

**Rapport pour la commission
permanente du conseil régional
JUILLET 2018**

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 - DEUXIÈME ANNÉE DE MISE EN ŒUVRE - 2ÈME RAPPORT**

Sommaire

EXPOSÉ DES MOTIFS	3
ANNEXES AU RAPPORT	6
Fiche CP - Becquerel Nangis	7
Fiche CP - Le Corbusier Poissy	12
PROJET DE DÉLIBÉRATION	19
ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION	22
Convention type SAERP	23

EXPOSÉ DES MOTIFS

Dans le cadre de la deuxième 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 deuxième rapport PPI 2018, une opération de création de places nouvelles d'enseignement et une opération de rénovation globale.

1. Extension du lycée Henri Becquerel à Nangis (77)

Le lycée Henri Becquerel à Nangis, construit en 1991 pour un effectif initial de 500 élèves, se situe au sud-ouest de la ville sur une parcelle de 23 953m².

Depuis sa création, l'effectif n'a cessé d'augmenter et des bâtiments provisoires ont été mis en place pour faire face à cette demande.

Le lycée accueillait 700 élèves sur l'année scolaire 2017-2018, répartis en 24 divisions proposant les enseignements suivants :

- Bac pro (commerce)
- Bac techno (gestion et finance, mercatique, systèmes d'information de gestion)
- Bac (sciences et vie de la terre, économique et social, littéraire)

Afin de répondre à l'évolution des effectifs sur le secteur de Nangis, la Région et la Ville souhaitent aujourd'hui porter la capacité d'accueil du lycée de 700 à 1 293 élèves.

Il est ainsi proposé au présent rapport une opération de construction nouvelle en R+1 pour atteindre cet objectif ; les interventions sur l'existant, extrêmement limitées, porteront essentiellement sur des mises à niveau réglementaires et fonctionnelles nécessaires au raccordement avec la construction nouvelle envisagée.

Le nouveau bâtiment accueillera l'administration, le pôle médico-social, des salles de classe, l'amphithéâtre, le pôle encadrement et la demi-pension.

Montant à affecter pour les études : 4 260 960 € pour un montant total d'opération estimé à 24 210 000 € TDC, sur le chapitre 902 « Enseignement », code fonctionnel 222 « Lycées publics », Programme HP 222-003 « Construction de lycées » (122003), action « construction des lycées neufs » (12200301) du budget 2018.

Le complément à affecter ultérieurement sera ainsi de 19 949 040 €.

2. Rénovation globale à la cité mixte régionale Le Corbusier à Poissy (78)

La cité mixte régionale Le Corbusier à Poissy occupe l'ancien parc de la Villa Savoye, laquelle a été réalisée par l'architecte Le Corbusier.

La cité mixte régionale accueillait 1 292 lycéens répartis en 41 divisions et 431 collégiens en 2017 et proposait les enseignements suivants :

- BTS (management des unités commerciales)
- Bac techno (mercatique, gestion et finance, énergies et environnement, architecture et construction, sciences et technologies du design et des arts appliqués)
- Bac (sciences et vie de la terre, économique et social, littéraire)

Suite à une réorganisation de la carte des formations sur la Commune de Poissy, l'offre de formation au lycée Le Corbusier est en cours d'évolution pour proposer un pôle général pré-bac, le maintien d'un pôle commerce et tertiaire administratif et d'un pôle BTP-énergie et le développement du pôle métiers d'art et du design.

C'est pourquoi, il est proposé au présent rapport une opération de rénovation globale avec partition dont l'objectif est une remise à niveau complète de l'établissement sur les plans technique, pédagogique et fonctionnel. Le programme prévoit une gestion séparée des flux entre le collège et le lycée et une réorganisation des fonctions communes telles que la demi-pension et les espaces sportifs comprenant la rénovation du gymnase et des 2 terrains d'évolution extérieurs. La construction d'un collège neuf, la rénovation des toitures de l'existant, le câblage complet et la mise aux normes pour l'accessibilité handicap de l'ensemble du site sont aussi inclus dans cette opération de rénovation de la cité mixte régionale.

Montant affecté pour les études : 9 556 800 M€ pour un montant total d'opération estimé à 54,3 M€ TDC, sur le chapitre 902 'Enseignement' code fonctionnel 224 « participation à des cités mixtes » programme HP 224-035 « Rénovation des cités mixtes régionales », action « Rénovation des cités mixtes régionales » (12203501) du budget 2018.

Le complément à affecter ultérieurement sera ainsi de 44 743 200 M€.

Pour cela, il est nécessaire de procéder à un transfert d'autorisations de programme de 3 835 800€ du chapitre 902 « Enseignement » code fonctionnel 222 « lycées publics » programme HP 222-004 « Rénovation des lycées publics » action « restructuration/réhabilitation/rénovation/extension des lycées » (12200401) sur le chapitre 902 'Enseignement' code fonctionnel 224 « participation à des cités mixtes » programme HP 224-035 « Rénovation des cités mixtes régionales », action « Rénovation des cités mixtes régionales » (12203501).

