à la réalisation de l'opération.

ARTICLE 15 : ACHEVEMENT DE LA MISSION

La mission du mandataire prend fin lorsque le quitus lui est délivré par le maître d'ouvrage ou lorsque la présente convention est résiliée dans les conditions ci-dessous définies à l'article 17.

Pour la délivrance du quitus, le mandataire doit avoir procédé à l'exécution complète de ses missions, soit après réalisation de toutes les étapes suivantes :

- expiration du délai de garantie de parfait achèvement des ouvrages et reprise des désordres couverts par cette garantie ;
- fin d'exécution des marchés et informations sur leur exécution : cf. : **art.7.4 de la présente convention.**

Lorsque les conditions visées ci-dessus sont remplies, le mandataire transmet au maître d'ouvrage, à son initiative ou à la demande de celui-ci, les documents suivants :

- Le bilan financier de l'opération valant bilan de fin de mission : cf. : **annexe 2C**

Ce bilan comporte le détail complet des dépenses et recettes réalisées, visé par le comptable du mandataire ;

- Les pièces justificatives des comptes non encore fournies (toutes les factures originales, relevés de compte pour les produits financiers) ;
- Un compte-rendu synthétique du déroulement de l'opération par le mandataire avec son analyse, en particulier du respect ou non du calendrier et du coût de l'opération ;
- Le dossier de fin d'opération visé en **annexe 6** : dossier complet classé suivant le plan d'archivage de la Région comportant tous les documents, dont les originaux. La liste des documents de l'**annexe 6** peut être unilatéralement modifiée par le maître d'ouvrage, notamment pour tenir compte de l'évolution de la réglementation.

Le maître d'ouvrage vérifie le bilan financier de l'opération et demande éventuellement des justifications complémentaires au mandataire.

Lorsque le bilan financier, rapproché du dernier bilan annuel reçu et de toutes les pièces justificatives, permet un arrêté des comptes, le maître d'ouvrage émet les éventuels titres de recettes correspondant à la trésorerie de l'opération, au trop perçu de rémunération et/ou aux produits financiers.

Après recouvrement des titres de recettes, le maître d'ouvrage notifie le quitus au mandataire et lui verse, le cas échéant, le solde de sa rémunération.

Après délivrance du quitus par le maître d'ouvrage, la responsabilité du mandataire ne peut plus être recherchée sauf en cas de dol, de manœuvres frauduleuses ou en cas de caractère incomplet du dossier susvisé.

Si à la date du quitus, il subsiste des litiges entre le mandataire et les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération, le mandataire est tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les éléments en sa possession pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins.

Le maître d'ouvrage peut refuser de délivrer le quitus pour le cas où à la date du quitus, il subsiste encore des litiges avec les titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération.

Si le maître d'ouvrage accepte de délivrer le quitus bien qu'il subsiste encore des litiges liés à l'opération alors le mandataire est tenu de remettre au maître d'ouvrage tous les éléments utiles pour que celui-ci puisse poursuivre les procédures engagées par ses soins.

ARTICLE 16 : DISPOSITIONS RELATIVES À LA LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULÉ

16.1- Interdiction du travail dissimulé par dissimulation d'activité ou par dissimulation d'emploi salarié – dénonciation – injonction

Sauf travaux d'urgence dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage, la SAERP s'engage à ne pas recourir à du personnel non déclaré. Tout flagrant délit de recours à l'une ou l'autre des formes de travail dissimulé ci-dessus mentionnée donnera lieu à la transmission des éléments de fait ou de droit susceptibles de contribuer à l'exécution des missions dévolues aux agents chargés de la vérification de la situation régulière de l'emploi dans l'entreprise.

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 8222-6, et de l'article R. 8222-3 du Code du travail, et sans préjudice des dispositions figurant à l'article 16.2 ci-dessous, le pouvoir adjudicateur, saisi d'une demande en ce sens par un agent chargé du contrôle de la situation régulière de la société, enjoint cette dernière, par lettre recommandée avec avis de réception, de se conformer à ses obligations.

La SAERP, en réponse à cette injonction, transmet au pouvoir adjudicateur tout élément susceptible de prouver la régularité ou la régularisation de la situation de l'emploi dans la société, dans un délai de 15 jours.

16.2- Pénalités en cas de faits avérés de travail dissimulé par dissimulation d'activité et travail dissimulé par dissimulation d'emploi salarié.

A défaut de correction des irrégularités signalées, le pouvoir adjudicateur en informe l'agent auteur du signalement et appliquera les pénalités suivantes de 10.000 €.

En cas de manquement répété établi par les services chargés de la vérification de la régularité de l'emploi dans l'entreprise, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de rompre le contrat, sans indemnité, aux frais et risques du titulaire du marché.

ARTICLE 17 : RÉSILIATIONS

Dans tous les cas visés ci-dessous, la résiliation prend effet 1 (un) mois après notification de la décision de résiliation.

Il est alors procédé à un constat contradictoire des prestations effectuées par le mandataire et des travaux réalisés. Ce constat donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal qui sert de base à la liquidation des comptes.

La date de ce procès-verbal constitue le point de départ du délai de six mois dans lequel le mandataire remet le bilan financier de l'opération et l'ensemble des documents visés en **annexe 6**.

