



# Guide pratique à l'usage des personnels

## Rentrée 2023

---

# Sommaire

03	Bienvenue à Centrale Méditerranée	22	Annuaire
04	La raison d'être	24	Centrale Méditerranée s'engage
05	Plateforme de marque	28	Votre arrivée à Centrale Méditerranée
06	Histoire et missions	29	Carrières et démarches
07	Offre de formations	33	La gestion des données personnelles
08	L'école en chiffres	35	Les outils à votre disposition
10	Gouvernance	38	Vos démarches et services en interne
14	Écosystème	42	Informations pratiques Campus de Marseille
16	Les services	50	Informations pratiques Campus de Nice

## Bienvenue à Centrale Méditerranée

Chères et chers collègues,

Je souhaite la bienvenue à ceux qui font leur première rentrée à Centrale Méditerranée et un bon retour à tous ceux que je n'ai plus vus depuis la fin du mois de juillet. J'espère que vous avez toutes et tous passé un bel été !

L'année dernière, notre école est devenue Centrale Méditerranée, vingt ans après le décret annonçant la fusion des écoles fondatrices de notre établissement. Désormais, sur nos deux campus, à Marseille et à Nice, et auprès de tous nos publics, dont de nouveaux, comme les élèves du Bachelor, nous avons l'ambition d'incarner le laboratoire méridional de l'ingénierie responsable.

Cette année, nous voulons confirmer notre attractivité auprès de nos futurs étudiants et poursuivre nos succès en matière de transformations responsables. Il est l'heure de valoriser le travail immense réalisé par tous les services depuis plusieurs années pour proposer une offre de formation à la hauteur des attentes des étudiants, de nos partenaires, entreprises comme collectivités publiques.

Je vous souhaite une très belle année universitaire.

**Carole Deumié**  
Directrice

# La raison d'être

Dans un monde en mutation, où notre souveraineté n'est plus un acquis, notre ambition est de former des ingénieurs impliqués dans la Cité, en fondant notre pédagogie sur la rigueur scientifique, la créativité et l'éthique. L'ingénieur Centralien se distingue par sa capacité à trouver des solutions systémiques d'atténuation climatique, de préservation des écosystèmes et d'adaptation pour agir dans les entreprises et les organisations face aux défis environnementaux et sociétaux de notre époque.

La Méditerranée est un espace d'échanges et d'inclusivité qui nous inspire. Il est notre laboratoire pour inventer et expérimenter ces solutions, en synergie avec nos élèves, nos enseignants-chercheurs, les entreprises et les acteurs publics.

Nous nous engageons à transformer en profondeur nos trois missions cœur de métier (former, chercher, innover), dans une démarche exemplaire et authentique.

## Attirer par la formation

Outre notre ADN scientifique généraliste et transdisciplinaire, notre pédagogie intègre les compétences indispensables aux futurs managers scientifiques pour accompagner la transformation des entreprises et des organisations : savoir décider dans l'incertitude, faire, piloter des projets complexes, coopérer, être ouvert à la diversité et porter un regard critique sur la technologie.

## Innover par la science

Apprendre à innover sous contrainte : choisir les technologies à bon escient sans opposer science et sobriété, pour soutenir la transformation sociétale et industrielle qui s'impose. Nos expertises se développeront sur trois axes : énergie et environnement en contexte méditerranéen, bio-ingénierie et santé, sciences du numérique et cybersécurité.

## Grandir par le collectif

Mobiliser toutes nos parties prenantes pour construire de nouveaux partenariats et s'élever au-delà de notre territoire, à l'échelle nationale et internationale. Répondre ainsi au besoin d'ingénieurs en France et contribuer à recréer l'envie pour ce métier, au cœur de transformations socio-économiques.

# 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.

# Histoire & missions

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 en France. Elle devient Centrale Méditerranée en 2022.

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.

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.