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 rémunération 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 Henri Becquerel à Nangis (77) – Extension du lycée, pour un taux de rémunération arrêtée à 3,10 %
- Cité mixte régionale Le Corbusier à Poissy (78) – Rénovation globale, pour un taux de rémunération arrêtée à 2,30 %

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 Pécresse

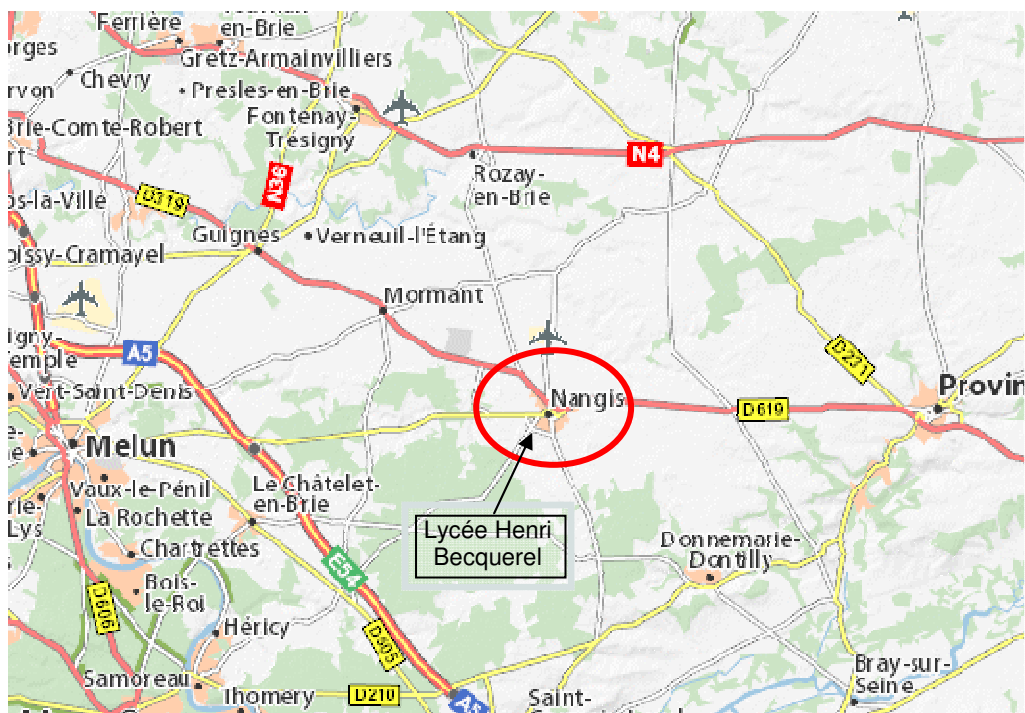
VALÉRIE PÉCRESSÉ

ANNEXES AU RAPPORT

Fiche CP - Becquerel Nangis

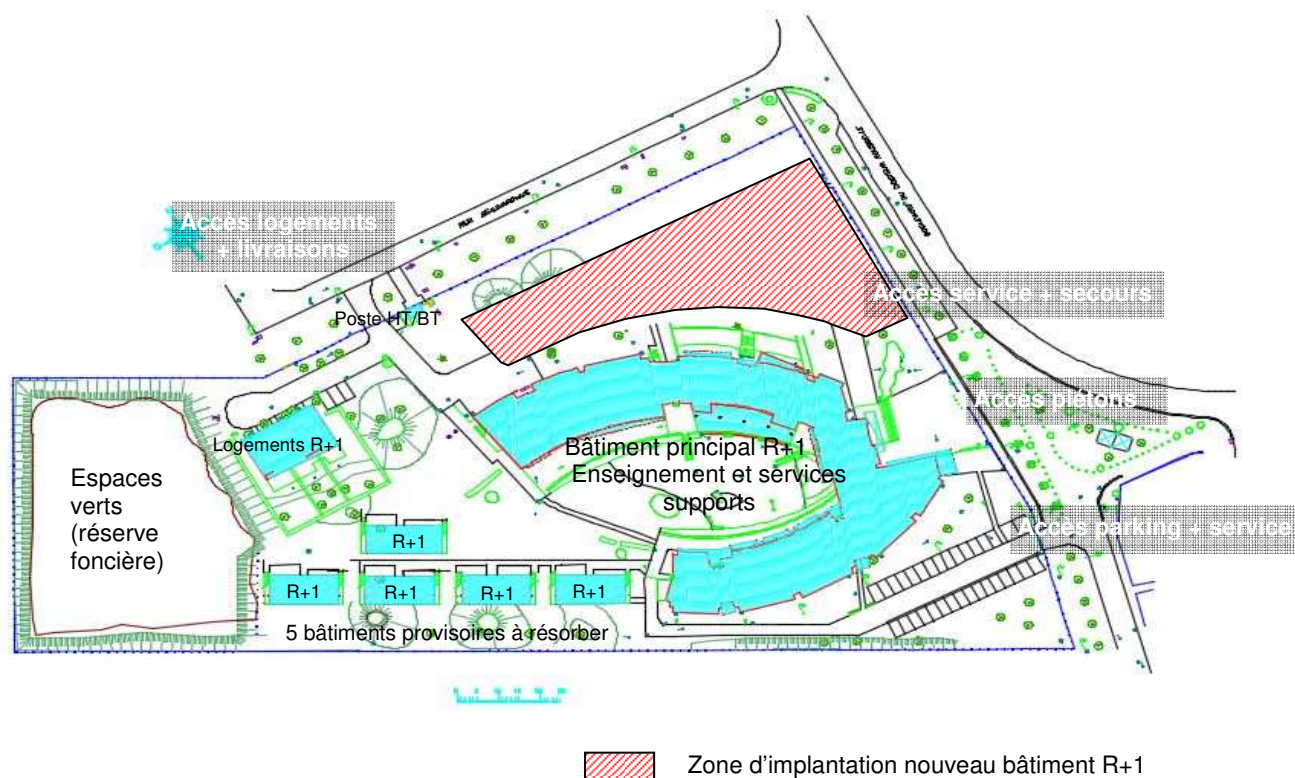
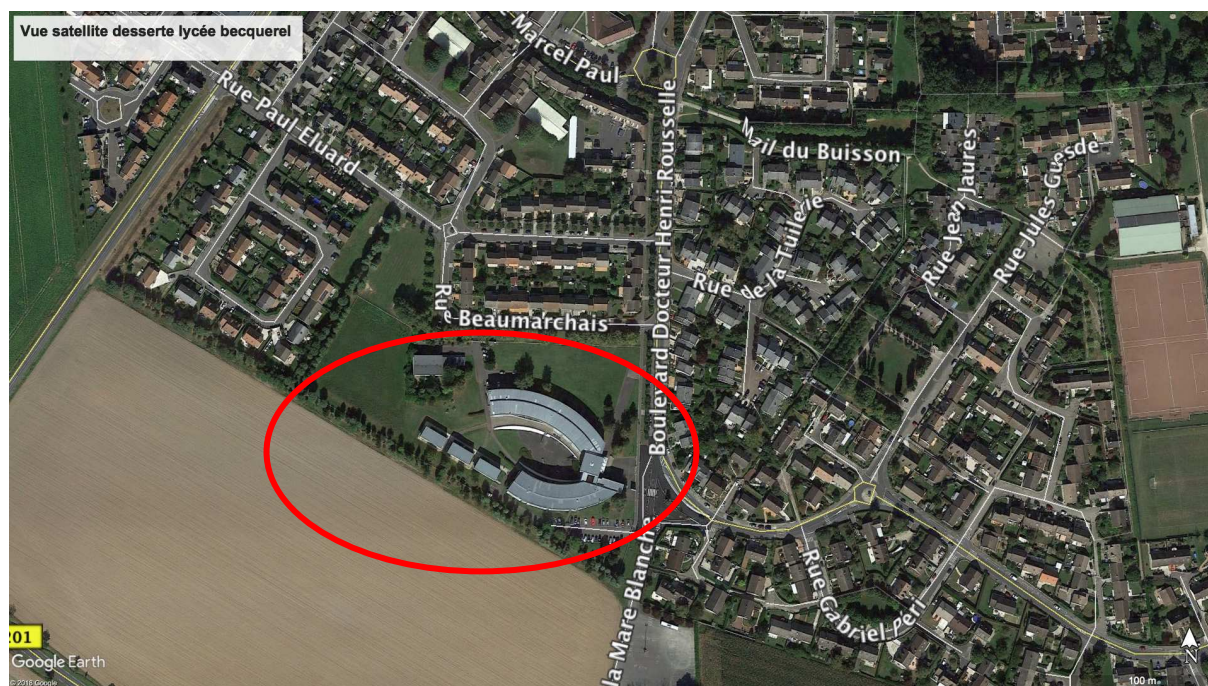
Extension du lycée Henri Becquerel