17.1- Défaillance du mandataire

Dans le cas de carence avérée du mandataire dans l'accomplissement de sa mission et après mise en demeure infructueuse, le maître d'ouvrage peut résilier la présente convention sans indemnité pour le mandataire qui subit en outre une réfaction égale à 10 % de la part de rémunération restant due au regard des prestations déjà exécutées.

Dans l'hypothèse de l'absence de mouvements constatés pendant deux exercices consécutifs à la production d'un bilan annuel, à défaut de la production d'un bilan financier de fin de mission, il sera considéré que l'opération objet de la présente convention est terminée.

S'il y a lieu, après interrogation par lettre recommandée restée sans réponse, un titre de recettes sera émis à l'encontre du mandataire de la différence constatée entre le montant total des avances qui lui ont été consenties et le cumul des justificatifs comptables en possession du maître d'ouvrage.

17.2 – Résiliation du fait du maître d'ouvrage

Dans le cas où le maître d'ouvrage renonce à la poursuite de l'opération telle que définie en **annexe 1A**, ou en cas de modification substantielle du programme de nature à en bouleverser l'objet et l'économie, le maître d'ouvrage notifie au mandataire la résiliation de la présente convention.

Dans cette hypothèse, le mandataire a droit à la rémunération des prestations qu'il a exécutées ainsi que 5% en cas de résiliation des rémunérations restant dues après remise du bilan financier de l'opération et de l'ensemble des documents visés à l'**annexe 4**.

17.3 – Non obtention des autorisations administratives

Dans le cas de non-obtention des autorisations administratives pour une cause autre que la faute du mandataire, la résiliation peut intervenir sur l'initiative de l'une ou l'autre des parties. Dans ce cas, il perçoit la rémunération des prestations qu'il a exécutées.

Les éventuelles indemnités dues aux titulaires des marchés conclus pour la réalisation de l'opération sont, dans les cas exposés aux **articles 17.2** (résiliation du fait du maître d'ouvrage) **et 17.3** (non obtention des autorisations administratives) qui précèdent, à la charge du maître d'ouvrage.

Fait en 1 exemplaire original

Le
Pour la SAERP

Le
Pour la Région d'Ile-de-France

La Directrice générale

La Présidente du Conseil Régional

Madame Isabelle BONNAUD-JOUIN

Madame Valérie PÉCRESSE

(signature et cachet)

NOTIFICATION DE LA CONVENTION :

Reçu NOTIFICATION de la convention le :

Reçu l'avis de réception postal de la NOTIFICATION de la convention le :

Le titulaire : _____

ANNEXE 1A

CONVENTION DE MANDAT N°

PROGRAMME DE L'OPÉRATION

ANNEXE 1B

CONVENTION DE MANDAT N°

CADRE CALENDRAIRE DE L'OPÉRATION

La mission du mandataire est divisée en sept phases :

Phase 1 : De la notification de la convention de mandat à la validation de l'AAPC de maîtrise d'œuvre

Phase 2 : De la validation de l'AAPC de maîtrise d'œuvre par le maître d'ouvrage à la notification du marché de maîtrise d'œuvre

Phase 3 : De la notification du marché de maîtrise d'œuvre à la notification de l'avenant APD

Phase 4 : De la notification de l'avenant APD au lancement de l'AAPC travaux

Phase 5 : Du lancement de l'AAPC travaux à la notification des marchés de travaux

Phase 6 : De la notification des marchés de travaux à la réception des travaux

Phase 7 : De la réception des travaux au quitus

Délais par phases : comptabilisés en mois calendaires

Délais par missions encadrées : en jours ouvrables :

M = délai maximum

m = délai minimum

Phases concernées	Délai global par phase	Missions encadrées	Délai des missions encadrées à respecter
Phase 1 De la notification de la convention de mandat à la validation de l'AAPC de maîtrise d'œuvre	mois	- remise du dossier par le maître d'ouvrage / remise d'une proposition de diagnostics (liste, évaluation, procédure, calendrier, AAPC)	15 jours M
		1) Diagnostics hors CAO validation propositions de diagnostics / remise des cahiers des charges diagnostics	15 jours M
		- accord du maître d'ouvrage sur le cahier des charges du diagnostic / lancement de la consultation	3 jours M
		- lancement de la consultation / remise du rapport d'analyse des offres	25 jours M
		- validation du rapport d'analyse pour le choix des prestataires à retenir / notification des marchés	12 jours M
		OU	
		2) Diagnostics avec CAO validation propositions de diagnostics / remise des cahiers des charges diagnostics	15 jours M
		- accord de l'UL sur le cahier des charges du diagnostic / envoi de l'AAPC pour validation au PAPCPJ	3 jours M
		- validation de l'AAPC par le PAPCPJ / lancement de la consultation	3 jours M
		- lancement de la consultation / remise du rapport d'analyse des offres	25 jours M
		- transmission du PV de CAO / notification des marchés	12 jours M

