



Guide pratique à l'usage des personnels

Rentrée 2022



CENTRALE MÉDITERRANÉE

SOMMAIRE

- 03** | BIENVENUE
À CENTRALE MÉDITERRANÉE
- 04** | HISTOIRE
ET MISSIONS
- 08** | LES CHIFFRES
CLÉS
- 09** | LA PLATEFORME
DE MARQUE
- 10** | ORGANISATION
LA GOUVERNANCE
- 13** | ORGANISATION DES SERVICES
« SUPPORT » ET « SOUTIEN »
- 18** | CENTRALE MÉDITERRANÉE
S'ENGAGE
- 21** | VOTRE ARRIVÉE
À CENTRALE MÉDITERRANÉE
- 22** | CARRIÈRE
ET DÉMARCHES
- 26** | GESTION DES DONNÉES
PERSONNELLES
- 27** | INFORMATIONS
PRATIQUES
- 30** | CAMPUS DU TECHNOPOLE
DE CHÂTEAU-GOMBERT
- 32** | LES OUTILS
À VOTRE DISPOSITION
- 35** | VOS DÉMARCHES
ET SERVICES EN INTERNE
- 38** | PLAN
DE L'ÉCOLE
- 42** | PLANS
DE LA JETÉE
- 44** | ANNUAIRE
- 46** | ANNEXES

BIENVENUE

À CENTRALE MÉDITERRANÉE

Chères et chers collègues,

Je souhaite la bienvenue aux nouvelles recrues et un bon retour aux personnels.

Cette nouvelle année scolaire s'annonce riche d'opportunités à saisir. L'École devient officiellement Centrale Méditerranée. Son campus marseillais peut désormais s'enorgueillir d'un gymnase flambant neuf, cependant que son campus niçois va prendre vie, avec deux rentrées en septembre (le CentraleDigitalLab et une nouvelle formation doctorale) et l'inauguration du site.

Nous rentrons toutes et tous en pleine forme, prêts à accueillir nos nouvelles et nouveaux collègues ainsi que les élèves de toutes nos formations, qui gagnent d'ailleurs chaque année en attractivité.

Cette année, nos défis concernent particulièrement l'enrichissement de l'offre et des recrutements étudiants, mais aussi le positionnement et le soutien à la recherche de nos laboratoires, la montée en puissance de la voie entrepreneuriale et de l'innovation et le lancement des feuilles de route sur nos transformations responsables.

Nous allons continuer à travailler et évoluer ensemble, à nous écouter, à débattre aussi, à s'enrichir mutuellement.

Je vous souhaite une année scolaire pleine d'esprit d'équipe, de projets menés avec succès, de belles surprises et d'étincelles en tous genres.

Carole Deumié
Directrice



HISTOIRE

ET MISSIONS

HISTOIRE

L'École centrale de Marseille résulte de la fusion de l'ENSPM (1959), l'ESIM (1972), de l'ENSSPICAM (1990) et de l'ESM2 (1991). Elle est l'héritière d'une longue tradition marseillaise dans la formation des ingénieurs. Créée en 2003, baptisée École Centrale en 2006, elle est la dernière-née du Groupe des Écoles Centrale. Elle devient Centrale Méditerranée en 2022.

MISSIONS

Centrale Méditerranée est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel auquel s'applique le statut d'école extérieure aux universités. Ses missions sont multiples.

LA FORMATION

Centrale Méditerranée forme des ingénieurs généralistes de très haut niveau scientifique et technique, capables de gérer des projets complexes, de piloter des équipes multiculturelles, sensibilisés aux grands enjeux économiques, environnementaux et sociétaux.

Cette expertise reconnue est déployée pour proposer une offre de formation complète, de la licence au doctorat, en passant par la formation continue. Elle est ouverte aux élèves français et internationaux.

Dans cet objectif, l'École a mis en place une ingénierie pédagogique exigeante, en collaboration étroite avec le Groupe des Écoles Centrale, dont l'objectif est de rendre l'élève comme acteur de sa propre formation.

+ d'infos

[//formation.centrale-marseille.fr/fr](http://formation.centrale-marseille.fr/fr)

LA FORMATION PROFESSIONNELLE

La formation professionnelle se développe autour de 3 thématiques fortes : Sciences de l'ingénieur, Industries du futur et Transformations individuelles et collectives. Des formations sur-mesure peuvent être conçues et réalisées à la demande des entreprises et/ou des ingénieurs, des techniciens supérieurs, qui ont pour objectifs de réactualiser leurs connaissances ou de devenir des experts de haut niveau. Plusieurs programmes diplômants sont déjà proposés pour répondre aux besoins du marché et des individus, notamment sur la cybersécurité, l'éolien offshore, le lean green belt et le leadership.

LA RECHERCHE

Centrale Méditerranée est reconnue pour la qualité et la pertinence de sa recherche. Les enseignants-chercheurs qui exercent au sein d'unités de recherche rattachées à l'établissement sont réputés pour leur excellence par la communauté scientifique mais également les pouvoirs publics.

Forte de cet ancrage multidisciplinaire, l'École développe une politique autonome qui porte sur des problématiques mobilisant des savoirs et des compétences transverses au service de la formation, de la production scientifique, du monde économique et de la société.

L'École s'engage rigoureusement en faveur de l'innovation, de la valorisation de la recherche et multiplie les partenariats avec les acteurs socio-économiques. Ce faisant, elle agit sur chaque maillon de la chaîne reliant la recherche aux métiers de l'ingénieur.

+ d'infos

[//recherche.centrale-marseille.fr/fr](http://recherche.centrale-marseille.fr/fr)

L'ENTREPRISE

Centrale Méditerranée entretient avec les entreprises, PME ou PMI, des relations très étroites.

Celles-ci concernent tant les ressources humaines (stages, recrutement, formation), que la recherche et l'innovation (activité contractuelle, brevets...), les relations internationales ou encore les enjeux sociétaux (ouverture sociale, développement durable...). Sur l'ensemble de ces thématiques, Centrale Méditerranée associe les entreprises en les impliquant fortement dans sa gouvernance et sa stratégie, en leur proposant d'initier des sujets de recherche, en les écoutant sur l'évolution des besoins de formation ou encore en menant avec elles des actions concrètes dans le domaine de la RSE.

+ d'infos

[//entreprise.centrale-marseille.fr/fr](https://entreprise.centrale-marseille.fr/fr)

L'INTERNATIONAL

L'École a défini et affirmé sa politique européenne au fil des années et bénéficie depuis sa création de réseaux et de différentes actions mutualisées avec le Groupe des Écoles Centrale dans le domaine des relations européennes et internationales. En particulier, les programmes d'excellence de double diplôme ingénieur avec des universités partenaires prestigieuses dans le monde entier permettent de former des ingénieurs bilingues et biculturels, recrutés par les entreprises pour gérer des équipes internationales. Centrale Méditerranée participe également à toutes les autres actions européennes et internationales qui visent à créer une identité centralienne forte et de promouvoir la spécificité française de la formation d'ingénieurs généralistes. Centrale Méditerranée est membre du réseau TIME (Top Industrial Managers for Europe) et Magalhães. Elle a par ailleurs fondé et dirige le Réseau méditerranéen des écoles d'ingénieurs et de management (RMEIM).

+ d'infos

[//international.centrale-marseille.fr/fr](https://international.centrale-marseille.fr/fr)

LE LABO SOCIÉTAL

Imaginer, développer et étudier des innovations sociales dans les champs de l'éducation et de la formation, tel est l'objectif du Labo Sociétal, qui initie et coordonne des programmes d'action visant à :

- renforcer les compétences de publics relevant de groupes sociaux défavorisés (collégiens, lycéens et jeunes adultes), en visant leur réussite académique, professionnelle et personnelle,
- sensibiliser les élèves ingénieurs et l'ensemble des parties prenantes de l'École aux enjeux éthiques, organisationnels, sociaux et relationnels soulevés dans un processus d'apprentissage par engagement.

+ d'infos

<https://www.centrale-marseille.fr/fr/lab0-societal>

MARSEILLE CREATIVITY CENTER – PROJET EN COURS

Marseille Creativity Center (MC²) est un lieu-projet innovant développé par Centrale Méditerranée ; Il a vocation à faciliter les relations entre les étudiants, les enseignants-chercheurs, les start-up, les entreprises et les donneurs d'ordre. Le MC² entend endosser cette ambition territoriale en créant, sur les 4 000 m² de l'ancien Institut Méditerranéen de Technologie, un lieu de rencontre et de projet. Il intégrera un « FabLab » technologique ouvert mutualisant des équipements numériques de pointe (imprimante 3D, fraiseuse, découpeuse laser...) à l'attention des PME et étudiants, et plusieurs lieux d'animation (amphi, hall d'exposition, salle de coworking, learning center...). Centrale Méditerranée, qui a été moteur dans la candidature du technopôle de Château-Gombert aux quartiers numériques, entend faire du MC² une place publique dédiée aux technologies de l'ingénieur. La livraison est prévue en 2023-2024.

+ d'infos

www.centrale-marseille.fr/fr/marseille-creativity-center

LA FONDATION CENTRALE MÉDITERRANÉE

La Fondation de l'École a été créée en janvier 2020, sous l'égide de la Fondation de France. Déductibles d'impôt, les dons qui lui sont versés permettent à l'École de réaliser ses projets à fort impact : accroître l'offre de formation pour continuer de répondre aux besoins des entreprises dans des secteurs variés, développer des travaux de recherche innovants conduits par des doctorants et post-doctorants, soutenir l'entrepreneuriat et le préincubateur de l'École, favoriser l'accès à l'enseignement supérieur d'étudiants particulièrement brillants par l'allocation de bourses sur critères sociaux ou académiques, équiper ses campus d'infrastructures de pointe nécessaires à des conditions d'études, de

recherche et de vie étudiante optimales, renforcer l'ouverture internationale en encourageant les mobilités entrantes et sortantes d'élèves et de personnels scientifiques, amplifier les transformations responsables engagées, préserver son autonomie, assurer son avenir...

Tous les acteurs qui ont un intérêt au développement de l'École et à son rayonnement – alumni, entreprises, institutionnels, académiques, politiques, élèves, parents d'élèves... – sont invités à apporter leur contribution de façon pérenne.

Contact

fondation@centrale-marseille.fr

Tél. 04 91 05 45 02

MISSIONS

Articles L123-2 et suivants du Code de l'éducation

Le service public de l'enseignement supérieur contribue :

Article L123-2

- 1° A – À la réussite de toutes les étudiantes et de tous les étudiants ;
- 1° – au développement de la recherche, support nécessaire des formations dispensées, à la diffusion des connaissances dans leur diversité et à l'élévation du niveau scientifique, culturel et professionnel de la nation et des individus qui la composent ;
- 2° – à la croissance et à la compétitivité de l'économie et à la réalisation d'une politique de l'emploi prenant en compte les besoins économiques, sociaux, environnementaux et culturels et leur évolution prévisible ;
- 3° – à la lutte contre les discriminations, à la réduction des inégalités sociales ou culturelles et à la réalisation de l'égalité entre les hommes et les femmes en assurant à toutes celles et à tous ceux qui en ont la volonté et la capacité l'accès aux formes les plus élevées de la culture et de la recherche. À cette fin, il contribue à l'amélioration des conditions de vie étudiante, à la promotion du sentiment d'appartenance des étudiants à la communauté de leur établissement, au renforcement du lien social et au développement des initiatives collectives ou individuelles en faveur de la solidarité et de l'animation de la vie étudiante ;
- 3° bis – à la construction d'une société inclusive. À cette fin, il veille à favoriser l'inclusion des individus, sans distinction d'origine, de milieu social et de condition de santé ;
- 4° – à la construction de l'espace européen de la recherche et de l'enseignement supérieur ;
- 4° bis – à la sensibilisation et à la formation aux enjeux de la transition écologique et du développement durable ;

- 5° – à l'attractivité et au rayonnement des territoires aux niveaux local, régional et national ;
- 6° – au développement et à la cohésion sociale du territoire national, par la présence de ses établissements ;
- 7° – à la promotion et à la diffusion de la francophonie dans le monde ;
- 8° – au renforcement des interactions entre sciences et société.

Article L123-3

Les missions du service public de l'enseignement supérieur sont :

- 1° – la formation initiale et continue tout au long de la vie ;
- 2° – la recherche scientifique et technologique, la diffusion et la valorisation de ses résultats au service de la société. Cette dernière repose sur le développement de l'innovation, du transfert de technologie lorsque celui-ci est possible, de la capacité d'expertise et d'appui aux associations et fondations, reconnues d'utilité publique, et aux politiques publiques menées pour répondre aux défis sociétaux, aux besoins sociaux, économiques et de développement durable ;
- 3° – l'orientation, la promotion sociale et l'insertion professionnelle ;
- 4° – la diffusion de la culture humaniste, en particulier à travers le développement des sciences humaines et sociales et de la culture scientifique, technique et industrielle ;
- 5° – la participation à la construction de l'espace européen de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- 6° – la coopération internationale.