Plan de situation et vue aérienne



Extension du lycée Henri Becquerel

Photo aérienne et plan de masse



Lycée : LYCEE NEUF	NANGIS 1 boulevard docteur H. Rousselle - 77 370	77
---------------------------	--	-----------

Extension du lycée Henri Becquerel

Données du site, état actuel :

Le lycée polyvalent Henri Becquerel se trouve à la périphérie sud-ouest de la ville de Nangis située entre Melun et Provins à 60 km au sud-est de Paris. La ville compte 8 694 habitants en janvier 2018 et appartient à la Communauté de communes de la Brie Nangisienne créée en janvier 2006 et comptant environ 28 000 habitants pour 20 communes au total.

L'établissement regroupe des unités d'enseignement général et technologique ainsi que des enseignements professionnels. Le lycée a été construit en 1991 pour accueillir un effectif de 500 élèves réparties en 17 divisions.

Le site est aujourd'hui constitué d'un bâtiment principal regroupant des salles d'enseignement ainsi que toutes les fonctions support et logistique, de cinq bâtiments démontables abritant des locaux d'enseignement (voués à disparaître), d'un bâtiment pour les logements et d'un poste de transformation électrique HT/BT.

Le bâtiment principal présente une forme en « fer à cheval » avec des proportions similaires, sur trois niveaux dont un partiel et le hall d'accueil en constitue la base.

Ce hall dessert en enfilade dans la partie Sud, les locaux administratifs ainsi que des salles d'enseignement dont l'informatique. La partie Nord englobe le Centre de Documentation et d'Information, la vie scolaire et l'encadrement, des salles de sciences et de technologie ainsi que la demi-pension.

Depuis la création du lycée, l'effectif n'a cessé d'augmenter pour atteindre 700 élèves durant l'année 2017-2018. Des bâtiments provisoires ont ainsi été mis en place successivement à partir de l'année 2000 afin de répondre à cette augmentation (au nombre de 5 en R+1 en 2018).

Par contre, des services support tels que la demi-pension ou l'Administration n'ont pas vu leur surface respective augmentée, ce qui conduit à une exiguïté des locaux et à des difficultés de rendre un service à la hauteur des enjeux actuels. Et ce d'autant que les effectifs sont en progression constante.

Structure pédagogique :

Le Programme Prévisionnel des Lycées (PPL) d'octobre 2017, co-validé Etat-Région, prévoit un effectif total de 1293 élèves et 36 divisions.

Une des priorités de ce nouveau PPL consiste en la création de plus de 400 places en enseignement général et technologique pré-bac de proximité. Cette augmentation d'effectif répond à un afflux de population dans le secteur de Nangis, qui met en tension le lycée et ses abords depuis plusieurs années.