Phase 2 De la validation de l'AAPC de maîtrise d'œuvre par le maître d'ouvrage à la notification du marché de maîtrise d'œuvre	mois	- validation de l'AAPC de maîtrise d'œuvre par l'UL / passage en CAO	8 jours m
		- passage en CAO / lancement de la consultation	3 jours M
		- date de notification de la réception des plis / remise du projet de rapport d'analyse des candidatures	30 jours M
		- remise du projet provisoire de rapport d'analyse des candidatures / jury de 1 ^{ère} phase	19 jours m y compris délai du dépôt
		- dépôt du rapport validé en 35 exemplaires / jury 1 ^{ère} phase prévu au calendrier	13 jours m
		- transmission arrêté de jury de 1 ^{ère} phase / remise du DCC au concepteur	12 jours M
		- date remise des projets (panneaux) / 1 ^{ère} commission technique	5 jours M
		- remise du projet provisoire de rapport de synthèse / jury de 2 ^{ème} phase	17 jours m
		- remise du rapport validé en 35 exemplaires / 2 ^{ème} phase du jury	13 jours m
		- transmission du PV du jury d'attribution / négociations et mise au point du marché	10 jours M
Phase 3 De la notification du marché de maîtrise d'œuvre à la notification de l'avenant APD	mois (*)	- validation de la mise au point du marché / transmission du marché de maîtrise d'œuvre au PAPCPJ pour le contrôle de légalité	5 jours M
		- réception de l'AR préfecture / notification du marché de maîtrise d'œuvre	3 jours M
		- réception de l'APD / transmission de l'analyse et du rapport de synthèse sur l'APD pour l'avenant APD	25 jours M
Phase 4 De la notification de l'avenant APD au lancement de l'AAPC travaux	mois (*)	- notification de la délibération / envoi de l'avenant pour contrôle de légalité	5 jours M
		- réception AR préfecture / notification avenant	3 jours M
		- réception du projet et DCE / analyse et transmission des documents formalisés à la UL	20 jours M
		- validation du DCE par la UL / transmission de l'AAPC au PAPCPJ	5 jours M
		- validation de l'AAPC par le PAPCPJ / envoi de l'AAPC aux publications	3 jours M

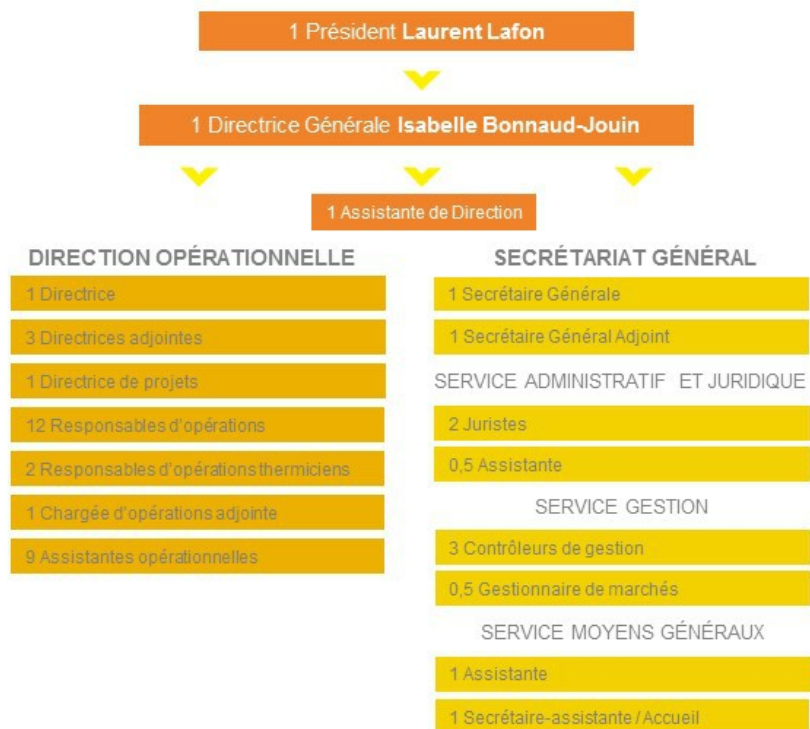
Phase 5 Du lancement de l'AAPC travaux à la notification des marchés de travaux	mois	- transmission du PV de CAO d'ouverture / transmission du RAO (entreprise générale)	30 jours
		OU	
		- transmission du PV de CAO d'ouverture / transmission du RAO (lots séparés)	40 jours
		- transmission du PV de CAO d'attribution ou de la délibération d'autorisation à signer le(s) marché(s) / transmission du(des) marché(s) au PAPCPJ pour le contrôle de légalité	15 jours M
		- réception de l'AR préfecture / notification marché	5 jours M
Phase 6 De la notification des marchés de travaux à la réception des travaux	mois	En cas d'avenant :	
		- réception proposition d'avenant(s) par le maître d'œuvre / analyse et transmission d'une proposition d'avenant au maître d'ouvrage	10 jours M
		- notification de la délibération / envoi de l'avenant au PAPCPJ pour le contrôle de légalité	5 jours M
		- réception de l'AR préfecture / notification avenant	3 jours M
Phase 7 De la réception des travaux au quitus	mois	- parfait achèvement / transmission de l'ensemble des éléments relatifs au quitus d'opération	3 mois M

(*) *hors avenant de maîtrise d'œuvre supplémentaire*

ANNEXE 1C

CONVENTION DE MANDAT N°

STRUCTURE ET ORGANISATION MISES EN PLACE PAR LE MANDATAIRE



ANNEXE 2A

CONVENTION DE MANDAT N°

BILAN DE L'AUTORISATION DE PROGRAMME

La commission permanente du conseil régional d'Ile de France a décidé pour cette opération l'affectation des autorisations de programme suivantes :

DELIBERATIONS	AP votées	CP mandatées			AP disponibles
		Rémunération	Avance	Total	
CP n° du	€	€	€	€	€
CP n° du	€	€	€	€	€
TOTAL					

La Région d'Ile de France s'engage à assurer la couverture en crédits de paiement d'un montant de :

CREDITS DEMANDES
AVANCE / RÉMUNERATION
€

Le mandataire en la personne de la _____ s'engage à réaliser le présent programme suivant les clauses contractuelles de la convention de mandat.