# Offre de formations

	Bachelor	Ingénieur	Master	Doctorat	Executive Education
Sites (AMU/UCA)	Licence MPC1		Co-habilités	Écoles doctorales	
Groupe des Écoles Centrale	Bachelor Sciences et ingénierie	Ingénieur Centralien dont DD 1A/2A et 2A/3A	Ingénierie des systèmes complexes Centrale DigitalLab	Diplôme d'Établissement Docteur Centralien	MS IMEO MS CyberCID Certificat Leadership Certificat Lean

Une démarche compétences mise en cohérence : du post-bac au doctorat / **Référentiel Centralien**

# L'école en chiffres

en 2022

## Élèves



## Locaux

**2** campus

**19 800 m<sup>2</sup>**  
de locaux occupés

**9 000 m<sup>2</sup>**  
d'espaces d'enseignement

**1 473 m<sup>2</sup>**  
dédiés à la vie associative

## Personnels



**98**  
enseignants permanents

**96**  
personnels administratifs

**+ 292**  
intervenants extérieurs

## Relations entreprises



## Insertion pro

**99 %**  
des diplômés en activité  
6 mois après l'obtention du diplôme



**41 500 €**  
salaire médian brut  
+ primes de première embauche



**12 %**  
en contrat à l'étranger



## Relations internationales

**88**  
établissements  
partenaires



**33**  
pays

## Recherche



**8**  
laboratoires  
en co-tutelle

- > Institut Fresnel
- > M2P2
- > IRPHÉ
- > ISM2
- > LMA
- > I2M
- > AMSE
- > LIS

**4**  
laboratoires  
en partenariat

- > ISM
- > CERGAM
- > INT
- > LEST

**53** thèses  
soutenues

**23 %**  
de stages  
en laboratoires

**23** doctorants  
inscrits à  
Centrale Méditerranée

**234** doctorants  
dans nos laboratoires  
en co-tutelle

## Égalité des chances

**3**  
programmes d'aides

- > Échanges Phocéens
- > HTTP
- > Spé S&T



**4**  
autres actions  
menées par le Labo Sociétal

- > Dégun sans stage
- > Genre de sciences
- > Campus connecté
- > Service citoyen