Par ailleurs, le PPL prévoit la création d'un CAP Employé de Commerce multi spécialités et d'un BTS Management des unités commerciales. Ces formations professionnelles viennent compléter le bac pro Commerce déjà existant, en proposant aux apprenants des formations de la filière commerce du niveau V au niveau III.

A terme, il est donc prévu que l'établissement propose 1085 places en pré-bac Général et Technologique, 138 places en pré-bac Professionnel et 70 places en post-bac (BTS).

Données d'urbanisme :

Le lycée Henri Becquerel est classé en zone UE (zone d'équipements collectifs) du PLU de la commune de Nangis revu en mars 2018.

La surface totale de la parcelle est de 23 953 m².

L'emprise des 3 bâtiments existants (hors BD à résorber dans l'opération) est de 3 175 m². L'emprise au sol autorisée, est de 50% de la surface totale du terrain.

La hauteur maximale des constructions, est fixée à 15 mètres et il est à prévoir l'enlèvement des bâtiments démontables lors du dépôt du permis de construire.

La parcelle considérée n'est pas concernée par l'application de contraintes extérieures à prendre en compte (sonore ou secteur protégé), n'est affectée d'aucune servitude d'utilité publique.

Les dispositions de l'urbanisme réglementaire sont peu contraignantes sur la parcelle d'implantation de l'opération d'extension projetée.

Lycée : Henri Becquerel	NANGIS 1 boulevard docteur H. Rousselle - 77 370	77
--------------------------------	--	-----------

Extension du lycée Henri Becquerel

Programme et objectifs d'opération :

L'opération d'extension projetée consiste à porter le nombre d'élèves de 687 à la rentrée 2017 à 1293 à terme. L'opération projetée vise principalement à créer une construction nouvelle afin d'accueillir l'effectif supplémentaire envisagé. Toutefois, un examen complet du fonctionnement de l'existant a permis d'identifier les fonctions devant évoluer en lien avec l'accroissement des effectifs, et celles ne nécessitant pas de remise en cause.

Ainsi, les interventions sur l'existant seront limitées et porteront principalement sur des mises à niveau réglementaires et fonctionnelles (équipements de supervision technique et de surveillance). De même aucune intervention ne sera envisagée sur l'enveloppe extérieure des bâtiments existants.

Il est projeté la création d'un nouveau bâtiment en R+1, isolé des tiers, regroupant :

- L'administration transférée et agrandie
- Le pôle médico-social transféré et agrandi
- Des salles de classe
- L'amphithéâtre
- Le pôle encadrement supplémentaire
- La demi-pension transférée et agrandie

totalisant une surface à construire d'environ 5460 m² SDP .

Ce nouveau bâtiment sera alimenté en fluides et énergies depuis les arrivées situées en limite de parcelle.

Dans le bâtiment principal existant, les zones CDI et vie scolaire ne changent pas, la salle des professeurs s'étend, la zone d'entretien maintenance récupère la surface du médico-social. La zone de restauration (cuisine et réfectoire) est restructurée en salles de sciences. De même le secteur Administration est transformé en salles de classe. Les salles de classe existantes ne feront pas l'objet de travaux de rénovation ainsi que divers locaux techniques.

Le bâtiment des logements de fonction n'est pas concerné par le projet.

Il est aussi à prévoir un recalibrage du hall d'accueil avec extension sur un préau à créer, divers aménagements extérieurs dont la création d'un plateau sportif ainsi qu'une mise à niveau des voiries et espaces verts.

Contraintes particulières :

L'opération devra s'effectuer en site occupé et permettre une continuité de service.