Le

**Pour la présidente
du conseil régional d'Ile-de-France**

Le

Pour le mandataire

ANNEXE 2B

CONVENTION DE MANDAT N°

DEMANDE D'AVANCE DE FONDS ET /OU DE REMUNERATION N°

AVANCES		Montants
1	Cumul des autorisations de programme votées	
2	Cumul des avances de fonds reçues (hors rémunération)	
3	Palements effectués (hors rémunération)	
4	Trésorerie disponible (4 = 2 – 3)	
5	Dépenses prévisionnelles pour 3 mois (hors rémunération) (détail à préciser en annexe 2 B bis)	
6	Avance demandée (6 = 5 – 4)	
7	Avance arrondie à	

REMUNERATION		Montants
1	Cumul des autorisations de programme votées	
2	Rémunération totale prévisionnelle	
3	Cumul des rémunérations déjà versées	
4	Montant de la présente demande de rémunération	
5	Pour mémoire, paiements justifiés à la date de la demande	

Le (Cachet et signature du mandataire)	Cadre réservé aux services de la Région
	Pour la Présidente du Conseil régional Certifié le service fait, arrêté et liquidé à la somme de Imputation budgétaire : N° engagement : N° pré mandat : Le

ANNEXE 2B bis

PLANNING PRÉVISIONNEL DÉTAILLÉ DES DÉPENSES :

<i>Désignation lignes budgétaires en euros TTC</i>	<i>Cumul des dépenses antérieures</i>	<i>Année N</i>				<i>N+1</i>	<i>N+2</i>	<i>N+3</i>
		<i>Mois 1</i>	<i>Mois 2</i>	<i>Mois 3</i>	<i>Total année N</i>			
Sous-total dépenses								

Le

(Cachet et signature du mandataire)

FICHE NAVETTE

Décompte des paiements effectués par le mandataire

CONVENTION DE MANDAT N°

CUMUL ANTERIEUR				MONTANT TTC	Rémunération	TOTAL	OBSERVATIONS
							Lycée XXX à XXXXXX
						-	
DATE	OBJET	FOURNISSEURS	N° FACTURE	MONTANT EUROS	Rémunération en EUROS	OBSERVATIONS	
				MONTANT TTC	Rémunération	TOTAL	
TOTAL GENERAL							

" Le mandataire certifie que les dépenses au titre de la présente demande ont bien été effectuées pour le compte et à la demande du Conseil Régional d'Ile de France et qu'elles ne donnent pas lieu par ailleurs à récupération de la TVA."

Le :

Cachet et signature du mandataire :

ANNEXE 2C

CONVENTION DE MANDAT N°

BILAN FINANCIER D'OPERATION VALANT BILAN DE FIN DE MISSION

Fiche récapitulative

AP AFFECTEES			MONTANTS TTC
CP n°	DU	AP affectée n°	
CP n°	DU	AP affectée n°	
TOTAL DES AP AFFECTEES			0,00 €
RELIQUAT D'AP			0,00 €
AP A DESAFFECTER (reliquat d'AP - rémunération due au quitus)			#VALEUR!

AVANCES DE FONDS AU TITRE DES TRAVAUX			MONTANTS TTC
N°1	DU		
N°2	DU		
N°3	DU		
N°4	DU		
N°5	DU		
N°6	DU		
N°7	DU		
N°8	DU		
N°9	DU		
N°10	DU		
N°11	DU		
N°12	DU		
N°13	DU		
N°14	DU		
N°15	DU		
TOTAL DES AVANCES DE FONDS (1)			- €

CUMUL DES PAIEMENTS TTC EFFECTUES PAR LE MANDATAIRE AU TITRE DES TRAVAUX	
CUMUL DES ENGAGEMENTS TTC PRIS PAR LE MANDATAIRE AU TITRE DES TRAVAUX (2)	
TRÉSORERIE SUR AVANCES DE FONDS (1-2)	- €

ACOMPTES VERSES PAR LA REGION AU TITRE DE LA REMUNERATION DU MANDATAIRE			MONTANTS TTC
N° Facture	PHASES	DATE	
F1	Validation du DCC		- €
F2	Notification du marché de maîtrise d'œuvre		
F3	Validation de l'APS		
F4	Notification de l'avenant au marché de Maîtrise		
F5	lancement de l'AAPC travaux		
F6	Notification du marché de travaux		
F7	Direction de l'exécution des travaux		
F8	Direction de l'exécution des travaux		
F9	Direction de l'exécution des travaux		
F10	Direction de l'exécution des travaux		
F11	Direction de l'exécution des travaux		
F12	Levée des réserves		
TOTAL DES ACOMPTES VERSES (3)			- €

REMUNERATION TTC DUE AU MANDATAIRE AJUSTEE SUR LES DEPENSES EFFECTUEES (4)	[(A*B)+TVA(A*B)]+C
Taux (A) : % Montant réel des travaux (B) : 0,00 €	#VALEUR!
Forfait pour désignation du MOE TTC (C) :	#VALEUR!
TROP PERCU EN REMUNERATION (3-4)	#VALEUR!
REMUNERATION DUE A LA DELIVRANCE DU QUITUS (4-3)	#VALEUR!