LES CHIFFRES CLÉS

EFFECTIFS

- **301** élèves ingénieurs 1 A
- **408** élèves ingénieurs 2 A
- **371** élèves ingénieurs 3 A sur site dont **73** en mobilité sortante
- **186** élèves en double diplôme dont **116** internationaux
- **94** apprentis
- **35** doctorants
- **283** intervenants extérieurs
- **102** enseignants-chercheurs et chercheurs
- **84** personnels techniques et administratifs

INTERNATIONAL

- **+ de 100** accords d'échanges avec des universités partenaires dans
- **34** pays
- **54** accords de double diplôme
- **116** étudiants suivant un double diplôme
- **34** nationalités différentes sur le campus
- **100 %** mobilité internationale sortante
- **18 %** étudiants étrangers

RECHERCHE

- **8** laboratoires de recherche en cotutelle avec les grands organismes de recherche et des plateformes techniques
- **3** laboratoires partenaires
- **3** fédérations de recherche en cotutelle
- **1** fédération de recherche en partenariat
- **5** laboratoires internationaux
- **6** écoles doctorales en cohabitation
- **33** thèses soutenues par an
- **3** labex A*Midex

INSERTION PROFESSIONNELLE

- **100 %** des diplômés en activité 6 mois après l'obtention du diplôme
- **15 %** de première embauche à l'international (dont 3 % VIE)
- **41 182 €** salaire médian brut + primes

ÉGALITÉ DES CHANCES

1 400 collégiens, lycéens et jeunes adultes accompagnées chaque année par l'École avec les actions pilotées par le Labo Sociétal

CAMPUS

- **3 sites** (technopôle de Château-Gombert, campus de Saint-Jérôme et Nice)
- **22 222 m²** sur Château-Gombert
- **1 338 m²** sur Saint-Jérôme (plateforme chimie et hall pilote)
- **800 m²** à Nice en 2022
- **9 005 m²** dédiés à la pédagogie dont
 - 1 grand amphithéâtre de 440 places (en chantier)
 - 1 amphithéâtre de 310 places
- **1 530 m²** de cafétéria-restaurant universitaire (CROUS)
- Nombreux espaces dédiés à la vie associative dont :
 - 1 dojo de 170 m²
 - 1 salle de musculation, fitness de 240 m²
 - 1 salle polyvalente de 600 m² servant à la pratique du sport, des arts et de lieu d'échanges
 - 1 nouveau gymnase de 1 157 m²

LES GRANDS TRAVAUX EN COURS

- Campus Château-Gombert : le Marseille Creativity Center, lieu projet de 4 000 m²
[+ d'infos : [centrale-marseille/marseille-creativitycenter](#)]
- Rénovation du plot 3

+ d'infos

Rapport d'activité et rapport social unique

PLATEFORME DE MARQUE

VISION

L'humanité fait face à des défis inédits, dans un monde de plus en plus complexe et interdépendant. Pour y répondre, la science et la technique doivent être mises au service du bien commun. Les organisations ont donc besoin de nouvelles générations d'ingénieurs et de managers innovants, ouverts à la coopération et à l'international et empreints d'un grand sens des responsabilités.

MISSION

Former, chercher, innover pour permettre à nos apprenants de devenir des managers scientifiques acteurs de la transformation des organisations et du monde.

POSITIONNEMENT

L'école d'ingénieurs engagée qui forme et transforme.

VALEURS

- › L'exigence
- › L'innovation
- › La recherche du bien commun
- › L'ouverture aux autres et au monde

PERSONNALITÉ

- › Créative et audacieuse
- › Responsable
- › Bienveillante / inclusive
- › Authentique

ENGAGEMENTS

- › Former des ingénieurs centraliens avec le sens de l'engagement : généralistes de haut niveau scientifique et technique, experts dans le lancement et le pilotage de projets innovants et à forte culture internationale
- › Cultiver une pédagogie pionnière et proposer à chaque apprenant le meilleur parcours mariant théorie et expérience pour l'accompagner dans sa transformation.
- › Mener une politique de partenariats fondée sur des projets ambitieux et sélectifs (sur des critères d'innovation et de responsabilité) avec les entreprises et institutions dans l'écosystème territorial
- › Développer la recherche et sa valorisation à l'échelle internationale et diffuser la culture scientifique
- › Assurer notre mission de service public et fonder toutes nos actions sur les trois piliers :
 - Esprit d'innovation
 - Responsabilité sociétale et environnementale
 - Ouverture et coopération.

ORGANISATION

LA GOUVERNANCE

Centrale Méditerranée est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP). Ce statut confère à l'École un cadre juridique souple favorisant une grande autonomie sur la façon de déployer sa stratégie, transformer des projets en plan d'action, organiser ses activités, le tout, encadré par les instances décisionnelles.

Sa direction est ainsi opérée selon la stratégie et sous le contrôle d'un Conseil d'Administration (CA) largement ouvert, d'une part, à son personnel et à ses élèves et, d'autre part, aux entreprises et aux partenaires publics. Le CA détermine la politique générale de l'établissement, assisté par d'autres instances statutaires qui garantissent la qualité de son bon fonctionnement, la qualité du dialogue et favorisent la démocratie interne.

La gouvernance s'organise pour mettre en œuvre les orientations stratégiques et politiques qui sont déclinées en actions, mises en œuvre ou soutenues par des services administratifs.

Une gouvernance organisée en 4 pôles en réponse à 4 temporalités différentes

LE PILOTAGE

Le pilotage a une fonction opérationnelle de gestion au fur et à mesure du contexte. Le pilotage est porté par la Direction.

LA DIRECTION

La directrice est choisie dans l'une des catégories de personnels, fonctionnaires ou non, qui ont vocation à enseigner dans l'École.

Elle est nommée pour une durée de cinq ans renouvelable une fois, sur proposition du Conseil d'Administration, par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

Elle assure, dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'administration, la direction et la gestion de l'établissement. Elle assiste aux réunions du Conseil et lui rend compte de sa gestion. Elle dispose des prérogatives qui sont celles du président de l'université, à l'exclusion

de la présidence du Conseil d'administration (cf. Articles L715-3 du Code de l'éducation).

Depuis novembre 2019, Carole Deumié est la directrice de l'École. Elle est assistée dans ses missions par le directeur adjoint, le comité de direction et la directrice générale des services.

LE COMITÉ DE DIRECTION (CODIR)

Le CODIR est désigné par la directrice.

Celui-ci travaille la politique générale d'établissement proposée pour vote aux conseils. Il est en charge de l'amélioration de la performance collective de l'institution. Il assure la revue des indicateurs de pilotage, des plans d'action et de l'avancement des axes stratégiques. Il définit les orientations budgétaires, l'affectation des ressources et prend des décisions sur les projets.

Le CODIR est composé de :

- › Carole Deumié, Directrice
- › Dominique Eyheramendy, Directeur adjoint académique
- › Aline Moulin, Directrice générale des services
- › Directeur de cabinet communication RSE (recrutement en cours)
- › Directeur du développement et des relations entreprises (recrutement en cours)
- › Miguel Alonso, Directeur de la recherche
- › Olivier Boiron, Directeur des relations internationales

Il s'appuie sur 3 comités qui soutiennent les processus de pilotage.

LES COMITÉS DE PILOTAGE

- › **Qualité et analyse des données** : suivi des enquêtes, des indicateurs et des données évaluatives de pilotage
- › **Finances** : suivi des budgets, de la prévision à l'exécution
- › **Instances** : coordination des instances

LE CABINET

Le cabinet de direction participe à :

- la coordination des dossiers politiques, en lien avec les services de l'École (formation, recherche, relations entreprises et international) et la Direction Générale des Services,
- la supervision de la stratégie de communication et des contenus éditoriaux de l'établissement, en lien avec le service communication,
- l'instruction de dossiers spécifiques confiés par la Directrice,
- la conduite du programme de transformations responsables de l'établissement dans sa dimension 3E (écologie, énergétique et environnementale) comme son engagement RSE.
- La représentation de la direction notamment dans les échanges avec les partenaires extérieurs.

Contact

cabinet@centrale-marseille.fr

LA DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

La Directrice générale des services est nommée par arrêté du ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du directeur de l'établissement public d'enseignement supérieur.

Elle assure la direction, l'organisation et le fonctionnement des services administratifs, financiers et techniques de l'établissement (cf. article L953-2 du code de l'éducation). Elle contribue à l'élaboration des politiques d'établissement dont elle assure la mise en œuvre opérationnelle. Elle conçoit, met en place et assure le suivi des indicateurs de performance de l'établissement dans les domaines de la gestion administrative, financière et patrimoniale, celles des ressources humaines et des systèmes d'information. Elle est assistée dans ses fonctions par une Directrice générale des services adjointe et d'une cellule d'aide au pilotage.

Contact

dgs@centrale-marseille.fr

L'AGENCE COMPTABLE

L'Agent comptable est un comptable public nommé par arrêté conjoint du ministre du budget, des comptes publics et du ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est garant du bon usage des deniers publics.

Il assure au sein de l'établissement deux fonctions distinctes :

- La comptabilité en qualité d'Agent comptable,
- La gestion financière en qualité de Chef des Services Financiers.

Les missions de l'Agent comptable sont définies dans le décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique ; elles sont exercées dans le contexte des principes attachés aux fonctions de comptable public : responsabilité personnelle et pécuniaire et indépendance.

Il est systématiquement présent aux séances du Conseil d'Administration.

LA PROSPECTIVE

La prospective, par définition, est une investigation des futurs possibles, préalable à l'élaboration de stratégies ou de politiques en vue d'actions imminentes. Elle suppose une vision à long terme, une réflexion large et ouverte, la prise en compte des acteurs internes et externes.

Elle est menée dans le cadre d'un Comité d'Orientation et de Prospective (COP). Celui-ci conseille la direction dans la définition des grandes orientations. Il s'appuie sur des travaux experts et un effort de prospective. Il questionne le rôle de Centrale Méditerranée face aux grands défis actuels et à venir, notamment son positionnement dans le paysage de l'ESR. Son travail est organisé par thèmes et sous-comités et mobilise des experts invités. La composition du comité est fixée par la directrice. Il est composé par des experts externes et internes, des membres du CA, les membres du comité de direction.

LA STRATÉGIE

La stratégie implique une réflexion collective à court et moyen terme. Les réflexions stratégiques de Centrale Méditerranée sont traduites en plans d'actions travaillés lors du Comité exécutif (COMEX).

Le COMEX est un organe consultatif. Sa mission consiste à accompagner l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie. Il coordonne et s'appuie sur le travail des comités. Il est dirigé par le directeur adjoint.

Il est composé par le comité de direction et par des responsables et directions déléguées désignés relativement à leurs missions. Il peut inviter des experts ou animateurs des comités.

LES INSTANCES

Les instances sont organisées par les dispositions du Code de l'éducation et par les statuts de l'École. La politique d'orientation générale de l'École est validée par le Conseil d'Administration, qui s'appuie sur les travaux du Conseil des Études et du Conseil Scientifique mais aussi des instances consultatives concernant les questions collectives (CT et CHSCT) et individuelles (CPE et CCPANT).

À noter, le CT et le CHSCT deviendra le comité social d'administration en décembre 2022.

Les instances régulent l'ensemble des sujets de l'établissement, à toutes les échéances, à savoir : sa politique, l'organisation générale des études, les programmes de recherche, l'information scientifique et technique et la coopération internationale. Elles se réunissent 3 à 4 fois par an.

La coordination des instances est assurée par la Direction (DGS/DGSA) et suivie par le comité des instances.

+ d'infos

[Guide des instances](#)

ORGANISATION

DES SERVICES « SUPPORT » ET « SOUTIEN »

Les services mettent en œuvre, sous la supervision de la direction générale des services, l'organisation, le suivi et la gestion du plan d'actions issu de la gouvernance. Ils assurent les fonctions régaliennes de l'établissement garantissant ainsi sa pérennité.

LES SERVICES « SUPPORT » TRANSVERSAUX À TOUTE LA COMMUNAUTÉ

SERVICE RESSOURCES HUMAINES (SRH)

Le Service des Ressources Humaines est chargé de la mise en œuvre de la politique RH au sein de l'établissement. Il participe à la prévision et au suivi du budget masse salariale de l'École.

En charge de la gestion des personnels enseignants, enseignants-chercheurs, ingénieurs, techniciens, administratifs et de service (IATS), le SRH vous accompagne dans le déroulement et le suivi :

- des carrières
- de l'organisation des concours et recrutements
- de la formation continue

Il développe enfin une gestion prévisionnelle et prospective des emplois, des effectifs et des compétences.

Contact

rh@centrale-marseille.fr

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION (DSI)

La Direction des Systèmes d'Information a pour objectif d'assurer le pilotage des systèmes d'information, au travers de deux volets : un volet stratégique visant à élaborer le schéma directeur de développement du SI ainsi que sa déclinaison en portefeuille de projets et un volet opérationnel visant à assurer la production, l'exploitation et le développement des infrastructures techniques nécessaires.

Contact

dsi@centrale-marseille.fr

SERVICE COMMUNICATION (COM)

Le Service Communication est chargé de la conception du plan de communication externe et interne de l'établissement résultant de la politique de communication validée par la directrice de l'École.

Servant le rayonnement de l'École, il coordonne et met en œuvre la diffusion de son identité, de son actualité, de ses projets, au moyen d'outils de communication adaptés.

Il valide, réalise ou supervise la production de supports de communication. En collaboration avec les enseignants et services de l'École, il est chargé de l'organisation des manifestations d'envergure de l'École et apporte un soutien à la mise en place d'événements destinés aux élèves.

Contact

communication@centrale-marseille.fr

SERVICE DU PATRIMOINE, DE LA LOGISTIQUE ET DE LA PRÉVENTION (PLP)

Les missions du service PLP sont multiples. Elles comprennent l'organisation, le suivi technique et financier des opérations d'amélioration de la sécurité incendie, le suivi de ces travaux et leur réception, le respect de la mise en application des normes et des lois concernant l'urbanisme, les établissements recevant du public, la protection et la sécurité des personnels et des usagers, la mise en place de la politique patrimoniale définie par la Direction de l'École. Le service assure également directement les fonctions de courrier, de logistique générale. Il coordonne la maintenance patrimoniale, la sécurité, le nettoyage des locaux en supervisant des prestations externalisées.

Contact

plp@centrale-marseille.fr

SERVICE FINANCIER – AGENCE COMPTABLE

Le service financier régule les aspects budgétaires et financiers de l'École.

Sur les aspects budgétaires, le service financier participe notamment à l'établissement des budgets de l'École, suit les documents budgétaires, contribue à assurer les engagements de paiements et le recouvrement des recettes, organise des commissions des finances et des conférences budgétaires.

Sur les aspects financiers, le service suit et contrôle notamment l'exécution des contrats de recherche (recettes et dépenses), le suivi des engagements financiers de l'École, assure le support dans le processus de la dépense (pièces justificatives, marchés) et le support dans le processus des recettes (analyse des contrats et conventions) et met en place les outils de contrôle de l'exécution (en particulier pour la gestion des campus).