Montant de l'investissement TDC : 24,210 M€

Montant des études à individualiser : 4,26096 M€

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

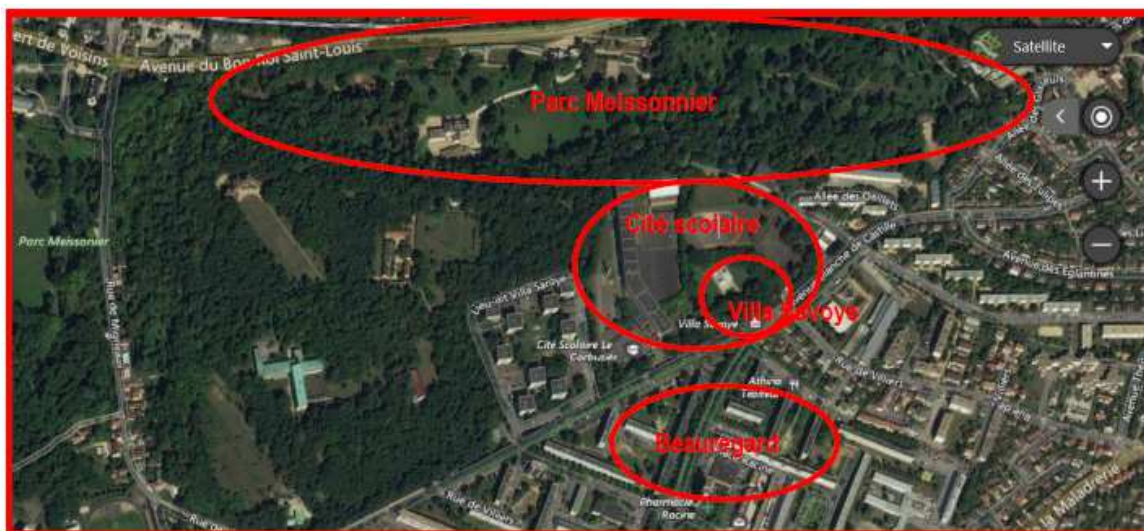
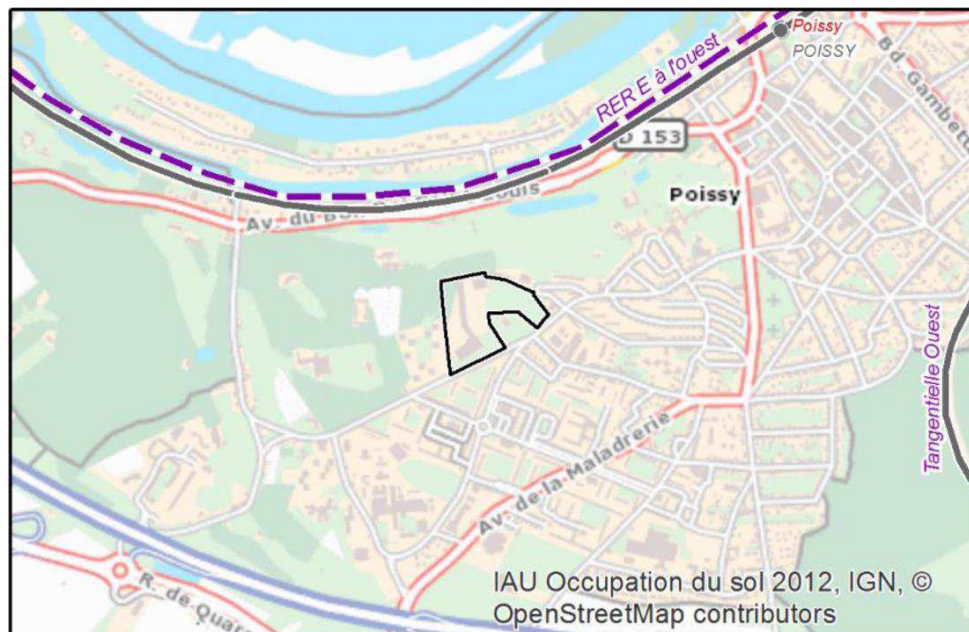
A effectuer pour compléter le programme :

- Diagnostic études géotechniques
- Diagnostics structurel existant/clos couvert/fluides et énergies
- Diagnostic systèmes de sécurité et d'alerte (SSI, PPMS,...)
- Contrôle ITV des réseaux rejets fluides
- Diagnostic amiante
- Diagnostic environnemental, pollution des sols
- Diagnostic phytosanitaire et biodiversité

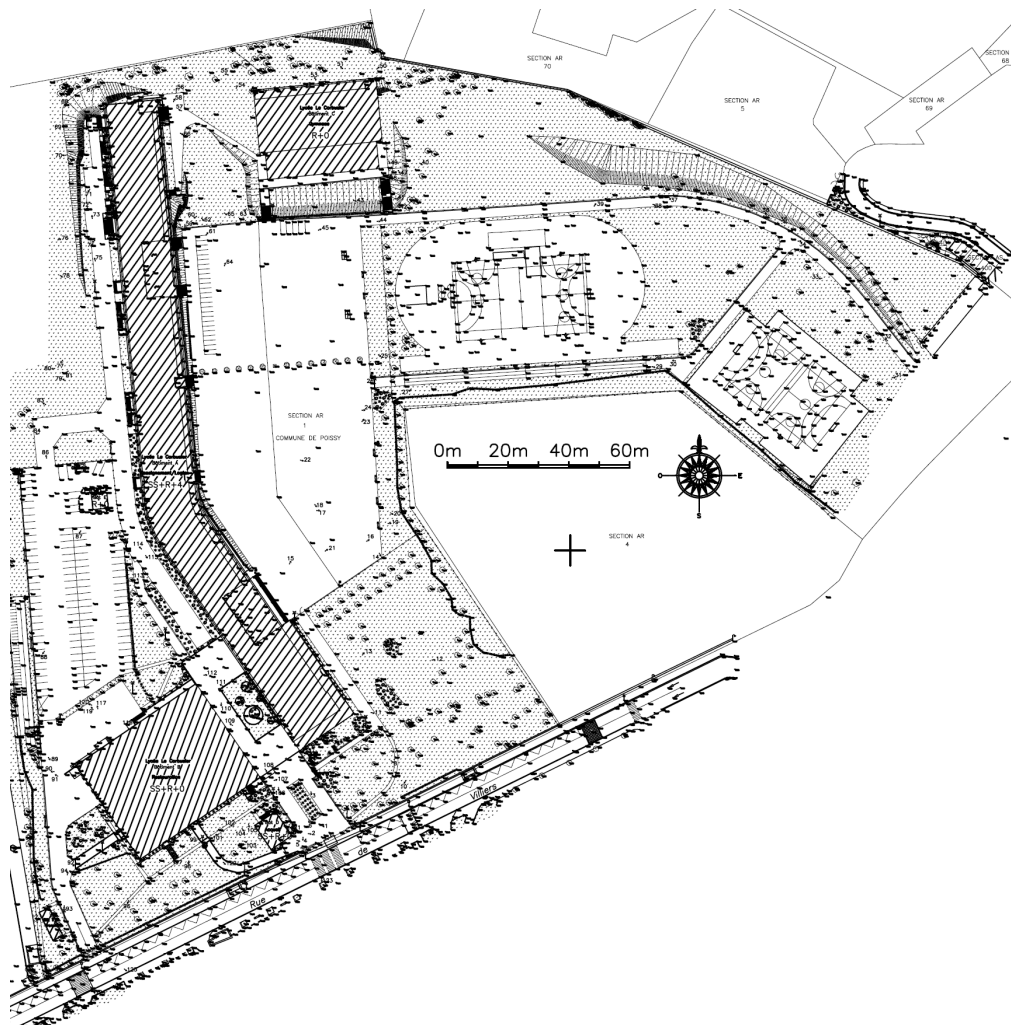
Fiche CP - Le Corbusier Poissy

RENOVATION GLOBALE

Plan d'implantation régionale et photo aérienne



RENOVATION GLOBALE

Plan de situation et plan de masse

LE CORBUSIER	POISSY 88 rue de Villiers—78300 Poissy	78
---------------------	--	-----------