PRODUITS FINANCIERS	MONTANTS TTC
CUMUL PRODUIT FINANCIERS (5)	
PRODUITS FINANCIERS DEJA VERSES (6)	
SOLDE DES PRODUITS FINANCIERS A VERSER (5-6)	- €

TITRES DE RECETTES A EMETTRE PAR LA REGION	MONTANTS TTC
TRÉSORERIE SUR AVANCES DE FONDS AU TITRE DES TRAVAUX	- €
TROP PERCU EN REMUNERATION	#VALEUR!
SOLDE DES PRODUITS FINANCIERS A VERSER	0,00 €
TOTAL DES TITRES DE RECETTES	#VALEUR!

ANNEXE 3

CONVENTION DE MANDAT N°

BILAN FINANCIER ANNUEL

Mandataire :

Date de mise à jour :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Observations
Cumul avances reçues avant 201_	Cumul avances reçues en 201_	Cumul des avances versées (1 + 2)	Paiements effectués hors rémunération avant 201_	Paiements effectués hors rémunération en 201_	Cumul des paiements hors rémunération (4 + 5)	Ecart entre avances et paiements (3 - 6)	Cumul rémunération reçue avant 201_	Cumul rémunération reçue en 201_	Total des rémunérations versées (8 + 9)	Total général des versements (3 + 10)	Cumul produits financiers avant 201_	Cumul produits financiers en 201_	Total produits financiers (12+ 13)	

"Le comptable atteste être en possession de toutes les pièces justificatives et de paiement et certifie l'exactitude des paiements indiqués pour l'année 201_."

" Le mandataire certifie que les dépenses au titre de l'année 201- ont bien été effectuées pour le compte et à la demande du Conseil Régional d'Ile de France et qu'elles ne donnent pas lieu par ailleurs à récupération de la TVA."

Le :

Le :

Cachet et signature du mandataire :

Cachet et signature du comptable :

BILAN FINANCIER
Liste des dépenses

ANNEXE 3 page 2 sur 2

POSTE DE DEPENSE	NOM DU TITULAIRE	MONTANT DU MARCHÉ INITIAL EN € HT	MONTANT DE L'AVENANT N°1 *	MONTANT DE LA REVISION EN € HT	CUMUL DES REGLEMENTS EN € HT	MONTANT DE LA TVA ACQUITTÉE	CUMUL DES REGLEMENTS EN € TTC	EXERCICE BUDGETAIRE
ETUDES							0,00	
Total études spéciales et complémentaires :							0,00	
Etude topographique - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Etude de sol - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Etude de sol complémentaire - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Total diagnostics techniques :							0,00	
Diagnostic : amiante - marché n°								
Facture n°								
Facture n°								
Diagnostic : plomb - marché n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Total indemnités de concours							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Total marché de maîtrise d'œuvre - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Total marché de contrôle technique - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Total marché de coordination SPS - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Total marché de coordination SSI - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Total marché OPC							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
TRAVAUX							0,00	
Total marché(s) de travaux - marché n°							0,00	
Marché de travaux lot n°1 - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Marché de travaux lot n°2 - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Marché de travaux lot n°3 - marché n°							0,00	
Facture n°							0,00	
Facture n°							0,00	
Facture n°							0,00	
Total frais de concessionnaires							0,00	
Concessionnaire : ...							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Concessionnaire : ...							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Concessionnaire : ...							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
ASSURANCES							0,00	
Total Assurance construction							0,00	
Assurance : TRC - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Assurance : DO - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
DIVERS							0,00	
Total frais de reprographie							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Total frais de publications							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Total référé préventif							0,00	
Facture n°								
MANDATAIRE							0,00	
Total honoraires ** - marché n°							0,00	
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
Facture n°								
TOTAL							0,00	

LEGENDE :
* Ajouter autant de colonnes qu'il y a eu d'avenants
** Rémunération totale et finale du mandataire intégrant la facture du quitus

VISA DU COMPTABLE :

ANNEXE 4

CONVENTION DE MANDAT N°

CHARTRE GRAPHIQUE

Cahier des charges pour la réalisation de plans numériques

1. PRESENTATION

La Région Ile-de-France qui assure la Maîtrise d'Ouvrage de 470 Lycées, souhaite optimiser la gestion de ce patrimoine. Pour ce faire, elle met en place d'un dispositif informatique pour l'établissement, la tenue à jour et l'exploitation d'une base de connaissance exhaustive des terrains et bâtiments.

Ce projet suppose que les plans des établissements, soient livrés sous forme informatique, respectant les prescriptions de la charte graphique définie par la Région Ile-de-France.

Un tel dispositif ne peut par ailleurs fonctionner que si les informations données par les plans sont fiables, et la traduction exacte de la réalité, aussi une attention toute particulière sera apportée à la qualité des D.O.E.

2. PRINCIPE D'APPLICATION

Il a été choisi d'imposer les prescriptions de la Charte Graphique dans le cadre des marchés et éléments de mission suivants :

Géomètres :

Les commandes de relevés de terrains et bâtiments devront prendre en compte la Charte Graphique.

MAÎTRISE D'ŒUVRE :

Compte tenu de la durée d'une opération les plans de P.C. et D.C.E. seront structurés selon les prescriptions de la charte graphique et livrés sous forme informatique à la Région Ile de France, y compris en cours d'opération.