Contact

servicefacturier@centrale-marseille.fr

MARCHÉS PUBLICS

Les principales missions du service sont :

- › la gestion de la mise en place de marchés de service, fourniture et travaux, pour les besoins de l'École et des laboratoires qui y sont rattachés, en garantissant la sécurité juridique des achats ;
- › la mise en œuvre rationalisée des achats en assurant notamment une veille économique dans le domaine des achats stratégiques (définition et recensement des besoins, sourcing...) ;
- › le conseil et l'assistance aux acheteurs de l'École pour toutes questions relatives à la commande publique.

Contact

marches-publics@centrale-marseille.fr

SERVICE D'AIDE AU PILOTAGE (SAP)

Ce service produit des études et tableaux de bord de pilotage, en lien avec l'ensemble des services et des directions.

Contact

sap@centrale-marseille.fr

GESTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES

Cette fonction est assurée par Directrice Générale des Services Adjointe.

Ses missions principales sont les suivantes :

- › veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'École ;
- › rédiger des actes juridiques courants (décisions du directeur) ;
- › conseiller les services de l'École en matière juridique ;
- › organiser les élections de tous les conseils, comités et commissions de l'École ;
- › gérer les affaires disciplinaires concernant les usagers ;
- › rédiger les contrats et conventions et assurer l'expertise juridique de toutes les conventions signées par la directrice de l'École (conventions proposées par des acteurs extérieurs et conventions rédigées par les services de l'École).

Contacts

dgs@centrale-marseille.fr

conventions@centrale-marseille.fr

LES SERVICES « SOUTIEN » DE LA GESTION DES MISSIONS « CŒUR DE MÉTIER »

FORMATION ET VIE DE L'ÉLÈVE

Le service met en œuvre la politique définie par la Direction de la formation et assure la gestion de :

- › la programmation des enseignements et des ressources de formation (initiale et continue),
- › la gestion administrative et pédagogique des apprenants,
- › la vie scolaire et les ressources logistiques de formation.

Contact

formation@centrale-marseille.fr

L'École offre par ailleurs aux ingénieurs en activité des formations adaptées et performantes. Inscrites dans ses domaines de compétences, elles s'adressent à des ingénieurs, des techniciens supérieurs et ont pour objectifs de réactualiser leurs connaissances dans des domaines où les évolutions technologiques sont rapides et importantes. Des formations sur-mesure peuvent être conçues et réalisées à la demande des entreprises. Les stages interentreprises peuvent être adaptés à des besoins spécifiques.

+ d'infos

formation.centrale-marseille.fr/fr/page/formation-continue

RELATIONS INTERNATIONALES

Le service met en œuvre la politique de relations internationales de l'École. Ses activités sont :

- › accompagner et conseiller les élèves dans leur projet de mobilité sortante ; assurer la répartition des fonds dédiés à l'aide à la mobilité étudiante et le suivi de leur mise en paiement
- › organiser l'accueil des étudiants internationaux en programme d'échange
- › assurer le suivi administratif et financier des accords existants, assurer la veille et la diffusion de l'information sur les appels d'offres et les programmes de coopération internationale.

Contact

international@centrale-marseille.fr

PROGRAMME ERASMUS+

Dans le cadre du programme Erasmus+, le service des Relations Internationales peut disposer de financements destinés à des mobilités des personnels.

Mission d'enseignement (pour les enseignants) : d'une durée de 5 jours à 2 mois, hors voyage, et minimum 8 heures d'enseignement.

Période de formation (pour les personnels administratifs) : d'une durée de 5 jours à 2 mois, hors voyage, pour une période de stage ou d'observation au sein d'un établissement de l'enseignement supérieur. Les activités éligibles peuvent être des cours structurés, des formations linguistiques ciblées (les conférences sont exclues).

Si vous avez des contacts dans l'une de nos universités partenaires en Europe (liste disponible sur Moodle dans la rubrique « Mobilité académique ») et souhaitez participer à une mobilité, vous pouvez contacter le service RI.

RECHERCHE

Chargé de la préparation et du suivi des travaux du Conseil Scientifique, le service se tient au contact des unités de recherche en cotutelle avec l'École, l'AMU et le CNRS. Il est chargé d'assurer le lien et le suivi de la double diplomation en Master Recherche cohabilité par l'École et les doctorats.

Sous la coordination du Directeur de la recherche il met en œuvre la politique de recherche de l'École, suit les indicateurs d'activité et de performance de la recherche.

Il contribue à l'animation de la recherche et à sa valorisation.

Contact

recherche@centrale-marseille.fr

RELATIONS & PARTENARIATS ENTREPRISES

Le service est chargé de la mise en œuvre de la politique de développement et d'animation des relations École-Entreprises, il développe et favorise les échanges avec les organismes professionnels, répond aux attentes des professionnels en les guidant dans leur projet de collaboration avec l'École.

Il propose les stages de fin d'études, diffuse les offres de stages et d'emplois, dialogue et entretient des relations suivies avec les organismes professionnels pour mettre en place de nouveaux terrains de stage, pour faire connaître et reconnaître la qualité et la diversité de la formation d'ingénieur centralien de Marseille.

Il oriente les professionnels vers les services interlocuteurs de l'École pour répondre à leur demande, organise des événements permettant d'établir un contact privilégié et ciblé avec les étudiants.

Contact

entreprise@centrale-marseille.fr

LABO SOCIÉTAL

Le Labo Sociétal de Centrale Méditerranée développe chaque année des actions concrètes et innovantes dans l'objectif d'agir pour l'égalité des chances. Il accompagne pour ce faire des publics en difficulté, en impliquant les étudiants et personnels de l'École.

Ses grandes actions :

- › Tutorat collèges et lycées : Cordées de la Réussite Échanges Phocéens et Handicap TuTorat Phocéen
- › Dégun Sans Stage, offrant chaque année à plus de 500 collégiens de 3^e scolarisés en établissements prioritaires (collèges REP+) l'opportunité d'effectuer un stage de qualité
- › Genre de Sciences (programme de sensibilisation à l'égalité homme-femme)
- › Ouverture sur la culture scientifique (notamment Fête de la science) auprès des collégiens et lycéens de la métropole
- › Service citoyen : programme pédagogique d'immersion des élèves ingénieurs dans la société
- › Campus connecté : accompagnement de jeunes adultes dans leur accès à l'enseignement supérieur.

Contact

labosocietal@centrale-marseille.fr

CENTRE DE DOCUMENTATION

Le centre de documentation a pour mission d'acquérir et de gérer l'ensemble des ressources documentaires nécessaires à la formation des étudiants de Centrale Méditerranée. Il a un rôle de formateur auprès des usagers pour l'accès à l'information scientifique et technique et a également une mission d'ouverture culturelle.

Le lieu est ouvert à tous.

Les prêts sont possibles jusqu'à 12 documents pour une durée de 3 semaines, renouvelable.

COLLECTIONS

Papiers

- 5 000 documents en accès libre et empruntables (livres, magazines et journaux, dvd...)
- Des pôles documentaires en lien avec les enseignements de l'École, mais également une offre conséquente en lecture de loisirs (romans, BD...)

Numériques

Un portail dédié sur l'ENT avec l'accès à diverses ressources numériques :

- Techniques de l'Ingénieur, le portail de référence sur les métiers de l'ingénierie avec un accès en illimité à tous les articles et dossiers

- Europresse : accès à des milliers de titres de la presse en ligne
- Assimil : méthode d'apprentissage des langues
- Le catalogue pour trouver tous les livres et accéder à son compte lecteur (<https://catalogue.univ-amu.fr/>)
- Nos réseaux sociaux : Instagram, Facebook et Twitter

SERVICES

- Des formations à la recherche d'information (parce qu'il n'y a pas que Google dans la vie !) et des actions de sensibilisation au plagiat.
- Des animations culturelles tout au long de l'année :
 - Des expositions (« Arts et sciences : destins croisés » à l'automne 2022)
 - Des visites de musées ou des balades patrimoniales
- Médiation numérique
 - Chaque mois, toute l'actualité du centre de documentation -> Newsletter #Infodoc
 - Régulièrement des sélections et coups de cœur sur instagram -> @doc-ecm #vendredilecture

Contact

doc@centrale-marseille.fr



CENTRALE MÉDITERRANÉE

S'ENGAGE

PRÉVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Centrale Méditerranée accueille chaque année plus de 1 100 élèves de toutes nationalités et présente une grande diversité sociale et culturelle. Dans la continuité des mesures déjà mises en œuvre – prévention en matière de santé, bien-être étudiant, création de l'AnTenne –, l'École a développé un nouveau partenariat pour favoriser l'accès aux droits et à la santé des étudiants afin de les accompagner au mieux dans leur réussite sociale et scolaire.

Dans le cadre de cette convention, Centrale Méditerranée et son partenaire, le Centre de santé COSEM, s'engagent ainsi à se coordonner et renforcer leurs actions pour mieux :

- › accompagner de façon prioritaire et privilégiée les situations d'urgence médicales et psychologiques,
- › favoriser l'accès aux droits des étudiants, y compris les étudiants étrangers,
- › agir sur les difficultés d'accès aux soins et les inégalités sociales de santé,
- › organiser l'accompagnement en santé des étudiants,
- › faciliter l'accès aux actions de prévention et de promotion de la santé.

AGIR POUR DIFFUSER UNE CULTURE DU RESPECT

Centrale Méditerranée a déployé un dispositif complet d'écoute et de signalement afin de gérer les situations susceptibles portant atteinte, à l'intégrité physique et morale de chaque membre de sa communauté. Ce dispositif est constitué de :

- › **l'AnTenne**, dont les membres sont formés à l'écoute et engagés à la confidentialité et la discrétion offre un service d'écoute et d'orientation aux étudiants confrontés à des difficultés (ex. : mal être, souffrance, dévalorisation, déprime, dépression, décrochage social et/ou scolaire, conduites de rupture, conduites violentes ou dépendantes, violences sexuelles, harcèlement, etc.) afin de les accompagner au mieux dans leur réussite sociale et scolaire. Il anime également et coordonne des actions de sensibilisations et de prévention pour toutes les questions liées à la santé et la sécurité des étudiants.

Vous souhaitez vous informer en détail sur l'AnTenne et son réseau de prévention ?

Contact

antenne-groupeprevention-membres@listes.centrale-marseille.fr

L'ANTENNE
écoute et prévention

- **Les Référents de l'École.** Centrale Méditerranée a désigné, pour 12 missions à enjeux prioritaires, ses 7 référents. Chargés en particulier d'apporter tout conseil utile au respect des principes et obligations imposés dans le cadre de leurs missions, ils accompagnent en outre l'établissement, ils formulent des recommandations liées à leur champ de compétences spécifique (égalité, discrimination, déontologie, handicap, sécurité, vie privée, etc.).
- **Un dispositif de signalement.** Le formulaire « CoSign » permet à toute personne de l'École (personnel et étudiants, habitant du site et visiteurs) victime, témoin direct ou indirect, de signaler toute situation de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes ou sexuels. Ces actes peuvent avoir lieu sur le campus, à l'extérieur ou en ligne. Ils peuvent être le fait d'étudiants ou d'étudiantes, d'enseignants ou d'enseignantes, de personnels ou de personnes extérieures. Une cellule dédiée constituée par des membres formés à la gestion de ces situations recevra votre signalement. Le formulaire permet en outre à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) de l'École de signaler, sans crainte de représailles et de la divulgation de son identité, un fait répréhensible constituant un crime, un délit, un conflit d'intérêt ou une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général (par exemple, en matière de santé publique, d'environnement, de sécurité des biens et des personnes) ou encore une violation grave et manifeste d'un engagement international ratifié ou approuvé par la France ou d'une loi ou d'un décret dont il/elle a personnellement eu connaissance.

La gestion du signalement est traitée par le Référent Alerte.

+ d'infos

Dispositif et procédure de signalement de Centrale Méditerranée.

RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SOCIÉTALE

Consciente de ses responsabilités environnementale, sociale et économique, l'École promeut des valeurs d'éthique, de responsabilité et d'exemplarité. Pour ce faire, elle veille et contribue à l'amélioration constante de ses pratiques et de ses modes d'organisation, de fonctionnement et de consommation.

- Pour ses achats, l'École s'est donc engagée dans une promotion ambitieuse du développement durable, tant en amont de ses projets (dans l'élaboration de ses besoins) qu'avec ses prestataires (sélection des titulaires puis suivi des marchés). Voir : [Politique d'achats responsables](#)
- L'École pratique le tri sélectif. Des bacs prévus à cet effet sont disposés un peu partout sur ses campus, à l'attention des élèves, personnels et visiteurs.
- En matière d'égalité professionnelle et de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, Centrale Méditerranée s'engage en affirmant une volonté forte et renouvelée d'avancer concrètement dans le domaine de l'égalité réelle en milieu professionnel. À cet égard, l'École souhaite offrir la garantie de la cohérence des actions menées en faveur de l'égalité professionnelle. Elle propose, pour ce faire, un plan trisannuel qui s'appuie sur un diagnostic de la situation comparée des femmes et des hommes au sein de l'Établissement et sur les données du bilan social. Il vise à établir un point de situation sur la base des actions déjà réalisées ainsi qu'un plan d'action voué à réduire les inégalités de situation entre les femmes et les hommes au sein de l'École. Le plan sera renouvelé à échéance afin de pérenniser la recherche de l'équilibre. Plus largement, la diffusion de cette culture de l'égalité entre les genres doit irriguer davantage, quel que soit le champ d'action.

Le plan d'action pour l'égalité professionnelle contient les indicateurs de suivi et d'évaluation ainsi que les moyens et outils mis à disposition. Il présente une rédaction sur quatre axes :

- Axe 1 : Évaluation, prévention et traitement des écarts de rémunération
- Axe 2 : Garantie de l'égal accès des femmes et des hommes aux corps et emplois
- Axe 3 : Articulation entre vie personnelle et vie professionnelle
- Axe 4 : Lutte contre les violences sexuelles et sexistes, les harcèlements et les discriminations.

La Directrice générale des services et le service RH assurent (et assureront) le suivi opérationnel de la mise en œuvre du plan en 2022 et 2023.