RENOVATION GLOBALE

Données du site, état actuel :

La Cité Mixte Scolaire Le Corbusier a été bâtie en 1957 sur le terrain de la famille Savoye. La surface d'emprise au sol du bâti s'élève à 8 000 m² pour une surface totale de 26 500 m² de planchers. Cette cité s'inscrit dans un tissu périurbain mixte où dominent des espaces ouverts artificiels et boisés.

Le site est délimité au nord par le parc boiser Messonnier, à l'ouest et à l'est par un tissu d'habitat collectif (résidence BATIGERE à l'ouest R+6, et grand ensemble résidentiel R+3 à l'est). Le site est délimité au sud par la Cité Beauregard (R+4) et en enclave par la Villa Savoye construite par Le Corbusier (classée monument historique).

L'établissement est composé d'un bâtiment principal A (enseignements, administration et logistique, logements de fonction, vie scolaire et sociale), d'un bâtiment B (demi-pension), d'un bâtiment C (gymnase) et d'un bâtiment D (loge et réception des parents d'élèves).

Cet établissement a fait l'objet ces dernières années de plusieurs opérations ciblées (réfection de la chaufferie, aménagement du plateau STI2D), la mise au norme du SSI étant planifiée pour l'été 2018.

L'établissement est inscrit au PPI 2017/2027 car il présente des désordres fonctionnels et techniques. Il n'y a pas de séparation réel entre le lycée et le collège et un accès unique à l'établissement qui concentre la totalité des élèves sur un parvis trop restreint induisant des conflits de circulation entre collégiens et lycéens.

De plus, l'établissement présente une vétusté générale, des problèmes de distribution de chauffage, des défauts d'étanchéité thermique, une installation électrique vieillissante et des locaux globalement en mauvais état.

LE CORBUSIER	POISSY 88 rue de Villiers—78300 Poissy	78
---------------------	--	-----------

RENOVATION GLOBALE

Structure pédagogique :

L'établissement regroupe un collège (431 collégiens 16 divisions à la rentrée 2017) et un lycée (1292 lycéens 41 divisions à la rentrée 2017 pour une capacité maximale d'accueil de 1650 places et 55 divisions). Il existe sur la commune de Poissy un enjeu de réorganisation de la carte des formations, pour partie déjà engagée, dans le but de rééquilibrer l'attractivité des lycées polyvalents au profit du lycée Le Corbusier.

Ainsi, la structure pédagogique prévisionnelle du lycée, datant de de juin 2017 et co-validée par l'Etat et la Région, prévoit une capacité globale à hauteur de 1685 places et 49,5 divisions, proche de la capacité maximale votée en 2013. Ce nouveau PPL acte une augmentation de l'offre en formations générales pré-bac (+210 places) et professionnelles post-bac (DNMAD +105 places) en valorisant des places non exploitées jusqu'à présent.

Il est ainsi prévu que l'offre de formation de ce lycée se répartisse de la façon suivante à l'issue de l'opération :

- Un pôle général pré-bac de 1190 places 34 divisions marqué par la création de 2 flux de bac S supplémentaires (SVT et SI) ;
- Le maintien d'un pôle commerce et tertiaire administratif comportant 2 flux de bac STMG (140 places 4 divisions) et 1 flux de BTS Management des unités commerciales MUC (70 places 2 divisions) en poursuite d'études ;
- Le développement du pôle métiers d'art et du design, relativement rare, comportant 1 flux de baccalauréat professionnel Sciences et technologie du design et des arts appliqués (STDAA) ouvert en 2015 et complété par la création, à l'horizon 2019, du nouveau Diplôme National des Métiers d'art et du Design (DNMAD) option métiers du design (105 places 3,5 divisions) ;
- Le maintien d'un pôle BTP- énergie comportant 2 flux de bac STIDD avec 1 option architecture et construction et 1 option énergie et environnement (120 places 4 divisions).

Le PPL continue d'étoffer l'offre de formation autour d'une thématique « métiers de l'architecture et du design » engagée dès la rentrée 2015 et de nature à donner au lycée une identité lisible et valorisante.

Données d'urbanisme :

Le terrain est plat sur sa grande majorité mais présente de fortes déclivités à l'approche du parc Meissonnier. La cité scolaire est desservie par la rue de Villiers : un parvis d'entrée commun aux collégiens et aux lycéens, un second portail adjacent pour la restauration et un troisième portail prolongé par une circulation traversant les aires sportives.

Le terrain constitué d'une parcelle unique s'étend sur 6 hectares,. Il est référencé 000 section AR 1 au cadastre, comme étant propriété du Ministère de l'Education Nationale. La cité est inscrite au PLU daté du 27/02/14 en zone UCa (zone de type mixte) : pas de règles susceptibles de limiter la constructibilité du site. En revanche il existe des contraintes liées à la protection patrimoniale (périmètre de protection du site classé de la villa Savoye) et environnementale (zones humides supposées de classe 3).