**1 359**  
bénéficiaires  
annuels

**15 000**  
heures  
de bénévolat annuel

**1 164**  
élèves centraliens impliqués  
sur des actions  
d'égalité des chances

# Gouvernance

## 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.

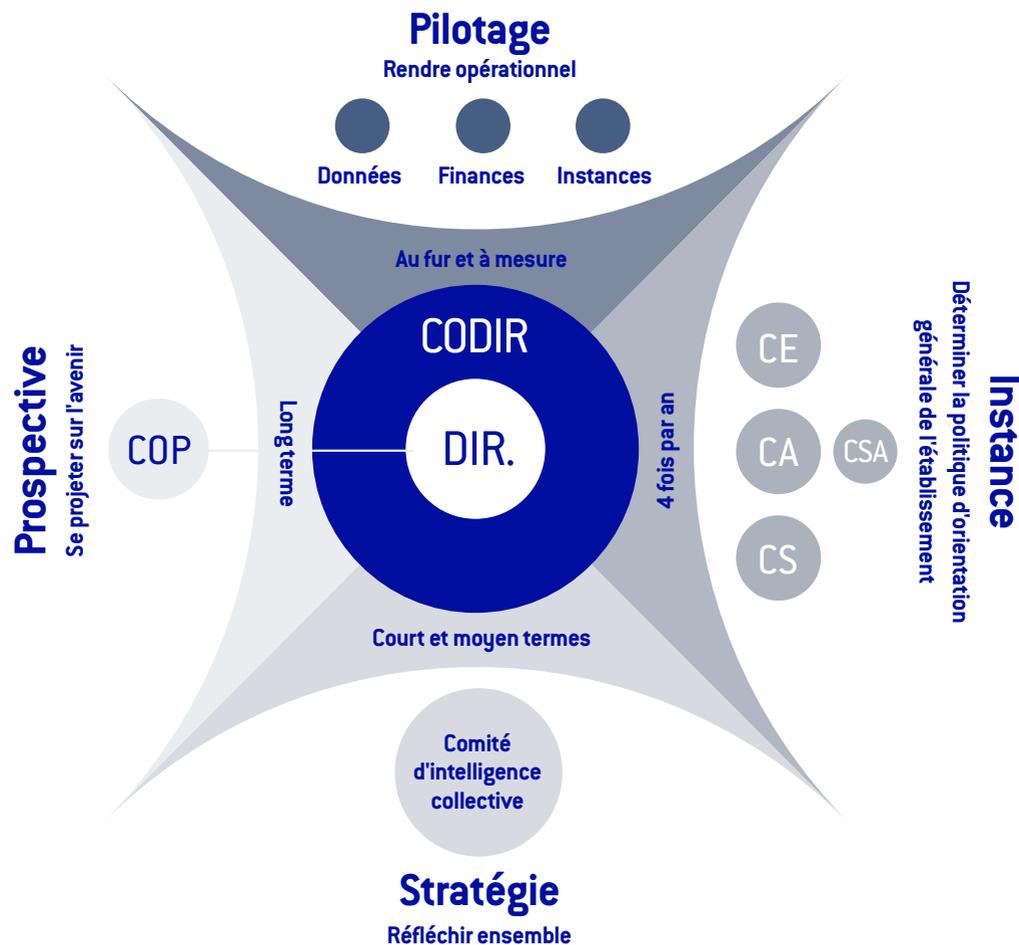
### La Direction

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 renouvelables 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.

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage



## 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 :

- **Directrice** : Carole Deumié
- **Directeur adjoint académique** : Dominique Eyheramendy
- **Directeur/trice général(e) des services** : recrutement en cours
- **Directrice de cabinet / communication / RSE (responsabilité sociétale des entreprises)** : Aude Eisinger
- **Directrice du développement et des relations entreprises** : Leonor Manent
- **Directeur de la recherche** : Miguel Alonso
- **Directeur des relations internationales** : Olivier Boiron
- **Directrice de la Fondation** : Alexandra Thirion

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.

 [cabinet@centrale-med.fr](mailto:cabinet@centrale-med.fr)

## La Direction Générale des Services

Le Directeur/trice Général(e) des Services est nommé(e) 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.

 [dgs@centrale-med.fr](mailto:dgs@centrale-med.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, de la recherche et de l'innovation. 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.

## 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 (Comité Social d'Administration et le service Formation Spécialisée) et individuelles (CPE et CCPANT).

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**

[Consulter le Guide des instances](#)

## La stratégie

La stratégie implique une réflexion collective à court et moyen terme. Les réflexions stratégiques de Centrale Méditerranée sont traduites en plans d'action 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.