En amont (esquisse, A.P.S...) l'application de la charte est recommandée.

Maîtrise d'œuvre et entreprises :

Nous souhaitons renforcer l'exigence de qualité concernant les D.O.E. livrés en fin d'opération.

Ces D.O.E. devront impérativement refléter la réalité du bâtiment réceptionné et être formalisés selon les prescriptions de la charte graphique.

L'ensemble des pièces constituant les DOE seront réunies et organisées sur un support informatique (CD Rom) et livrés à la Région Ile-de-France :

- Tableaux Excel (liste des documents, notices...),
- Fichiers Autocad pour les plans et schémas,
- Documents WORD ou fichiers TIF de documents Scannés pour les notices.

Cette contrainte sera insérée, soit comme un article spécifique, soit venir compléter un article existant sur les "documents à fournir", des CCTP des marchés concernés, la Charte Graphique venant en annexe à ces CCTP.

3. CONTROLE

Le respect de ces prescriptions sera contrôlé par le mandataire.

Le mandataire transmettra copie des CD-Roms contenant les documents, après contrôle, pour avis à la Région Ile-de-France, au service connaissance du patrimoine de la Direction de la programmation pédagogique et patrimoniale.

Afin de faciliter l'application de ces prescriptions, il est souhaitable d'encourager les titulaires de marchés concernés à prendre contact en amont de l'exécution de leur mission avec le correspondant de la Région pour une assistance à l'application de la charte et pour des contrôles intermédiaires avant finalisation des dossiers

Concernant la Charte Graphique le contact à la Région Ile de France est :

DGP - Service ressources techniques bâti et foncier

Tél : 01.53.85.59.14 B : 125

connaissance.patrimoine@iledefrance.fr

La CHARTE GRAPHIQUE Version 1.5.1 de janvier 2009 se compose des 2 éléments suivants, assemblés dans un dossier CHARTE GRAPHIQUE + ANNEXES V1.5.1, à transmettre systématiquement :

- Document CHARTE GRAPHIQUE - version 1.5.1 janvier 2009
- Les annexes contenant les fichiers prototypes ANNEXES-PROTO CHG V1.5.1

4. STRUCTURATION DES FICHIERS DU DCC

Afin de pouvoir être intégrés dans la GEDT (Gestion Electronique des Données Techniques), les fichiers DCC, ceux-ci doivent respecter un certain nombre de règles. L'ensemble du dossier doit être décomposé en 2 dossiers :

◆ 1^{er} dossier : **Définition de l'opération** contenant 8 fichiers distincts au format .pdf :

- **RPC** : Règlement particulier de concours (*pièce N°1*)
- **Marché MOE** : contenant les documents suivants – AE ; CCAP ; CCTP ; Annexes au CCTP (*pièces N° 2 ; 2.1 ; 2.2 ; 2.3*)
- **Objectifs du MOA** (*pièce N°3*)
- **Programme fonctionnel** (*pièce N°4.1*)
- **Programme Technique** (*pièce N°4.2*)
- **Programme Environnemental** : contenant les documents suivants – diagnostic ; cahier des charges ; annexes (*pièce N°4.3*)
- **Documents d'urbanisme, situation** (*pièces N°5, 5.1 ; 5.2, 5.3, 5.4*)
- **Réponses aux questions**

◆ 2^{ème} dossier : **Diagnostics techniques** contenant 1 fichier distinct par diagnostic au format .pdf

- **Diagnostic sondage de sol**
- **Diagnostic structures et fondations**
- **Diagnostic clos/couvert**
- **Diagnostic aménagement intérieur**
- **Diagnostic fluides et réseaux**
- **Diagnostic sécurité incendie**
- **Diagnostic alarme anti-intrusion**
- **Diagnostic des espaces extérieurs, phytosanitaire et biodiversité**

ANNEXE 5

CONVENTION DE MANDAT N°

DOCUMENTS TECHNIQUES A REMETTRE PAR LE MANDATAIRE AU PÔLE LYCEES AU COURS DE L'OPERATION

Les pièces devront être classées selon le plan d'archivage décrit ci-après et adressées avec un bordereau de transmission aux destinataires selon le repérage suivant :

- **Pôle lycées** : Eléments à transmettre à l'ingénieur territorial en 2 exemplaires (dossier papier + fichiers informatiques sur 1 CD)
- **Lycée** : Eléments à transmettre à l'établissement pour le gestionnaire (dossier papier + fichiers informatique sur 1 CD)
- **GEDT (Gestion Electronique des Données Techniques) : Eléments à transmettre au service** « ressources techniques bâti et foncier » de la DGP (Direction des grands projets du Pôle lycées) : fichiers informatique sur 1 CD

		Pôle lycées	Lycée	GEDT
1	AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES - 1-a : Permis de construire et ses attendus - 1-b : Permis de démolir - 1-c : Dossier Loi sur l'eau - 1-d : Installations classées, etc.....	X	X	X
2	DOSSIERS MARCHES Comprenant tous les marchés et notamment : - 2-a : Marché de maîtrise d'œuvre et avenants éventuels - 2-b : Marché d'assistant qualité environnementale et avenants éventuels - 2-c : Marché de contrôle technique (C.T) et avenants éventuels - 2-d : Marché de coordination sécurité et prévention de la santé (C.S.P.S) et avenants éventuels - 2-e : Marché de coordination des systèmes de sécurité (C.S.S.I) et avenants éventuels - 2-f : Le ou les marchés de travaux - 2-g : etc	X		
3	DOSSIER ETUDE (APS – APD – PRO – DCE) Comprenant l'ensemble du dossier de chaque phase d'étude accompagné des différents rapports d'analyses et fiches de synthèses avec la preuve de la validation formelle du maître d'Ouvrage. Les dossiers Maîtrise d'œuvre de chaque phase étant transmis à chaque service concerné (Notamment énergie et qualité environnementale)	X		X