LE CORBUSIER	POISSY 88 rue de Villiers—78300 Poissy	78
---------------------	--	-----------

RENOVATION GLOBALE

Programme et objectifs d'opération :

L'opération de rénovation avec partition a pour objet une remise à niveau complète des établissements sur les plans technique, pédagogique et fonctionnel.

Le lycée ne manque globalement pas de surfaces, mais son organisation et la répartition des locaux entre l'enseignement et la vie scolaire au sens large, méritent d'être repensés. L'objectif d'une partition entraîne la gestion de flux séparés entre le collège et le lycée, avec deux entrées, une séparation physique tant des bâtiments que des espaces extérieurs, un positionnement stratégique des fonctions communes : demi-pension, espaces sportifs. Le schéma stratégique d'organisation du site et de gestion des flux constituera l'un des enjeux majeurs du concours d'architecture.

Pour chacun des établissements, le programme prévoit :

- La reprise complète de la séquence d'entrée : parvis extérieur, parvis intérieur, hall, distribution vers les différentes fonctions, afin de sécuriser le site et favoriser l'orientation et la circulation,
- L'optimisation des surfaces d'enseignement, notamment dans la partie lycée, en respectant les besoins induits par le programme pédagogique du lycée (PPL),
- Le maintien des locaux récemment refaits pour les enseignements spécialisés en Sciences et technologies industrielles et arts appliqués,
- La création ou le développements de lieux de vie scolaire, de détente et de travail autonome : CDI, foyer des élèves, espaces des enseignants, permanence, salle polyvalente, ...
- La réduction du nombre de logements pour s'aligner, en nombre et en surface, sur le référentiel régional.

Sur le plan technique, l'opération prévoit :

- La reprise complète des toitures et façades du bâtiment principal A, y compris remplacement des menuiseries et isolation thermique pour l'accueil des lycéens,
- La reprise complète de la demi-pension dans le bâtiment principal A, avec des salles de restauration séparées pour les lycéens et les collégiens
- La construction d'un collège neuf,
- La démolition des bâtiments B et D actuels (demi-pension et loge),
- Le câblage complet de l'établissement permettant des connexions en tout point, filaire ou wi-fi,
- La mise aux normes d'accessibilité handicap du site et des bâtiments,
- La rénovation du gymnase existant et des 2 terrains d'évolution extérieurs.

LE CORBUSIER	POISSY 88 rue de Villiers—78300 Poissy	78
---------------------	--	-----------

RENOVATION GLOBALE

Contraintes particulières :

Les contraintes pour cette opération se situent à différents niveaux :

- le phasage pour réaliser ces travaux en site occupé avec maintien du fonctionnement du lycée et du collège ;
- les particularités structurelles dues à l'ancienneté des locaux du bâtiment A : présence d'amiante et de plomb, disparité des structures de planchers (ancien internat, logements, salles de cours) ;
- la protection patrimoniale (périmètre de protection du site classé de la villa Savoye) et environnementale (zones humides supposées de classe 3).

Montant de l'investissement TDC : 54,3 M€ Montant des études à individualiser: 9,5 M€

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

A effectuer pour compléter le programme :

- Diagnostic structures (planchers bâtiment A)
- Rapport géotechnique (futurs modulaires)
- Diagnostic réseau à compléter
- Repérage amiante à compléter (VRD, façades notamment)

PROJET DE DÉLIBÉRATION

DU 4 JUILLET 2018

PLAN D'URGENCE POUR LES LYCÉES FRANCILIENS: DES LYCÉES NEUFS ET RÉNOVÉS POUR TOUS D'ICI 2027 - DEUXIÈME 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 des 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 2007-2013 – Rapport cadre relatif aux politiques éducatives en collèges et lycées ;

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'Équipement 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 éducatif régional ;

VU La délibération n° CR 92-15 du 18 décembre 2015 Délégations 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 n° CP 16-573 du 13 décembre 2016 Nouvelle convention relative à la gestion des cités scolaires du second degré du département de Paris ;

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 2017 ;

VU La délibération n° CR 2017-162 du 22 septembre 2017 Simplifier le fonctionnement du conseil régional ;

VU Le budget régional d'Île-de-France pour 2018 ;

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

VU l'avis de la commission des finances ;

VU le rapport n°CP 2018-301 présenté par madame la présidente du conseil régional d'Île-de-France ;

Après en avoir délibéré,

Article 1 :

Approuve le programme des opérations suivantes:

- Lycée Henri Becquerel à Nangis (77) – Extension de capacité
- Cité mixte régionale Le Corbusier à Poissy (78) – Rénovation globale

Article 2 :

Décide d'affecter un montant d'autorisation de programme de 4 260 960 € disponible sur le chapitre 902 « Enseignement », code fonctionnel 222 « Lycées publics », Programme HP 222-003 « Construction de lycées » (122003), action « construction des lycées neufs » (12200301) du budget 2018 pour l'opération d'extension de capacité du lycée Henri Becquerel à Nangis (77) ;

Article 3 :

Décide d'affecter un montant d'autorisation de programme de 9 556 800 € disponible sur le chapitre 902 « Enseignement » code fonctionnel 224 « participation à des cités mixtes » programme HP 224-035 « Rénovation des cités mixtes régionales », action « Rénovation des cités mixtes régionales » (12203501) du budget 2018 pour l'opération de rénovation globale à la cité mixte régionale Le Corbusier à Poissy (78) ;

Article 4 :

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 Henri Becquerel à Nangis (77) – Extension de capacité
Pour un taux de 3,10%
- Cité mixte régionale Le Corbusier à Poissy (78) – Rénovation globale
Pour un taux de 2,30%

Article 5 :

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
2 rue Simone Veil
93400 Saint - Ouen

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 Monsieur Mathias DOQUET-CHASSAING, son Directeur Général, en vertu de la délibération du conseil d'administration du 13 février 2018.