+ d'infos

Plan d'action égalité Femmes et Hommes

Afin d'agir en cohérence dans le cadre d'une politique globale de prévention et d'intervention, l'École a élaboré son schéma pluriannuel en matière de politique du handicap, adopté par le Conseil d'Administration. Elle souhaite le déployer en déclinant l'ensemble des domaines concernés. La politique handicap concerne, a minima, 4 domaines (4 politiques internes) que sont : la formation (volet étudiants), les RH (volet personnels), le patrimoine (volet accessibilité) et le numérique (volet accessibilité).

+ d'infos

Schéma pluriannuel du handicap

★ NOUVEAU – Le dispositif Pro Bono

L'École encourage l'engagement de ses personnels via des missions Pro Bono au sein d'associations répondant aux enjeux sociaux, environnementaux et de solidarité.

+ d'infos et contacts

Anouchka Bonnardel et Sophie Dominique (Labo Sociétal) 43 69 et 43 08 – bureaux 137 et 138.

INNOVATION

Êtes-vous ouvert à l'innovation? Osez exposer vos idées. La Cellule Open innovation collecte et traite l'ensemble des idées novatrices portées et soumises par tous dans l'objectif de les transformer en bénéfices pour l'École !

Contact

contact.coi@listes.centrale-marseille.fr

GESTION DES DONNÉES

L'École gère les données de plus de 1 600 élèves de la formation initiale et continue, d'environ 190 agents (enseignants et enseignants-chercheurs, personnels administratifs et techniques) et plus de 100 vacataires. Le traitement des données personnelles est un domaine sensible et en mutation constante. Les nouvelles technologies rendent possibles une collecte accélérée et une exploitation en masse de données importantes. De ressource technique, elles sont désormais regardées comme des ressources hautement stratégiques. Les données sont un véritable actif et un outil de performance pour l'établissement. Dans ce contexte, l'École relève le défi d'allier agilité et facilité de manipulation, qualification et fiabilisation, conformité et sécurisation des données. Cette gouvernance se déploie autour d'un plan d'action concret :

- Organiser et animer une politique des données en sensibilisant et en formant l'ensemble des gestionnaires aux enjeux et obligations de la gestion de donnée et de la protection des données personnelles en particulier
- Suivre et documenter la conformité/qualité des données sur la base de procédure et processus de collecte et de traitement de la donnée
- Définir les règles de collecte et de partage des données
- Cartographier les données, leur processus de production et leurs usages au sein de l'établissement ou en externe dès lors qu'elles sont traitées pour son compte
- Maîtriser le flux des données.

L'ensemble de ces activités participent à l'optimisation, la rationalisation et la conformité de la gestion des données de l'École. Le Comité des données est chargé de coordonner l'ensemble des activités auquel participe conjointement le DPO de l'École.

+ d'infos

Boîte à outils RGPD (mis en ligne sur l'ENT)

Contacts

Directeur délégué du Comité des données :
thierry.gaidon@centrale-marseille.fr

DPO Centrale Méditerranée : dpo@centrale-marseille.fr

VOTRE ARRIVÉE

À CENTRALE MÉDITERRANÉE

ACCÈS AUX OUTILS NUMÉRIQUES

Dès votre arrivée, il vous est attribué un compte informatique avec :

- › Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel
- › Un compte de messagerie : prenom.nom@centrale-marseille.fr
- › Une connexion internet

Via ce compte, vous aurez accès à l'ENT (environnement numérique de travail) qui est le point d'accès à vos outils numériques.

Ce bureau virtuel vous donne par exemple accès aux services suivants :

- › Votre messagerie professionnelle
- › L'annuaire de l'École
- › Vos fichiers
- › Votre mot de passe
- › La gestion et le suivi de vos congés (pour les personnels administratifs via l'application HAMAC)
- › Votre dossier personnel (données personnelles, synthèse de carrière...)
- › L'agenda des événements
- › La FAQ du CRI
- › Pour toute difficulté, vous pouvez éditer un ticket via le Guichet DSI (sur l'ENT)

ACCÈS AUX LOCAUX

Le service PLP (Patrimoine Logistique et Prévention), situé au rez-de-chaussée de La Jetée, vous remettra la clé de votre bureau.

Contact

Thierry Veaugier, Poste 46 25 bureau 026
thierry.veaugier@centrale-marseille.fr

Les locaux sont ouverts
du lundi au vendredi de 7 h à 20 h.

Un PC Sécurité est en fonction 24 h / 24 et 7 j / 7 sur le site.

Pendant les congés de fin d'année et d'été impliquant la fermeture de l'École, le site n'est accessible que par dérogation. Tout accès (entrée et sortie) doit être signalé au préalable auprès du PC Sécurité.

CARRIÈRE

ET DÉMARCHES

VOTRE STATUT – DROITS ET OBLIGATIONS

Que vous soyez fonctionnaire ou contractuel, vous êtes un agent public et, à ce titre, vous avez un certain nombre de droits et obligations.

Principaux droits :

- Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- Droit de grève
- Droit syndical
- Droit à la formation permanente
- Droit de participation
- Rémunération après service fait
- Droit à la protection

Principales obligations :

- Secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique
- Obligation de réserve

Régime du cumul d'activités dans la fonction publique : les agents sont soumis à un principe d'exclusivité qui leur interdit l'exercice d'une activité professionnelle hors de leur emploi dans l'administration. Les agents publics peuvent toutefois bénéficier de certaines dérogations.

+ d'infos

www.fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations
Règlement intérieur de l'École

ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ

Dans le cadre de vos fonctions, vous êtes régulièrement destinataire de données à caractère personnel. Si ces communications présentent un caractère tout à fait régulier dès lors qu'elles sont absolument nécessaires à l'exercice de vos missions, il n'en demeure pas moins qu'elles doivent faire l'objet de mesures de sécurité élémentaires.

À ce titre, il est requis de chaque agent confidentialité et non-conservation en particulier des données à caractère personnel transmises au-delà du strict nécessaire.

Plus précisément, dès votre entrée au sein de l'École, vous vous engagez, et ce, pour toute la durée de votre recrutement, à protéger la confidentialité des informations auxquelles vous pourrez accéder dans le cadre de vos missions et plus particulièrement :

- De ne pas utiliser les données auxquelles vous aurez eu accès à des fins autres que celles prévues par vos attributions ;
- De ne divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées ;
- De prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité physique et logistique de ces données et à respecter à cet égard les instructions hiérarchiques et la Charte informatique ;
- De ne faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit strictement nécessaire à l'exécution de vos fonctions ;
- De supprimer, sans délai, toute donnée à caractère personnel dès que sa conservation n'est plus nécessaire ;
- En cas de cessation de fonction de restituer intégralement toute donnée encore détenue.

GESTION CARRIÈRE

Le Service des ressources et relations humaines est situé au 2^e étage de La Jetée.

Que vous soyez agent titulaire ou contractuel, il est à votre disposition pour vous informer et vous accompagner dans le suivi de votre carrière :

- **Je suis enseignant-chercheur, enseignant, doctorant, ATER**, vous retrouverez toutes les informations utiles sur :
www.galaxie.enseignementsup-recherche.gouv.fr/ensup/candidats.html

Contact

Valérie Aspord, 44 61, bureau 202
valerie.aspord@centrale-marseille.fr

- **Je suis un personnel administratif ou technique** (ingénieur de recherche, ingénieur d'études, assistant-ingénieur, technicien ou adjoint administratif)

Contact

Patricia Ceccherini, 44 47, bureau 244
patricia.ceccherini@centrale-marseille.fr

BON À SAVOIR

Comprendre ma fiche de paie

Les bulletins de salaire sont dématérialisés et disponibles sur le site de l'ENSAP.

Contact

Valérie Bellassai, 43 73 bureau 203
valerie.bellassai@centrale-marseille.fr

Prise en charge de mes trajets domicile/travail

J'effectue mes trajets domicile-travail en transports en commun, le coût du transport est pris en charge à hauteur de 50 %.

Les agents peuvent bénéficier à leur demande du « forfait mobilités durables » à condition :

- De choisir l'un des deux moyens de transport suivants éligibles pour se déplacer entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail : leur

cycle ou cycle à pédalage assisté personnel ou en tant que conducteur ou passager en covoiturage

- D'utiliser l'un de ces deux moyens de transport pendant un nombre minimal de 100 jours sur une année civile. Ce seuil est calculé par année civile au prorata de l'équivalent temps plein travaillé (ETPT) du demandeur constaté pendant l'année considérée.

+ d'infos

CA-DEB2020.07.09 23
Formulaire Mobilité Durable

ABSENCE – FORMATION – RETRAITE

MES ABSENCES

- **Congés annuels** : les congés annuels des personnels administratifs sont gérés via l'application HAMAC, à partir du planning horaire de chaque agent.
- **Congés maladie** : toutes les absences pour raisons médicales, de courtes ou de longues durées, pour les personnels administratifs ou enseignants et enseignants-chercheurs, font l'objet d'un arrêt de travail adressé dans les 48 heures à l'employeur.

Contacts

Pour les IATS : patricia.ceccherini@centrale-marseille.fr

Pour les enseignants et enseignants-chercheurs :
valerie.aspord@centrale-marseille.fr

JE SOUHAITE ME FORMER

Un plan de formation est présenté au Comité technique de l'établissement tous les ans. Il concerne l'ensemble des personnels : enseignant, enseignant-chercheur et administratif.

Contact

Virginie Boissié, 43 05, bureau 244
virginie.boissie@centrale-marseille.fr

JE SOUHAITE PRÉPARER MA RETRAITE OU PRENDRE LE TRAVAIL APRÈS UNE LONGUE MALADIE OU ACCIDENT DU TRAVAIL

Contact

Virginie Boissié, 43 05, bureau 244
virginie.boissie@centrale-marseille.fr

+ d'infos

- Personnel enseignants du supérieur et chercheurs
www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24564/personnel-enseignant-du-superieur-et-chercheurs.html
- Ingénieurs et personnels Techniques de Recherche et de Formation (ITRF)
www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24789/ingenieurset-personnels-techniques-de-recherche-et-de-formation-i.t.r.f.html

La procédure de dépôt des demandes d'admission à la retraite est entièrement centralisée et dématérialisée par le bureau des retraites d'Aix-Marseille Université (Pôle Pétrel) qui se tient à votre disposition pour toutes vos démarches.

Contact

drh-bureau-retraites@univ-amu.fr

Information complémentaire

Au titre de la sécurité sociale, tous les personnels relevant du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche, qu'ils soient titulaires ou contractuels, peuvent s'affilier à la MGEN (Mutuelle Générale de l'Éducation Nationale) qui a reçu mission de l'État de gérer la sécurité sociale de ces agents.

ATTENTION – Ne pas confondre cette affiliation sécurité sociale (obligatoire) avec l'affiliation mutuelle (facultative). Pour toute précision, contactez votre gestionnaire ou directement la MGEN au 0821 209 044 / www.mgen.fr.

NB : Vous avez une mutuelle à votre nom, vous avez la possibilité de bénéficier d'une prise en charge partielle de votre cotisation. Rapprochez-vous de votre gestionnaire RH.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Une charte télétravail précise l'ensemble des modalités d'organisation du télétravail.

+ d'infos

Renseignez-vous auprès de votre gestionnaire RH ou consultez la [Charte télétravail](#)

Pour signaler un problème de santé ou de sécurité sur le site que vous considérez comme anormale ou dangereuse pour vous-même, pour les personnes ou pour les biens, vous pouvez utiliser le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST). Cette saisine a pour but de trouver les solutions qui permettront de diminuer les risques et améliorer les conditions de travail des personnels. En utilisant le RSST vous pouvez également proposer les possibilités d'améliorations aux conditions de travail et de prévention des risques.

Que faut-il signaler ?

Le RSST est renseigné quand la santé ou la sécurité des personnels est en jeu. Il peut s'agir d'événements accidentels, de risques liés à l'environnement, mais aussi les risques psychosociaux. et plus spécifiquement, des situations liées à :

- La dangerosité des installations (électricité, gaz...) : vétusté, disjonctions fréquentes, absence de prise de terre...
- Les risques d'accidents corporels ou de maladies : produits ou matériels dangereux, risques de chutes...
- Des problèmes liés à :
 - l'état des locaux : difficultés d'accès, de circulation, mauvais état général des bâtiments...
 - l'hygiène des locaux : nettoyage général, état des sanitaires, aérations...
 - l'environnement de travail : éclairage, espace de travail, bruit, travail sur écran, température...
 - aux mauvaises conditions de travail : stress, mal-être, harcèlement, violence, non-remplacement d'un collègue entraînant des élèves supplémentaires dans la classe...

Où faut-il signaler ?

Le RSST est dématérialisé, pour y accéder rendez-vous dans l'espace Guichet - Registre Hygiène et Sécurité de votre ENT (<https://guichet.centrale-marseille.fr/chs/front/ticket.form.php>)

Si cette prise de contact demeurait insatisfaisante, il est encore rappelé qu'il vous est possible d'adresser une réclamation à la CNIL.

De façon générale, il est précisé que Centrale Méditerranée attache une grande importance aux enjeux de protection des données à caractère personnel et a engagé des efforts conséquents pour assurer sa parfaite conformité au nouveau règlement européen n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'École a établi, en ce sens, son registre des activités de traitement et poursuit les démarches engagées pour accroître encore le niveau de sécurité des données traitées.

+ d'infos

Politique de gestion des données personnelles RH
www.cnil.fr

CONTACTS UTILES

MÉDECINE DE PRÉVENTION

AMU Saint-Jérôme
2 avenue Escadrille Normandie-Niemen
13013 Marseille
04 91 28 84 71
siumpps-stjerome@univ-amu.fr

RISQUES PROFESSIONNELS / PROTECTION JURIDIQUE
dgs@centrale-marseille.fr

ASSISTANTE SOCIALE

Mme Yvette Dettori-Vonilaza
Consultante sociale
06 48 27 12 55
dettori.asmi@orange.fr

En cas de litige avec votre administration, le médiateur académique peut être saisi sous certaines conditions. Pour en savoir plus, rendez-vous sur le site internet : www.educ.gouv.fr.