## 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.

# Écosystème

## Partenaires conventionnés

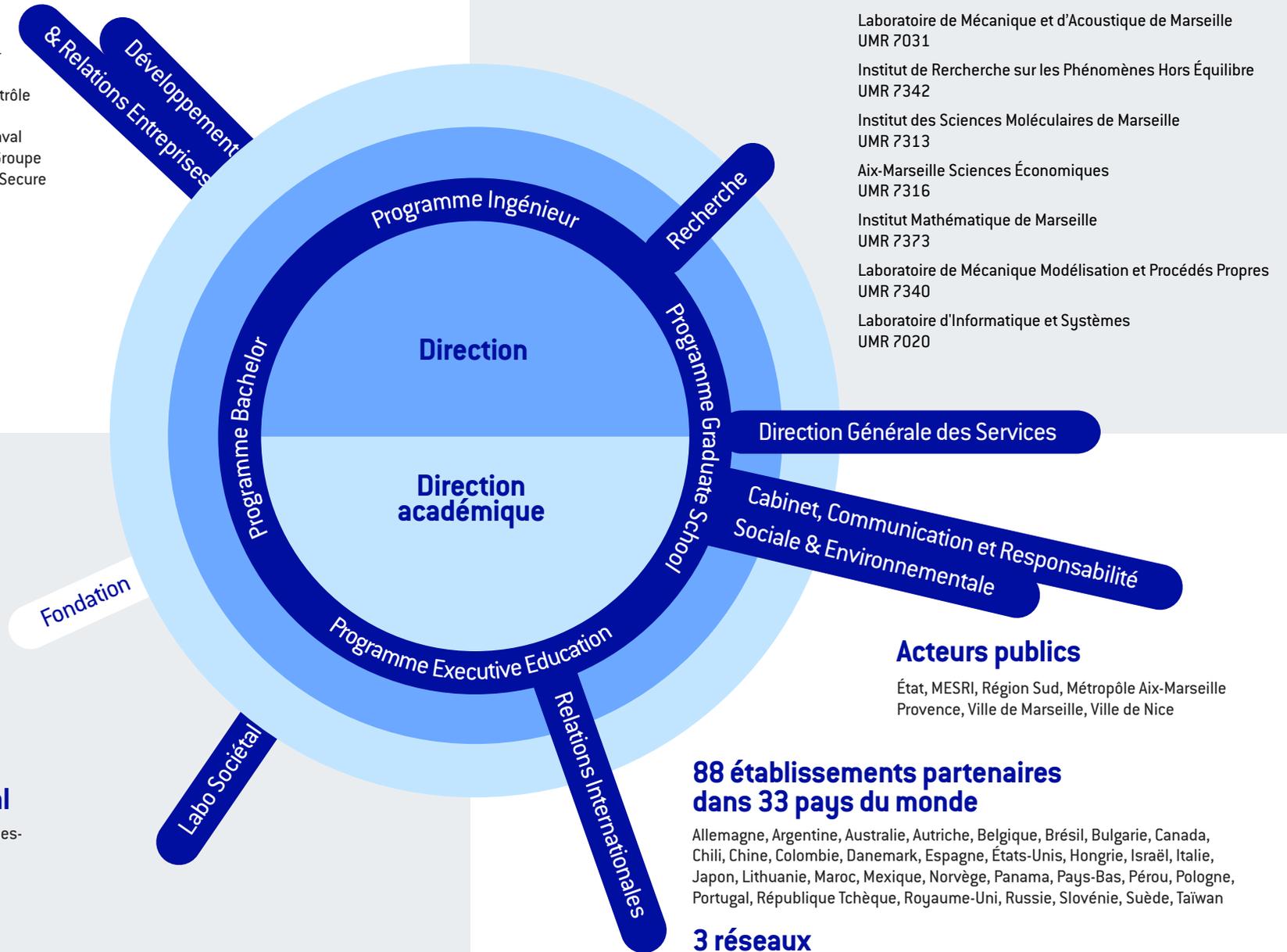
Airbus Helicopters – Alten – Altran – Amadeus – Amaris Asymptote – CEA – CGI – CMA CGM – Crédit Agricole Alpes Provence – EDF – Euro Contrôle Projet – Eurovia – Fauché Française des Jeux – Ineos – Kone – Marine Nationale – Mazars – Naval Group – Octo Technology – Onet Technologies Groupe Ortec – Quadrimex – RTM – Saipem – Scalian – Secure Systems et Services – SNCF – Sopra Group – STMicroelectronics – Subsea 7 – Technip France

Centrale Méditerranée Alumni

Donateurs et mécènes

## Partenaires du Labo sociétal

Échanges Phocéens, le Département des Bouches-du-Rhône, la Région Sud, le Rectorat, l'ANCT via la préfecture de Région et 25 établissements d'enseignement secondaire



## UMR en tutelle

Institut Fresnel  
UMR 7249

Laboratoire de Mécanique et d'Acoustique de Marseille  
UMR 7031

Institut de Recherche sur les Phénomènes Hors Équilibre  
UMR 7342

Institut des Sciences Moléculaires de Marseille  
UMR 7313

Aix-Marseille Sciences Économiques  
UMR 7316

Institut Mathématique de Marseille  
UMR 7373

Laboratoire de Mécanique Modélisation et Procédés Propres  
UMR 7340

Laboratoire d'Informatique et Systèmes  
UMR 7020

Direction Générale des Services

Cabinet, Communication et Responsabilité Sociale & Environnementale

## Acteurs publics

État, MESRI, Région Sud, Métropole Aix-Marseille Provence, Ville de Marseille, Ville de Nice

## 88 établissements partenaires dans 33 pays du monde

Allemagne, Argentine, Australie, Autriche, Belgique, Brésil, Bulgarie, Canada, Chili, Chine, Colombie, Danemark, Espagne, États-Unis, Hongrie, Israël, Italie, Japon, Lituanie, Maroc, Mexique, Norvège, Panama, Pays-Bas, Pérou, Pologne, Portugal, République Tchèque, Royaume-Uni, Russie, Slovaquie, Suède, Taiwan

## 3 réseaux

Réseau Méditerranéen des Écoles d'Ingénieurs et de Management, Magalhaes, T.I.M.E.