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 : 2 rue Simone Veil – 93400 Saint-Ouen.

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 l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 et le décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics et leurs textes d'application, 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>). 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 : Modifications aux marchés

Les modifications aux marchés doivent respecter les dispositions de l'article 65 de l'ordonnance du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et des articles 139 à 140 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Elles sont, avant tout début d'exécution :

- négociées avec le titulaire du marché et signés par celui-ci ;

- le cas échéant, approuvées préalablement par la CAO du maître d'ouvrage qui autorise leur signature et/ou leur complément de crédit ;
- transmises 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 ;
- signées et notifiées 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 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 5

En cas de non remise des documents prévus à l'**annexe 5** 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 6**.

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

Le Directeur Général

La Présidente du Conseil Régional

Monsieur Mathias DOQUET-CHASSAING

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

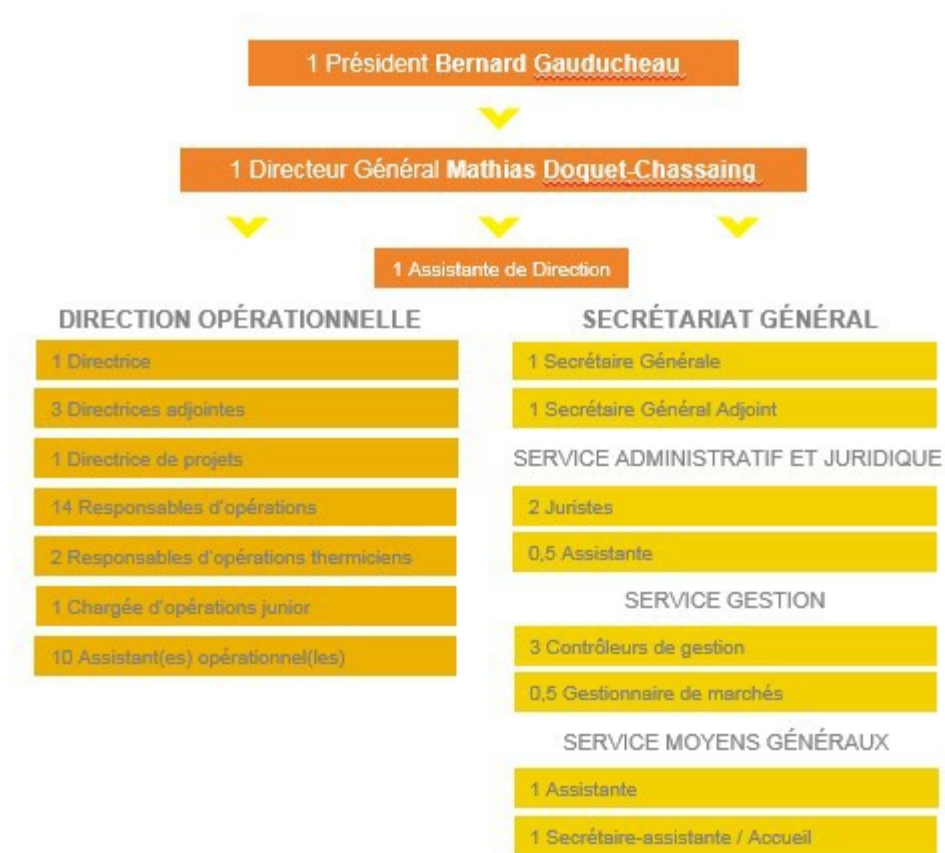
Phase 5 Du lancement de l'AAPC travaux à la notification des marchés de travaux	mois	- transmission du PV de CAO d'ouverture / transmission du RAO (entreprise générale)	30 jours
		OU	
		- transmission du PV de CAO d'ouverture / transmission du RAO (lots séparés)	40 jours
		- transmission du PV de CAO 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 met en place une base de gestion patrimoniale (documentaire et descriptive) et assure la mise à jour et l'exploitation des plans des 471 lycées dont elle est en charge pour l'entretien, la rénovation, et la construction.

Elle contient des plans, photos, documents techniques et réglementaires, état des surfaces, occupations des locaux et données descriptives du patrimoine.

L'ensemble de ces documents et informations serviront de base de travail pour les différents intervenants notamment dans les opérations de restructuration ou de maintenance.

Les versions numériques des plans des établissements seront constituées pour l'essentiel dans le cadre des opérations.

Un soin particulier y sera apporté :

- fiabilité des informations, notamment qualité des DOE et plans de récolement
- respect des règles de format et d'organisation des informations, précisées dans la présente charte graphique

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 :
Service Ressources Techniques Bâti et Foncier

Région Ile-de-France

Pôle Lycées

Direction des Grands Projets

2 rue Simone Veil 93400 Saint Ouen

Contact : connaissance.patrimoine@iledefrance.fr

La CHARTE GRAPHIQUE Version V2.0.1 d'octobre 2016 se compose des 2 éléments suivants, assemblés dans un dossier CHARTE GRAPHIQUE + ANNEXES V2.0.1, à transmettre systématiquement :

- Document CHARTE GRAPHIQUE - version 2.0.1 d'octobre 2016
- Les annexes contenant les fichiers prototypes ANNEXES-PROTO CHG V2.0.1

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