Contact : Médiateur académique d'Aix-Marseille
Tél. 04 42 91 75 26 – mediateur@ac-aix-marseille.fr

LA GESTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Au-delà d'être créatrice de l'obligation de confidentialité précitée, la réglementation Informatique et libertés est également vectrice, pour tout agent de l'École de droits liés à votre statut de personne concernée par certains traitements de données à caractère personnel.

Plus particulièrement, l'École, en sa qualité de responsable de traitement, met en œuvre plusieurs traitements sur les données à caractère personnel de ses agents, dans l'objet précisément d'opérer les missions de l'École et la gestion des carrières des agents.

Ainsi, certaines données à caractère personnel des agents sont utilisées :

- › à des fins de gestion administrative et réglementaire [recrutement, gestion administrative des personnels ; gestion des rémunérations et accomplissement des formalités administratives afférentes ; mise à disposition du personnel d'outils professionnels ; e) organisation du travail, suivi des carrières et de la mobilité, formation, tenue des registres obligatoires, rapports avec les instances représentatives du personnel ; communication interne ; gestion des aides sociales ; réalisation des audits, gestion du contentieux et du précontentieux, etc.]
- › à des fins de gouvernance interne (dans le cadre de la vie démocratique de l'École, ses élections et la gestion des instances, etc.).

Dans le cadre de la poursuite de ces finalités, les données suivantes sont donc traitées par Centrale Méditerranée :

- › les noms, prénoms, fonctions des administrateurs ;
- › leurs coordonnées (postales, téléphoniques, mail) ;
- › leurs curriculum vitae et lettres de motivation ;
- › leurs voix et images (en cas d'enregistrement vidéo) ;
- › les données de présence lors des réunions des instances.

Ces données sont conservées le temps strictement nécessaire à l'atteinte des finalités, augmenté, en cas de besoin, des délais de prescription légaux. En tout état de cause, Centrale Méditerranée applique les recommandations émises par les autorités reconnues et notamment celles de la CNIL.

L'École garantit à toutes les personnes concernées par un traitement de données à caractère personnel relevant de sa responsabilité la parfaite effectivité de ses droits.

En tant que personne concernée, vous bénéficiez des droits suivants :

- › le droit d'accès [droit d'obtenir communication des données traitées et des caractéristiques des traitements] ;
- › le droit à la rectification [droit de solliciter la correction des informations inexactes] ;
- › le droit d'opposition [droit de s'opposer à un traitement du fait de circonstances particulières] ;
- › le droit à l'effacement [droit de demander l'effacement de ses données lorsque leur conservation n'est plus fondée] ;
- › le droit à la limitation [droit de demander la suspension du traitement].

Pour exercer l'un de ces droits ou pour toute information complémentaire, vous pouvez saisir le DPO – délégué à la protection des données joignable à l'adresse suivante : dpo@centrale-marseille.fr

INFORMATIONS

PRATIQUES

ACCÈS AU SITE

3 entrées piétons :

- Entrée principale au niveau du parvis et de l'arrêt de bus « Technopole – Centrale Marseille »
- Entrée Becquerel : en face du parking Becquerel
- Entrée Place haute côté de la MDI

ATTENTION

L'accès au site est soumis au respect des règles de sécurité applicables. En particulier, dans le contexte de la crise sanitaire, toutes les consignes sanitaires doivent être respectées en fonction de leurs évolutions.

Parking

- **Moto, auto** : au parking Becquerel selon marquage au sol
- **Vélo** : plusieurs emplacements (support cycle de la rue basse, abri vélo devant plot 1)
- **PMR** : accès aux places PMR sur site

+ d'infos

Règlement intérieur

RESTAURATION SUR SITE

Vous pouvez accéder au restaurant universitaire géré par le CROUS (proche de La Jetée)

Les repas sont servis du lundi au vendredi de 11 h 30 à 13 h 30.

Pour régler, vous devez utiliser la carte IZLY qui vous permettra, selon votre indice de référence, de bénéficier d'une subvention versée directement au prestataire et qui vient en déduction du repas.

Le service des ressources humaines vous accompagnera pour la création de votre carte IZLY.

En intérieur

- CROUS
- Local détente des personnels de Centrale Méditerranée : rez-de-jardin de La Jetée

En extérieur

- Vous trouverez, au technopôle, une offre diversifiée de restauration. Rendez-vous pour une information complète et actualisée sur le site <http://technopole-marseille.com/vie-quotidienne>
- Tables de pique-nique disposées librement sur le site

En période de pandémie, toutes les consignes sanitaires doivent être respectées en fonction de leurs évolutions

LOGISTIQUE

- › **Commande de fournitures** : Tous les 3^{es} jeudis du mois (via le guichet PLP)
- › **Retrait des colis** : Le matin entre 8 h et 12 h au local 001 de La Jetée (en face du bureau 026) sur invitation (appelez toujours avant de passer)

Responsable : Jean-Marc Sauval, poste 45 27, La Jetée, bureau 22

LE COURRIER

Arrivée et départ au niveau de l'accueil tous les jours entre 8 h 30 et 10 h (prévoir de déposer le courrier la veille ou avant 8 h le matin).

Accueil : poste 45 45, entrée du plot 2

LA PRÉVENTION

La prévention est travaillée et suivie par la direction assistée dans cette mission par le CHSCT (liste des membres.

Pour tout **signalement** relatif à l'**hygiène et à la sécurité** : faire un ticket sur le Registre Hygiène et Sécurité (RHS) disponible sur l'ENT

Pour tout **signalement** relatif à la « **Santé et sécurité au travail** » (SST), faire un ticket sur le Registre Hygiène et Sécurité (RHS) disponible sur l'ENT

Une **salle d'allaitement** est à votre disposition : salle 404 / Niveau 4 / Équerre 1

GESTION DES DÉCHETS ET PROPRETÉ DU SITE

ORDURES MÉNAGÈRES ET TRI SÉLECTIF

- › **OM** : collecte tous les jours de la semaine,
- › **Tri papier, magazine, enveloppes, etc.** : soit dans les containers extérieurs à couvercle bleu, soit dans les bacs bleus à côté des photocopieurs,
- › **Tri sélectif** : vous trouverez des points d'apport volontaires avec 5 types de containers répartis en extérieur selon un code couleur comme suit :
 - Bleu** : papiers
 - Rouge** : métal cad. cannettes et papier alu
 - Vert** : bouteilles en verre
 - Jaune** : bouteilles en plastique transparent et propres
 - Gris** : ordures ménagères

PÉRIODICITÉ DU NETTOYAGE

- › Bureaux : 2 passages par semaine,
- › Circulations (couloirs, escaliers, paliers) : tous les jours,
- › Salles de cours, salles informatiques et amphis : trois fois par semaine,
- › Sanitaires : 2 passages par jour,
- › Signaler tout problème sur le guichet PLP

SÉCURITÉ

En cas d'urgence, toujours prévenir le PC sécurité pour faciliter l'accès des secours sur place

Contact : 04 91 05 44 07 (ligne intérieure)

Accueil de Centrale Méditerranée : 45 45

Horaires d'ouverture de l'Accueil physique et téléphonique

- Lors des congés universitaires et en dehors des périodes de fermeture : 8 h 30 - 12 h 15 puis 13 h 45 - 17 h
- Pendant les cours et hors périodes de fermeture : 7 h 30 - 18 h 30

NUMÉROS D'URGENCE SÉCURITÉ

SAMU : 15

Police Secours ou Gendarmerie : 17

Pompier : 18

Samu Social (Secours aux sans-abris) : 115

SOS Médecin : 36 24

Centre Antipoison : 04 91 75 25 25 (Marseille)

ALUMNI

Centrale Marseille Alumni est l'Association des Ingénieurs de l'École Centrale de Marseille (AI ECM). C'est une association « loi 1901 » regroupant les diplômés de l'École Centrale Marseille et de ses écoles fondatrices : l'EEIM, l'EIM, l'ENSPM, l'ENSSPICAM, l'EREM, l'ESCM, l'ESIM, l'ESIPSOI, l'ESM2.

Centrale Marseille Alumni regroupe aujourd'hui plus de 15 000 ingénieurs diplômés (elle est également ouverte à tous les diplômés de l'École, Masters et Docteurs) exerçant tant en France qu'à l'étranger.

Contact

secretariat@centraliens-marseille.fr

Tel : 04 91 05 45 48

www.centraliens-marseille.fr

VIE ASSOCIATIVE DES ÉLÈVES

Avec près de 40 associations, les élèves centraliens de Marseille jouissent d'une extraordinaire variété de propositions d'événements ou de pratique d'activités. Ces associations sont organisées en six pôles : Vie des Élèves, Business, Citoyenneté, Culture, Innovation, Sport, et nécessitent une fédération chargée de représenter cette diversité associative : l'Union des Associations. Interlocutrice privilégiée de la direction de l'école, négociatrice de partenariats profitant à toutes les associations, accompagnatrice des nouvelles équipes associatives, l'UA est un pilier des activités des Centraliens.

Contact

Annuaire des associations :

<https://my.centrale-assos.fr/association/annuaire>

CAMPUS DU TECHNOPÔLE

DE CHÂTEAU-GOMBERT

CAMPUS

Majoritairement localisé sur le Technopôle de Château-Gombert, au pied du massif de l'Étoile, le campus de Centrale Méditerranée se déploie actuellement sur une superficie totale de 5,7 hectares et comprend également une parcelle bâtie sur le campus universitaire de Saint-Jérôme. Des locaux sur Nice sont également mis à disposition de l'école.

TECHNOPÔLE EN CHIFFRES

- **180 hectares**
- **170 entreprises** dont plus de **50 start-up**
- **4 016 emplois** privés et publics dont **660 enseignants-chercheurs**
- **1 incubateur inter-universitaire** : IMPULSE
- **1 Centre européen d'entreprises et d'innovation (CEEI)** avec deux pépinières d'entreprises : Marseille Innovation et l'Hôtel Technoptic
- **1 Institut Carnot** : l'Institut Carnot STAR
- **8 laboratoires de recherche publique** : LAM (Laboratoire d'Astrophysique de Marseille), IM2NP (Institut Matériaux Micro-électronique et Nanosciences de Provence), LIF (Laboratoire d'Informatique Fondamentale), I2M (Institut de Mathématiques de Marseille), LMA (Laboratoire de Mécanique et d'Acoustique), M2P2 (Mécanique, Modélisation et Procédés Propres), IUSTI (Institut Universitaire des Systèmes Thermiques Industriels), IRPHÉ (Institut de Recherche sur les Phénomènes Hors Équilibre)
- **15 plates-formes technologiques**
- **2 départements de l'UFR Sciences d'Aix-Marseille Université** : le département de mécanique et le département de mathématiques

- **Tête de réseau du pôle de compétitivité imagerie-photonique** : OPTITEC
- **1 FabLab** : FabLab Marseille
- **2 600 étudiants**
- **2 écoles d'ingénieurs** : Centrale Méditerranée et Polytech Marseille
- **3 écoles d'informatique privées** : Supinfo, Institut G4 et Esimed
- **2^e pôle de recherche français en mécanique-énergétique** après l'Île-de-France

PLAN

<https://technopole-marseille.com/fr/accescontact>

MÉDICAL

- **CENTRE MÉDICAL** – 1, rue Augustin Fresnel
- **CENTRE MÉDICAL « LE CANTON VERT »** – Ouvert 7 jours/7 de 9 h à 22 h – 107, boulevard Bara (au-dessus du Carrefour Contact)
- **ESPACE SANTÉ L'ANNONCIADÉ** – Boulevard Bara (face au centre médical « Le Canton Vert ») – Laboratoire d'analyse médical Cerballiance / Kiné
- **RÉSIDENTIE PARC ATHÉNA** – Rue Louis Leprince-Ringuet (Dentiste)
- **CAP ÉQUILIBRE** – 6, rue Louis Néel (osthéoopathie, kinésithérapie, podologie...)
- **BASTIDE BLANCHE ESPACE SANTÉ** – 6, rue John Maynard-Keynes (kinésithérapie, ostéopathie, infirmières, psychologie, neuropsychologie...)
- **PHARMACIE DU TECHNOPÔLE** – 1, rue A. Fresnel
- **PHARMACIE DE L'ÉTOILE** – Centre commercial « Le Canton Vert » – 107, bd Bara

ACCÈS

Le campus se trouve à 10 minutes à pied de la station de métro La Rose, que l'on peut également rejoindre en bus, avec le B3B (arrêt « Technopôle Centrale Marseille », devant l'entrée principale). Les horaires donnés ci-dessous sont à titre indicatif.

DEPUIS LE MÉTRO LA ROSE VERS L'ÉCOLE

Horaires de septembre à juillet

Du lundi au vendredi												
H	Horaires			Fréquences moyennes						Horaires		
	4	5	6	7	9h00	16h00			19	20	21	22
min.	00	00	00							00	00	
	30	30			8 min	10 min			8 min			
										15	15	
										30	30	
										45	45	

samedi														
H	Horaires			Fréquences moyennes						Horaires				
	4	5	6	7							19	20	21	22
min.	00	00	00								00	00		
	30	30			10 min									
											15	15		
											30	30		
											45	45		

dimanche & fériés																			
H	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	min.	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
	30	30	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
			30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
			45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45

horaires verts

voir les dates sur rtm.fr dans la rubrique Infos trafic

Du lundi au vendredi														
H	Horaires			Fréquences moyennes						Horaires				
	4	5	6	7							19	20	21	22
min.	00	00	00								00	00		
	30	30			10 min									
											15	15		
											30	30		
											45	45		

samedi - dimanche & fériés : horaires bleus



INFOS EN TEMPS RÉEL

TÉLÉCHARGEZ L'APPLICATION




Prochains passages à cet arrêt

Consultez les horaires et itinéraires de toutes les lignes du réseau Bus, Métro, Tramway, Navettes maritimes.