4	D.O.E (Dossier des Ouvrages Exécutés) validée par le maître d'œuvre comprenant notamment : - F1 : le dossier architecte comprenant : - o tous les plans et notes nécessaires - o le récapitulatif et le détail des surfaces (SU, SHON, SHOB, terrain) - F2 : le dossier technique avec pour chaque lot les plans d'exécution et les pièces suivantes fournies par les entreprises : - o Plans - o Index des produits et des FDES (Fiches de Déclaration Environnementales et Sanitaires) - o Fabricants et fournisseurs - o Notes de calcul - o Fiches techniques et PV	X	X	X
5	D.I.U.O Dossier d'Intervention Ulérieure sur l'Ouvrage établi par le coordonnateur sécurité et protection de la santé	X	X	
6	CARNET SANITAIRE DES RESEAUX D'EAU (document évolutif) conformément, à la circulaire DGS/VS 4 n°98-771 du 31 décembre 1998 relative à la mise en œuvre de bonnes pratiques d'entretien des réseaux d'eau dans les établissements de santé et aux moyens de prévention du risque lié à la légionelle dans les installations à risque et dans celles des bâtiments recevant du public, à l'arrêté du 30.11.05 modifiant l'arrêté du 23 juin 1978 relatif aux installations fixes destinées au chauffage et à l'alimentation en eau chaude sanitaire des bâtiments d'habitation, des locaux de travail ou des locaux recevant du public, ainsi qu'à l'arrêté du 21 Août 2008 sur la récupération des eaux pluviales.	X	X	
7	LE GUIDE DE MAINTENANCE (document évolutif) établi par l'AMO HQE et le BET du maître d'œuvre, accompagné des notices d'entretien de chaque fabricant, les projets de contrat de maintenance et l'inventaire détaillé des équipements de chacune des installations techniques avec le report sur plan de leur positionnement dans le ou les bâtiments et de second œuvre (notamment revêtements sol/mur/plafond/vitrerie, etc).	X	X	
8	CARNET DE VIE Document établi par l'AMO HQE du maître d'Ouvrage à destination des usagers : présentation de la qualité environnementale de l'opération pour la communauté scolaire (équipe de direction, enseignants et élèves)	X	X	X
9	DOSSIER DE SECURITE (document évolutif) Dossier permettant l'ouverture du registre de sécurité de l'établissement et comprenant notamment : - Les rapports finaux du contrôleur technique accompagné des fiches techniques et PV de tenue au feu - Le rapport initial des installations électriques - le procès-verbal de la commission de sécurité et d'accessibilité - l'arrêté d'ouverture du Maire - etc	X	X	

ANNEXE 6

PLAN D'ARCHIVAGE

CONVENTION DE MANDAT N°

Dossier de fin d'opération à transmettre par le mandataire

Les pièces devront être classées selon le plan d'archivage décrit ci-après et adressées avec un bordereau de transmission aux destinataires selon le repérage suivant:

- Pôle Lycées/DAGE/SAJ: dossier complet nécessaire à la délivrance du quitus
- Pôle Lycées/DGP/Service Maîtrise d'ouvrage (SMO): Eléments à transmettre à l'ingénieur territorial en charge de l'opération
- Pôle Lycées/DGP/Service Ressources techniques, bâti et foncier (SRT): Eléments à transmettre en version dématérialisée

Le Maître d'ouvrage contrôlera l'exhaustivité des envois aux destinataires indiqués à l'annexe 5. A cet effet, le mandataire devra transmettre au Pôle Lycées/DAGE/SAJ une copie de tous les bordereaux de transmission de pièces dans le cadre du quitus.