DEPUIS L'ÉCOLE VERS LE MÉTRO LA ROSE

Horaires de septembre à juillet

Du lundi au vendredi												
H	Horaires			Fréquences moyennes						Horaires		
	4	5	6	7	9h10	16h10			19	20	21	22
minutes	17	17	09							02	12	
	47	47			8 min	10 min			8 min			
										12	27	42
										42	57	57

samedi														
H	Horaires			Fréquences moyennes						Horaires				
	4	5	6	7							18	19	20	21
minutes	17	17	10								50	01	12	
	47	47			10 min									
											12	27	42	
											42	57	57	

dimanche & fériés																			
H	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
	min.	12	12	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07	07
	42	42	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
			37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
			52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52	52

horaires verts

voir les dates sur rtm.fr dans la rubrique Infos trafic

Du lundi au vendredi														
H	Horaires			Fréquences moyennes						Horaires				
	4	5	6	7							18	19	20	21
minutes	17	17	10								50	01	12	
	47	47			10 min									
											12	27	42	
											42	57	57	

samedi - dimanche & fériés : horaires bleus

LES OUTILS

À VOTRE DISPOSITION

Vous retrouverez toute l'information utile sur les outils du CRI sur la [FAQ du CRI](#).

NUXÉO

C'est un outil de gestion électronique de documents. Il vous permet de consulter et de télécharger les informations propres à la vie de l'établissement telles que les comptes rendus des différents conseils, les procédures et les démarches administratives en vigueur, etc.

La plate-forme Nuxeo est directement accessible depuis le lien :

<https://ged.centrale-marseille.fr/nuxeo/>

LE PORTAIL INTERNET

Premier outil global de communication, vous trouverez sur le site internet de l'École toutes les informations relatives à 5 grands thèmes :

- › L'École : identité, organisation, campus, partenariats, Marseille Creativity Center, responsabilité sociétale
- › La formation : ingénieur centralien, enseignants-chercheurs, centralien par alternance...
- › L'entreprise : devenir partenaire, recruter nos élèves, taxe d'apprentissage, valorisation et mécénat...
- › La Recherche : organisation de la recherche, recherche et entreprises, masters et doctorat
- › L'International : international student, Centrale Méditerranée student, teaching staff, euro-med mobilities...

+ d'infos

www.centrale-marseille.fr

WIFI GUEST (ACCÈS WIFI)

<https://wifiguestecm.centrale-marseille.fr/>

Tout membre de l'École dispose d'un accès au réseau wifi avec ses identifiants habituels à travers un portail captif (sans configuration) ou à travers d'« eduroam ». Ce service permet le nomadisme des membres de l'École sur tous les campus ayant rejoint l'initiative du même nom.

www.eduroam.org

Wifiguest

Tout membre du personnel peut créer, sous sa responsabilité, des comptes wifi temporaires pour les attribuer à ses invités, d'une durée de 6, 12 ou 48 heures maximum et pour 5 comptes simultanés maximum.

On distingue les comptes :

- › **Provisioning Accueil ECM** : Comptes actifs pour une durée déterminée à partir de la première connexion de l'utilisateur. Seul le service de l'accueil est habilité à créer ce type de compte. Les comptes peuvent être créés à l'avance et en nombre. Ils sont activables pendant 30 jours à partir de leur création.
- › **Provisioning Personnel ECM** : Tout le personnel est habilité à créer ce type de compte, semblable à celui du Provisioning Accueil. L'utilisateur ne peut créer qu'un seul compte à la fois, avec un maximum de 5 comptes actifs simultanément.
- › **Comptes événements** : Ces comptes permettent la planification d'événements tels que conférences, séminaires, colloques, où les dates de début et de fin sont définies et le nombre de participants relativement important. Seul le service de l'accueil est habilité à créer ce type de compte.

MYBOX

Le cloud personnel de l'École Centrale est un espace de stockage de fichiers (quota personnel de 100 Go par personne) à usage personnel accessible depuis n'importe quel point d'internet, à tous les personnels de l'établissement (administratifs et enseignants) via l'ENT icône MyBox

<https://mybox.centrale-marseille.fr/>

LES RÉSEAUX SOCIAUX

Centrale Méditerranée est présente sur de nombreux réseaux sociaux, lui permettant d'animer une communication active. Vous pouvez rejoindre la communauté centralienne sur Facebook, Twitter, LinkedIn et Instagram.

 CentraleMarseille

 centremars

 ecole-centrale-de-marseille/

 CentraleMarseille

 centremarseille

LES LISTES DE DIFFUSION

Un dispositif global de listes de diffusion est en place à l'École, distinguant listes d'informations à caractère institutionnelles (dont le nom commence par info.) et des listes permettant des échanges (type forum).

Les objectifs :

- Mieux identifier la diffusion d'information institutionnelle des échanges au sein de la communauté.
- Définir les modalités des différents usages, et rappeler les règles de bonnes pratiques et de responsabilité,
- Livrable(s) : liste des listes institutionnelles et autres, nom des responsables, règles d'usage, charte de bon usage et de responsabilité.

Il est possible de créer des listes spécifiques afin de permettre la collaboration ou le travail en groupe pour un objet précis, temporaire, etc.

Des listes de diffusion sont également créées à la demande des organisations syndicales présentes dans l'établissement.

Tous les personnels sont inscrits par défaut à ces listes, ils peuvent se désinscrire à tout moment.

https://nuxeo.centrale-marseille.fr/nuxeo/nxdoc/default/9f571135-cecb4d98-ae99-de07b490d6a6/view_documents

Type de liste	Nom de la liste (@listes.centrale-marseille.fr)	Modalité de diffusion	Inscription abonnés	Propriétaire	Modérateur(s)	Remarques
Liste de diffusion (info) Diffusion d'informations institutionnelles, convocations instances, lettres d'informations...	info-tous info-ec info-iats info-CA info-CE info-CS	Réservée aux personnes habilitées (Directeur, Cabinet, DGS, DRH, DSI, Assistantes Dir., Communication, recherche et formation pour CE et CS)	Automatique Pas de désinscription possible	Directeur	Inutile car diffusion limitée aux personnes habilitées	Clé de lecture : information « officielle » Pas de réponses possibles (messages automatiquement rejetés)
Liste(s) de discussion et d'échanges	forum-personnels	Automodération	Peuplée au départ. Inscription/ désinscription possible à tout moment ensuite	Directeur	Inutile car automodération	Clé de lecture : lieu d'échange sur des thèmes péri- ou extra-professionnels
Liste(s) de discussion et d'échanges	agora (élèves)	Automodération	Sur demande désinscription possible à tout moment	Directeur	Inutile car automodération	Clé de lecture : lieu d'échange péri- ou extra-professionnel
Listes en création libre Sujets spécifiques (groupes de travail, vie associative, projets...)	Règles définies à la création de la liste Quelle procédure de « visite » périodique de la pertinence de la liste et de son extinction	Ne peut être « forcée »	Directeur (juridiquement + créateur (juridiquement et techniquement)	Règles définies à la création de la liste	Nécessité d'approuver une charte avant de créer la liste. (La création devant être approuvée par Dir., DirCab, DGS ou DSI). Archivage de la liste si inactive depuis plus d'un an
Listes d'expressions syndicales	Syndicat-(nom du syndicat)-INFO-tous Syndicat-(nom du syndicat)-INFO-iats Syndicat-(nom du syndicat)-INFO-enseignants	Automodération (évaluation après 6 mois)	Peuplée au départ Inscription/ désinscription toujours possible ensuite	Représentants mandatés de l'organisation	Inutile car automodération (6 mois)	Création sur demande par un représentant d'un syndicat national représentatif

VOS DÉMARCHES ET SERVICES

EN INTERNE

JE SOUHAITE ORGANISER UN ÉVÉNEMENT À CENTRALE MÉDITERRANÉE

Pour tout événement organisé à l'école (conférence, colloque, séminaire...), la cellule événement doit être saisie au moins deux semaines avant la date de l'événement pour recenser les espaces et moyens sollicités, les besoins en communication et matériel audiovisuel. Composée de la DGS, du Cabinet de direction, de la Communication, du PLP et de la DSI, la cellule se réunit chaque mois pour étudier chacun des événements et permet ainsi une coordination des services impliqués.

La procédure applicable et le formulaire à remplir sont disponibles sur l'ENT, via Mes documents utiles, rubrique « Organisation d'événements ».

Contact

evenements@centrale-marseille.fr

Tél. 04 91 05 45 02

Pour tout besoin d'information complémentaire, s'adresser au Cabinet de Direction (bureau 229, La Jetée).

JE SOUHAITE PROCÉDER À UN ACHAT POUR L'ÉCOLE

Votre demande d'achat peut concerner des fournitures (de bureaux par exemple), des services (prestation intellectuelle, reprographie, etc.) ou encore, mais plus exceptionnellement, des travaux.

Ces achats sont, dès le premier euro dépensé, des achats publics, et en tant que tels, soumis à 2 règles :

- Vous devez acheter selon « l'offre économiquement la plus avantageuse »
- Vous devez tant au moment de l'élaboration de votre besoin/demande d'achat, qu'au moment de votre choix, intégrer la prise en compte d'objectifs de développement durable dans ses dimensions économique, sociale et environnementale.

En outre, dès lors qu'il y a mise en concurrence, vous devez :

- Respecter le principe d'égalité de traitement des candidats en mettant à disposition de tous une information équivalente,
- Mettre en œuvre un accès à tous aux besoins de Centrale Méditerranée,
- Garantir la transparence des procédures en choisissant le fournisseur sur la base de critères objectifs et retraçables afin de pouvoir légitimer votre choix.

Des seuils distinguent le service en charge de la gestion des achats :

< 39 999 € HT : service Achat du service financier

≥ 40 000 € HT : service Marchés

Une procédure en ligne vous permet de réaliser votre demande dans le respect, d'une part, des obligations légales et réglementaires qui s'imposent à tout achat public et, d'autre part, aux valeurs et engagements de l'École pour un achat responsable [disponible à partir de l'ENT].

+ d'infos

Charte d'orientation de l'achat public de Centrale Méditerranée et Politique d'achat responsable;

JE SOUHAITE RÉSERVER UN ESPACE DE TRAVAIL, UNE SALLE DE RÉUNION

Pour une réunion de travail : salles de réunion (+ vidéoprojecteur à la demande), salle de visioconférence, salles de cours de 20 à 50 places, salles informatiques

Contact

Resa-salles@centrale-marseille.fr

MODALITÉS D'OCCUPATION

Après réservation, pour toute occupation d'une salle de cours ou d'une salle de réunion dans l'École, je passe à l'accueil général (Plot 2) récupérer la pochette contenant télécommande du vidéo projecteur, câbles et feutres.

En cas de problème sur les équipements, je contacte France Chebance au 04 91 05 45 04 (vous trouverez un téléphone sur le palier de chaque ascenseur du 2^e étage – des salles de cours) ou je le signale à l'accueil qui se chargera de relayer l'information auprès du service PLP.

Pour tout problème de maintenance, faire un ticket au guichet PLP (via l'ENT) en précisant la localisation :

N° de bureau ou salle/étage/bâtiment.

Toute occupation des lieux doit respecter des règles de bon usage, notamment veiller à :

- › Respecter les capacités des salles (pour des raisons sanitaires et d'évacuation en cas de risque d'incendie),
- › Remettre, après chaque utilisation, la configuration de la salle selon les plans originaux,
- › Ne pas sortir du mobilier (table, chaise), ne pas en rajouter non plus.
- › Signaler tout problème à l'accueil ou sur le guichet PLP.

JE SOUHAITE ORGANISER MON DÉPLACEMENT DANS LE CADRE DU TRAVAIL

Tout agent qui part en mission pour l'exécution du service hors de sa résidence administrative, doit être en possession d'un ordre de mission signé.

Pour les déplacements sur le territoire français, l'ordre de mission est signé par la directrice si je suis enseignant, par la DGS si je suis un personnel administratif.

Le barème de remboursement est arrêté par le Conseil d'administration. Il est notamment prévu :

- › **Forfait repas** : 17,50 €
- › **Forfait nuitées** : Province : 110 €, Paris : 140 €

Vous retrouverez l'information complète sur les tarifs sur l'ENT, via Mes documents utiles, rubrique « Missions et réceptions ».

Pour les déplacements à l'étranger, le FSD (Fonctionnaire sécurité défense, mission assurée par la DGS) doit en outre viser l'ordre de mission afin d'enclencher la prise en charge de votre assurance [déplacement étranger]. L'assurance pour votre déplacement à l'étranger est obligatoire et sera sollicitée par la DGS.

Le barème de remboursement applicable est défini par délibération du CA.

NB : Pour les enseignants-chercheurs, la demande de déplacement à l'étranger est instruite :

- › Soit par le service recherche qui prend en charge ce déplacement

Contact

Carine Tomassone

carine.tomassone@centrale-marseille.fr

- › Soit le service formation qui prend en charge ce déplacement

Contact

Fatima Belabbas

fatima.belabbas@centrale-marseille.fr

La demande de billets pour une réservation

Une adresse mail :

deplacements@centrale-marseille.fr

Votre demande est formulée avec une fiche de demande de devis tarifaire, sur l'ENT, documents utiles, « Missions et réceptions ».

La demande de devis doit être accompagnée de l'ordre de missions dûment complété et signé par la Directrice.

JE SOLLICITE MON REMBOURSEMENT

À mon retour, je complète une fiche de frais en joignant les justificatifs.

Contact

missions@centrale-marseille.fr

Partenaire de l'École pour vous aider dans vos réservations d'hôtels : www.hotel.info/fr

La « valise diplomatique » (ensemble des documents nécessaires pour organiser un déplacement) est à votre disposition sur Nuxeo ou en sollicitant la DGS.

Contact

dgs@centrale-marseille.fr

JE SOUHAITE COMMUNIQUER AUTOUR D'UN PROJET

Saisissez le service Communication pour qu'il vous accompagne dans votre projet !

- Le site internet : www.centrale-marseille.fr
- Le Compas, bulletin d'information interne
- Les réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram
- Les listes de diffusion permettent les échanges et facilite la diffusion d'information entre plusieurs personnes. ENT ≥ outils de communication ≥ listes de diffusion

J'AI BESOIN D'EMPRUNTER UN VÉHICULE DE L'ÉCOLE

Centrale Méditerranée dispose, sur réservation, de 2 véhicules :

- 1 voiture hybride pour tout déplacement à vocation institutionnelle
- 1 minibus de 8 places à disposition des associations des élèves domiciliées au sein de l'École (Régie sous la loi 1901) en vue de la réalisation d'activités associatives de loisirs, sportives ou formatives respectueuses de l'image et des valeurs de Centrale Méditerranée.

Lien Nuxeo

[Procédure d'emprunt](#)

Contact

dgs@centrale-marseille.fr

LA JETÉE
Direction
& Services administratifs

ÉQUERRE 1
Le Deck
Crous

ÉQUERRE 2

MDI

PLOT 1
Halle sportive

ACCUEIL

Entrée 3

NORD

Livraisons

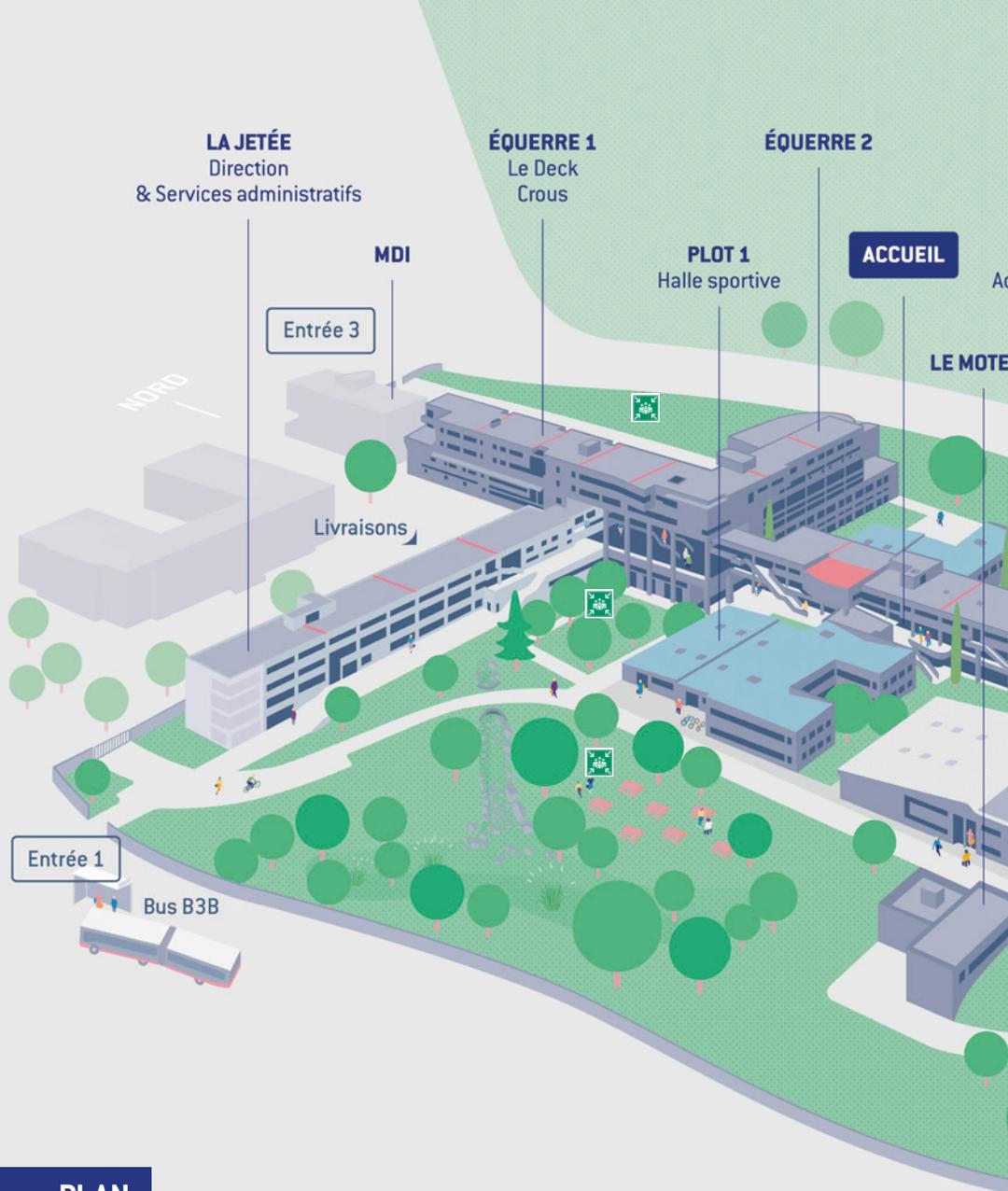
LE MOTE

Entrée 1

Bus B3B

PLAN

DE L'ÉCOLE



SALLES D'ENSEIGNEMENTS

Amphi 1, 2 & 3
Salles TD & Labus

PLOT 2
Accès maille 1

PLOT 4
Accès maille 2

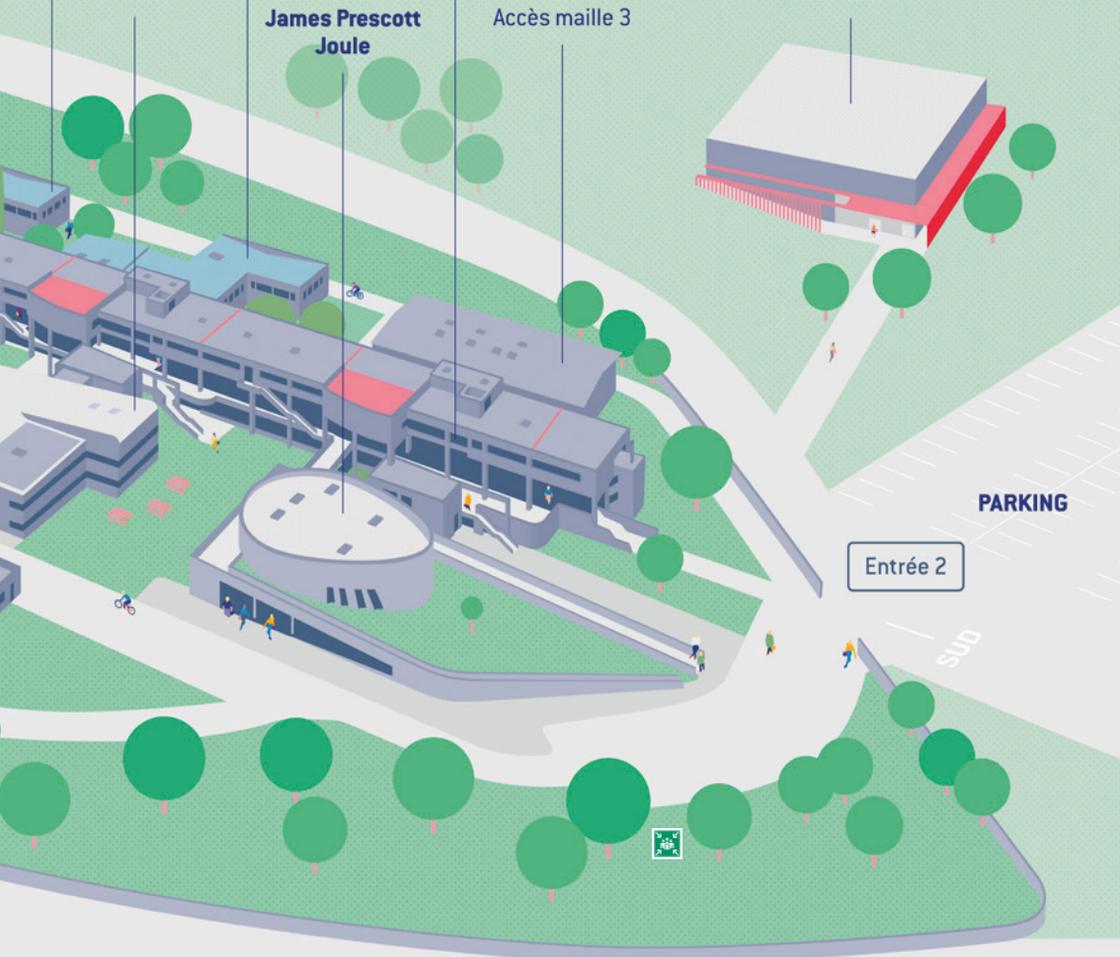
PLOT 3

**AMPHITHÉÂTRE
James Prescott
Joule**

PLOT 6
Accès maille 3

GYMNASE

UR



PARKING

Entrée 2

SUD

PLAN

DE L'ÉCOLE

LA JETÉE



NIVEAU -1

Espace de restauration des personnels / *Staff canteen*

NIVEAU 0

Patrimoine – Logistique – Prévention / *Patrimony - Logistics - Prevention*

Relations et partenariats entreprises / *Corporate partnerships*

Formation continue / *Executive Education*

NIVEAU 1

Formation / *Education*

Relations internationales / *International relations*

Labo sociétal / *Corporate social responsibility*

Ingénierie et innovation pédagogique / *Educational innovations*

NIVEAU 2

Direction / *Board*

Direction Générale des Services / *Secretary general*

Recherche / *Research*

Communication / *Communication*

Finances et agence comptable / *Finances - Accounting*

Marchés publics / *Public contracts*

Ressources Humaines / *Human resources*

Salle des instances / *Boardroom*

ÉQUERRE 1



NIVEAU 1

Couloir des associations / *Students' union*

NIVEAUX 2 & 3

Restaurant universitaire (CROUS) / *Canteen*

NIVEAU 4

Le Deck (pré-incubateur) / *Deck (Business incubator)*

NIVEAU 5

QARMA / *Data science laboratory*

PLOT 1

NIVEAU 0

Salles de TP électronique / *Electronics lab*

Salle d'informatique Prado / *Computer room*

Espace loisirs / Halle sportive / Dojo / *Leisure, sports, dojo*

NIVEAU 1

Le Kiosque (centre de documentation avancé) / *Library*

ÉQUERRE 2

MC2 (Ouverture 2024) / *Opening planned for 2024*

NIVEAU 1

PC Sécurité / *Central security*

LE MOTEUR

Espace de travail / *Workspace*

PLOT 2 (accès maille 1)



NIVEAU 0

Salle de TP optique / *Optical lab*

Salle de TP traitement du signal / *Signal processing lab*

Canal à Houle / *Wave channel*

Salles d'informatique : Vauban, Endoume / *Computer rooms*

NIVEAU 1

ACCUEIL / *RECEPTION*

Direction des systèmes d'information / *IT department*

Local syndical / *Union local*

Association des diplômés / *Alumni association*

NIVEAU 2

Amphi 1, salles de TD / *Auditorium 1, Classrooms*

Labos de langues / *Language labs*

PLOT 4 (accès maille 2)



NIVEAU 0

Salle TP électromagnétisme / *Electromagnetic lab*

Salle TP mécanique / *Mechanics lab*

Salle test acoustique / *Acoustic test lab*

Salle d'informatique Mourepiane / *Computer room*

Halle artistique, espace de travail / *Art space, workspace*

FabLab / *Fablab*

NIVEAU 1

Salles d'informatique : Gaby, If, Roucas / *Computer rooms*

L'AnTenne / *Student support service*

Salle vidéo / *Video room*

France Énergies Marines / *Marine Energy Company*

NIVEAU 2

Amphi 2 / *Auditorium 2*

Salles de TD / *Classrooms*

AMPHITHÉÂTRE JAMES PRESCOTT JOULE



PLOT 6 (accès maille 3)



NIVEAU 0

Laboratoire M2P2 / *Laboratory of mechanics, modeling & clean processes*

Salles de TP mécafluides / *Fluid Mechanics lab*

Salle de sport (muscultation) / *Fitness center*

Salle d'informatique La Pomme / *Computer room*

NIVEAU 1

Centre de documentation / *Documentation center*

Laboratoire M2P2 / *Computational Fluid Mechanics and Process Engineering*

NIVEAU 2

Amphi 3 / *Auditorium 3*

Salles de TD et Labus / *Classrooms, innovative classrooms*

SÉCURITÉ

Défibrillateurs



- PC Sécurité
- La Jetée, au rez-de-chaussée, face à l'ascenseur

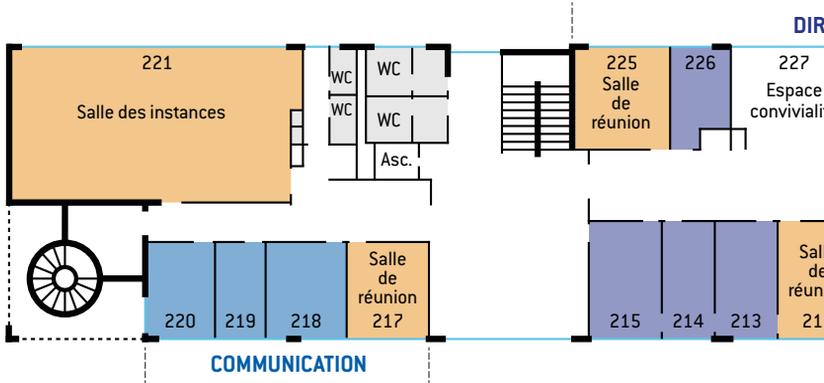
Points de rassemblement incendie



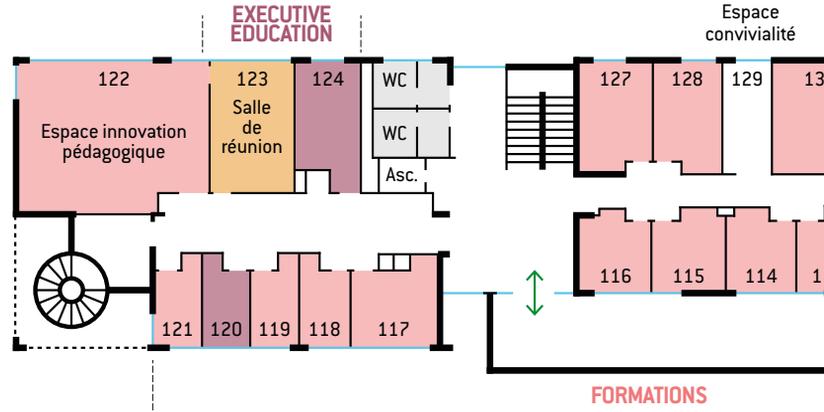
- Esplanade CROUS (par défaut, pour les occupants de l'extrémité Bâtiment La Jetée N2 + CROUS + Équerres 1 et 2)
- Esplanade Sud de La Jetée (par défaut, pour les occupants du Bâtiment La Jetée)
- Esplanade Sud Ouest - Bassin de rétention (par défaut, pour les occupants des plots 1 et 2 + maille 1)
- Esplanade Amphithéâtre J. P. Joule - Sud Becquere! (par défaut, pour les occupants des plots 3 / 4 / 6 + mailles 2 et 3 + Amphi J. P. Joule)