N°	Dossier	Sous-dossier	Document	DUA ⁽¹⁾	Point de départ du délai ⁽²⁾	Nb d'exemplaire	Format	Destinataire
1	Diagnosics, Concours et Etudes	A	Diagnosics	10 ANS	Date de réception des travaux	1ex	papier	DAGE-SAJ
		B	Dossier Concours (toutes les pièces relatives au concours, y compris ONR ⁽⁴⁾ si DUA 5 ans non dépassée)			1ex	papier	DAGE-SAJ
		C	Dossiers APS, APD, PROJET (plans et pièces administratives afférentes), DCE			1ex	papier	DAGE-SAJ
2	Marché de maîtrise d'œuvre		AE, CCAP, CDPGF, Candidature, Contrôle de légalité, Avis d'attribution, Avenant, Ordre de service, Attestation d'assurance, Correspondance, DGD	10 ANS	Date de réception des travaux	1ex	papier	DAGE-SAJ
3	Marché de Contrôle technique	A	AE, CCAP, CCTP, Candidature, Avis d'attribution, Avenant, Ordre de service, Attestation d'assurance, Correspondance, DGD ou autre document valant arrêté des comptes	10 ANS	Date de réception des travaux	1ex	papier	DAGE-SAJ
4	Marché de Coordonnateur SSI							
5	Marché de Coordonnateur SPS	B	Publicité, Réception et examen des offres	10 ANS	Notification du marché concerné	1ex	papier	DAGE-SAJ
6	Marché d'OPC							
7	Marché HQE	C	Offres non retenues, offres sans suite ⁽⁴⁾	5 ANS	Notification du marché concerné	1ex	papier	DAGE-SAJ
8	Marché d'Assurance							
9	Autres marchés hors Travaux	D	Procédure infructueuse	10 ANS	Notification du marché concerné	1ex	papier	DAGE-SAJ
10	Lettre de Commande		Consultation, Devis, Lettre de commande, Correspondance	10 ANS	Date de réception des travaux	1ex	papier	DAGE-SAJ
11	Marché de Travaux	A	AE, CCAP, CCTP, DPGF, RC, Candidature, Contrôle de légalité, Avis d'attribution, Avenant, Ordre de service, PV de réception (OPR, PV avec réserves, sans réserve, de levée de réserves), Acte spécial de sous-traitance, DGD, Attestation d'assurance, Correspondance	30 ANS	Date de réception des travaux	1ex	papier	DAGE-SAJ
		B	Publicité, Réception et examen des offres (dossier de consultation des entreprises, AAPC, RAO, dossier de séance CAO)	10 ANS	Notification du marché concerné	1ex	papier	DAGE-SAJ
		C	Offres non retenues, offres sans suite ⁽⁴⁾	5 ANS	Notification du marché concerné	1ex	papier	DAGE-SAJ
		D	Procédure infructueuse	10 ANS	Notification du marché concerné	1ex	papier	DAGE-SAJ
12	Autorisations administratives	A	Demande de permis de construire accompagnée des pièces administratives		Vie du bâtiment ⁽³⁾			
		B	Demande de permis de démolir accompagnée des pièces administratives					
		C	Déclaration préalable des travaux, Déclaration d'achèvement des travaux					
		D	Arrêté du permis de construire et ses attendus			1ex	papier	DAGE-SAJ
		E	Déclaration réglementaire d'ouverture de chantier					
		F	Procès-verbal de la Commission de sécurité et d'accessibilité					
		G	Arrêté d'ouverture du Maire					
		H	Autres demandes (dossier loi sur l'eau, taxes diverses, ...)					
13	Pièces techniques ⁽⁵⁾	A	Compte-rendus de réunions de chantier		Vie du bâtiment ⁽³⁾	1ex	papier	DAGE-SAJ
		B	Compte-rendus OPC, Calendrier détaillé d'exécution			1ex	papier	DAGE-SAJ
		C	Plan général global de coordination (PGC), Rapport CSPS, Registre-journal de la coordination			1ex	papier	DAGE-SAJ
		D	Rapports du contrôleur technique			2ex	papier+CDROM (1 + 1)	DAGE-SAJ(1 papier) DGP-SMO(1 CDROM)
		E	Rapport initial SSI, Procès-verbal de réception SSI, Dossier d'identité SSI			2ex	papier+CDROM (1 + 1)	DAGE-SAJ(1 papier) DGP-SMO(1 CDROM)
		F	Bilan des surfaces construites			1ex	papier	DAGE-SAJ
		G	Guide de maintenance (notice de fonctionnement, d'entretien et de contrôle des équipements, plans des installations et dispositifs concourant à la sécurité de l'ouvrage ainsi que tous les procès-verbaux d'homologation des matériels installés)			2ex	papier+CDROM (1 + 1)	DAGE-SAJ(1 papier) DGP-SMO(1CDROM)
		H	Carnet de vie (établi par l'AMO HQE, présentation de la qualité environnementale de l'opération) et Carnet sanitaire des réseaux d'eau			2ex	papier+CDROM (1 + 1)	DAGE-SAJ(1 papier) DGP-SMO(1CDROM)
		I	Procès-verbaux d'épreuve et de contrôle des matériaux et équipements mis en œuvre			2ex	papier+CDROM (1 + 1)	DAGE-SAJ
		J	DIUO (dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage)			2ex	papier+CDROM (1 + 1)	DAGE-SAJ(1 papier) DGP-SMO(1CDROM)
		K	DOE (dossier des ouvrages exécutés, revêtu de la mention "déclaré conforme par le maître d'œuvre" et validé par le mandataire, comprenant les plans de recouvrement des ouvrages)			3ex	papier+CDROM (1 + 2)	DAGE-SAJ(1 papier) DGP-SMO(1CDROM) DGP-SRT(1CDROM)
14	Dossier contentieux		Dossier référé préventif, pré-contentieux, contentieux (correspondance, mémoire en réclamation, note de synthèse, décision de justice, protocole transactionnel,...)		Vie du bâtiment ⁽³⁾	1ex	papier	DAGE-SAJ

(1)Durée d'utilité administrative: durée légale pendant laquelle un document est susceptible d'être conservé et utilisé par l'administration

(2)Point de départ à partir duquel commence à courir le délai pour la conservation des documents administratifs

(3)Vie du bâtiment: conserver tant que l'immeuble existe les pièces et marchés importants (construction et modification de l'immeuble)

(4)Le mandataire est autorisé par la Sous-direction des archives à éliminer les pièces grisées à échéance de la DUA, dans le respect des procédures Région

(5)Un justificatif de transmission des pièces techniques aux différents services de la Région pourra être demandé par le maître d'ouvrage