PLANS DE LA JETÉE

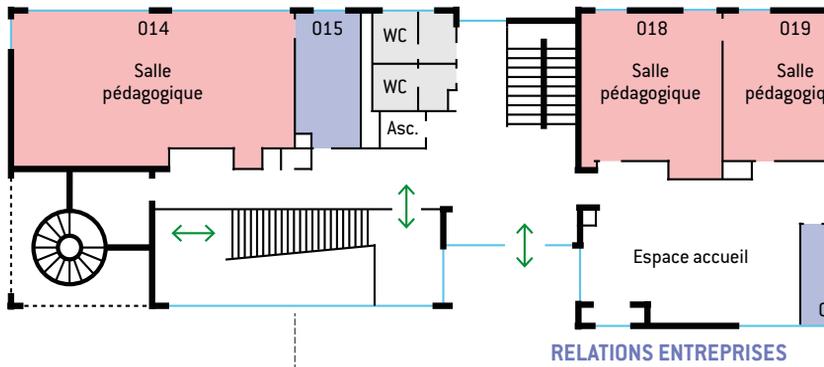
NIVEAU 2



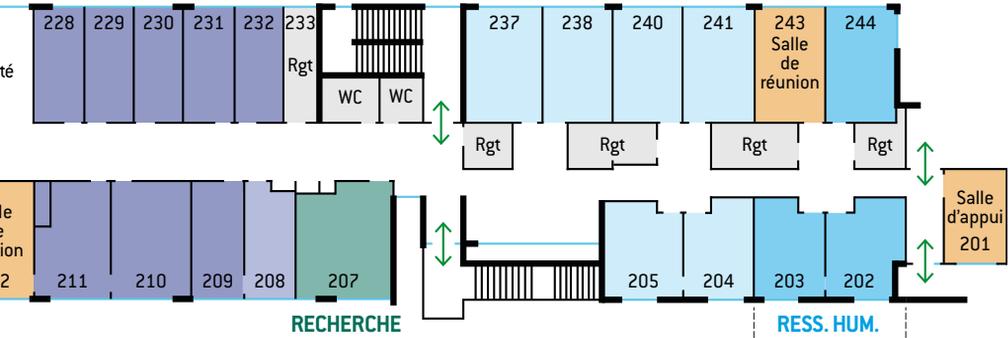
NIVEAU 1



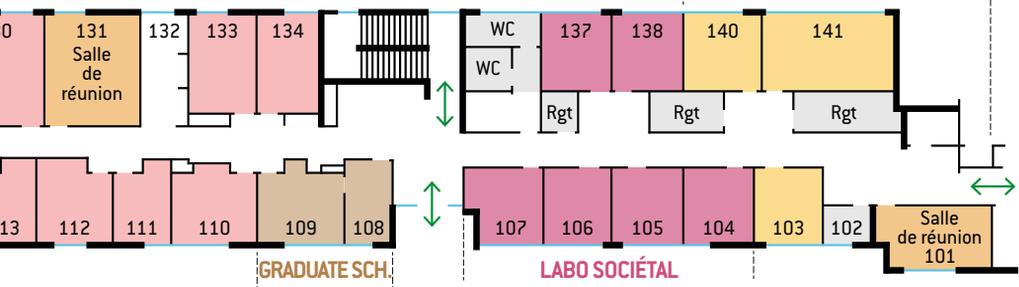
NIVEAU 0



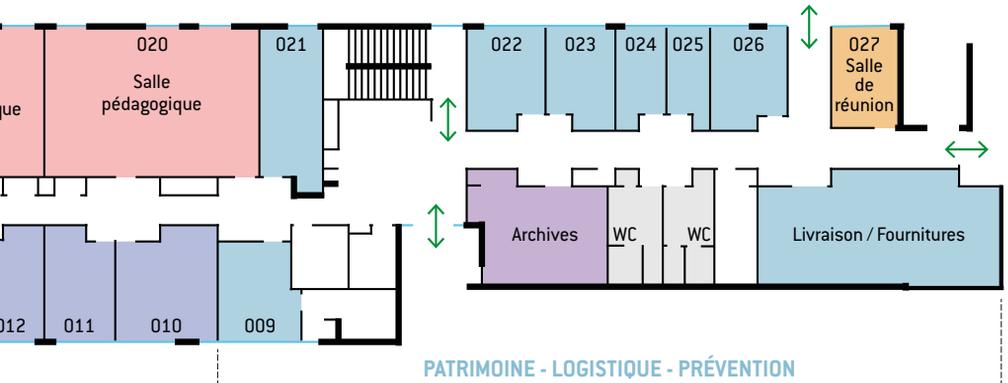
LECTIONS



RELATIONS INTERNATIONALES



GRADUATE SCH



DIRECTRICE

Carole Deumié 44 13

CABINET

Dir. de cabinet (Recrut. en cours) xx xx
Marie Barthès-Vetrano 45 02
Sandra Lorenzo 45 69
Chantal Kerdavid 46 46

DIRECTEUR ADJOINT / DIRECTION ACADÉMIQUE

Dominique Eyheramendy 06 13 25 02 27

COMMUNICATION

Charlotte Coutagne 45 11
Camille Chabert 46 34
Alexandra Dubost 46 36
Gilles Santucci 43 97

DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

Aline Moulin 44 24 / 06 85 87 61 68
Margalith Benech-Kopelianski 46 07
Driss El Hajam 45 22
Sylvia Natoli 45 76

FINANCIER ET COMPTABLE

Thierry Giudicelli 45 52
Laurence Hennion 43 76
Angélique Jung 45 57
Valérie Le Baut 45 12
Pauline Méola 47 06
Corinne Merle 44 49
Sophie Poveda 45 71
Nathalie Raclot 44 82

MARCHÉS PUBLICS

Éva Janin 44 50
Nathalie Drouin 45 33

SYSTÈMES D'INFORMATION

Olivier Pagé 44 35
Alexandre Ardisson 43 16
Fabrice Cohen 44 68
Geoffroy Desvernay 45 24
Valérie Dias 44 81
Henri Fraisse 45 99
Clément Leneveu 43 47
Emmanuel Lestrelin 45 55
Olivier Philippe 47 59
Gilles Trossevin 45 62
Fatima Zéroual 45 64

RESSOURCES HUMAINES

Valérie Aspard 46 61
Valérie Bellassai 43 73
Virginie Boissie 43 05
Patricia Ceccherini 44 47

PATRIMOINE - LOGISTIQUE - PRÉVENTION

Jean-Marc Sauval 45 27
 06 82 85 49 70
France Chebanec 45 04 / 06 31 41 30 93
Félicie Dubuisson 43 83
Laurent François 43 98 / 06 07 28 57 71
Sophie Julien 46 10
Thierry Veaugier 46 25 / 06 75 49 97 40
Rose Wanderstein 43 46

DIRECTION DE LA FORMATION INGÉNIEUR - E

Vincent Merval 43 59

Sylvie Bureau 45 26
Fatima Belabbas 44 22
Solange Brucci 44 71
Ann-Solenn Colleaux 44 80
Maeva Gardavoire 43 81
Christophe Giraud 43 07
Anne-Sabine Grosjean 47 91
Sarah Gustin 44 62
Séverine Hoang xx xx
Marie-José Ilardi 44 52
Stephen Lede 45 16
XXXX XXXX xx xx
Alexandra Navarro xx xx
Nathalie Pascal 46 06
Karine Arnaud 45 28

EXECUTIVE EDUCATION

Jean-Marie Rossi 43 54
Céline Auger 45 91

GRADUATE SCHOOL

Alexandre Martinez 43 66
Alice Rageot 45 07
Chiara Paterno xx xx

MASTER OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
IN COMPLEX SYSTEMS ENGINEERING
Olivier Boiron 06 71 22 90 15

DIGITALLAB

Serge Mensah 46 16
Anne-Laure Méalier xx xx

BACHELOR

Thierry Gaidon 44 17
Stéphanie Waldung xx xx

Nicolas Chapuis (Nice) xx xx

CENTRE DE DOCUMENTATION

Benoit Dubost 45 92
Thierry Boulon 44 15
Steve Manny / Accueil 44 15

DIRECTION DE LA RECHERCHE

Miguel Alonso 43 84
Christophe Eloy 43 84

Carine Tomassone 43 84
Jean-Christophe Coillard 43 23
Sarah Mostefa 44 10

ENSEIGNANTS PAR GROUPE THÉMATIQUE

CHIMIE / GÉNIE DES PROCÉDÉS

Bastien Chatelet 45 45
Innocenzo De Riggi 04 91 28 88 16
Pascal Denis 45 82
Jiupeng Du xx xx
Laurent Giordano 45 59
Pierrette Guichardon xx xx
Damien Héroult 43 65
Nelson Ibaseta Garrido 04 13 55 40 65
Alexandre Martinez 43 66
Didier Nuel 44 93
Audrey Soric 43 59

SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

Christian Jalain 44 61
Cécile Loubet 44 86
Florian Magnani 06 79 75 29 21
Laetitia Piet 44 87
Denis Roynard 45 68

INFORMATIQUE

Thierry Artières 44 92
François Brucker 43 95
Emmanuel Dauce 47 30
Catherine Jazzar 45 63
Pascal Préa 45 43
Ronan Sicre 43 96

ÉCONOMIE

Mohamed Belhaj 43 02
Renaud Bourles 47 01
Nicolas Clootens xx xx
Christophe Delabroye xx xx
Hajare El Hadri 45 53
Françoise Perrin 44 21

DIRECTION DES RELATIONS INTERNATIONALES

Olivier Boiron . 45 09 / 06 71 22 90 15

Emmy Arts	45 56
Nathalie Briffa	46 20
Marianne Gonssard	46 59
Séverine Lumeau	43 92

DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET RELATIONS ENTREPRISES

Recrutement en cours

Françoise Henrio	43 34
Georges Bérardi	43 53
Carole Devin	45 77
Bénédictine Normand	xx xx
Julie Pestourie	43 55
Virginie Saint-Aubin	44 77

LABO SOCIÉTAL

Guillaume Quiquerez 44 64

Sophie Dominique	43 08
Monira Allaoui	43 10
Anouchka Bonnardel	43 69
Léa Guichard	44 73

FONDATION

Recrutement en cours xx xx

MATHÉMATIQUES

Guillaume Chiavassa	44 29
Mitra Fouladirad	xx xx
Thibault Le Gouic	46 73
Jacques Liandrat	44 67
Christophe Pouet	45 41
Jean-Marie Rossi	43 54
Frédéric Schwander	04 13 55 40 80
Magali Tournus	46 13

PHYSIQUE

Jean Bittebierre	45 23
Thomas Durt	45 21
Marc Jaeger	04 13 55 40 66
Philippe Réfrégier	46 53

ÉLECTRONIQUE

Laetitia Abel-Tiberini	46 11
Hassan Akhouayri	44 59
Nicolas Bertaux	47 10
Mohamed Boussak	44 90
Guillaume Graton	43 63
Alain Kilidjian	45 36
Fabien Lemarchand	43 52

ONDES ET SIGNAL

Miguel Alonso	43 84
Salah Bourennane	44 14
Carole Deumié	46 27
Julien Fade	44 03 / 04 13 94 54 95
Caroline Fossati	44 18
Thierry Gaidon	44 17
Laurent Gallais-During	28 80 72
Ali Khalighi	46 90
Frédéric Lemarquis	28 83 99
Muriel Roche	44 60
Antoine Roueff	43 13
Nicolas Sandeau	45 79

MÉCANIQUE

Fabien Anselmet	04 13 55 20 58
Olivier Boiron	45 09
Stéphane Bourgeois	45 98
Bruno Cochelin	46 19
Thierry Desoyer	43 96
Christophe Eloy	45 38
Dominique Eyheramendy	06 13 25 02 27
Lili Kimmoun	43 21
Cédric Maury	46 93
Daniel Mazzoni	46 16
Serge Mensah	46 16
Emmanuelle Sarrouy	43 90
Julien Touboul	xx xx

LANGUES ET CULTURES INTERNATIONALES

John Airey	45 15
Patrick Atkinson	45 45
Valérie Durbec	45 19
Carole Enoch	47 55
Valérie Hamel	43 42
Mélissa Mckimmie	xx xx
Michael Kobliska	45 69
Dominique Ortelli-Van Sloun	44 25

ACTIVITÉS PHYSIQUES ET ARTISTIQUES

Jean-Philippe Bayle	06 72 33 16 25
Valérie Couteron	xx xx

PLATEFORMES PÉDAGOGIQUES ET TECHNOLOGIQUES

GÉNIE DES PROCÉDÉS

Mireille Argème 04 91 28 82 71

ÉLECTRONIQUE

Laurent Dethoor 45 00

PHOTONIQUE

Vincent Lacombe 45 66

MÉCANIQUE

Marylène Lallemand 44 54

CHIMIE

Arnaud Treuvej 04 91 28 82 69

ANNEXES

STATUTS



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



CHARTRE INFORMATIQUE



CHARTRE TÉLÉTRAVAIL



CHARTRE D'ORIENTATION DE L'ACHAT PUBLIC



POLITIQUE ACHATS RESPONSABLES



CENTRALE MÉDITERRANÉE

Pôle de l'Étoile

Technopôle de Château-Gombert

38, rue Frédéric Joliot-Curie

13451 Marseille cedex 13

Téléphone +33 (0)4 91 05 45 45

info@centrale-marseille.fr

www.centrale-marseille.fr