# Les services

Les services mettent en œuvre, sous la supervision de la direction générale des services, l'organisation, le suivi et la gestion du plan d'action 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 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.

 [rh@centrale-med.fr](mailto:rh@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

### 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.

 [dsi@centrale-med.fr](mailto:dsi@centrale-med.fr)

 Plot 2, 1<sup>er</sup> niveau

### 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.

 [communication@centrale-med.fr](mailto:communication@centrale-med.fr)

 La Jetée, 3<sup>e</sup> étage

### Service Financier – Agence Comptable

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

 [service.facturier@centrale-med.fr](mailto:service.facturier@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

### 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.

 [marches-publics@centrale-med.fr](mailto:marches-publics@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

## Gestion des affaires juridiques et institutionnelles

Cette fonction est assurée par la 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).

 [dgs@centrale-med.fr](mailto:dgs@centrale-med.fr)  
[conventions@centrale-med.fr](mailto:conventions@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

## 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.

 [sap@centrale-med.fr](mailto:sap@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

## 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.

 [plp@centrale-med.fr](mailto:plp@centrale-med.fr)

 La Jetée, rez-de-chaussée

## 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.

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**  
[Consulter le site internet](#)

 [formation@centrale-med.fr](mailto:formation@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

## 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.

 [international@centrale-med.fr](mailto:international@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

## 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.

## Développement & Relations 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.

 [entreprise@centrale-med.fr](mailto:entreprise@centrale-med.fr)

 La Jetée, rez-de-chaussée

## 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.

 [recherche@centrale-med.fr](mailto:recherche@centrale-med.fr)

 La Jetée, 3<sup>e</sup> étage

## Centre de documentation

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

### Collections Numériques

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

- › Techniques de l'Ingénieur, 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

- › **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.
- › **Animations culturelles** : expositions, 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

 [doc@centrale-med.fr](mailto:doc@centrale-med.fr)

 Plot 1 et plot 6, 1<sup>er</sup> niveau

## 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<sup>e</sup> 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.

 [labosocietal@centrale-med.fr](mailto:labosocietal@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

## La Fondation Centrale Méditerranée

### Une fondation aux côtés de l'École et de ses étudiants

La Fondation Centrale Méditerranée a été créée en 2020. Abrisée par la Fondation de France, reconnue d'utilité publique, elle a pris le relais de la Fondation Centrale Initiatives. Elle est donc née d'une volonté de l'École de se doter d'une fondation propre pour permettre la réalisation de projets inscrits dans la transformation de l'École.

Grâce à la générosité de ses donateurs réguliers ou ponctuels et de ses mécènes, la Fondation agit en faveur de l'aménagement et l'amélioration, à Marseille et Nice, des deux campus durables, en tenant compte des objectifs de développement durable et des nouvelles méthodes pédagogiques.

Elle encourage les étudiants et les élèves dans leurs projets, en leur apportant un soutien nécessaire au financement de leurs études, en fonction de critères sociaux ou d'excellence.

Elle soutient les travaux de recherche et d'innovation, le développement de projets pédagogiques innovants et l'entrepreneuriat.

Fidèle aux engagements de l'École, la Fondation promeut aussi des actions en faveur de l'égalité des chances, de la diversité et de l'inclusion, ainsi que tout projet d'intérêt général.

 [fondation@centrale-med.fr](mailto:fondation@centrale-med.fr)  
Tél. 04 91 05 45 02

 Bâtiment La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

## DIRECTRICE

Carole Deumié . . . . . 44 13

## CABINET

Aude Eisinger . . . . . 44 36  
Marie Barthès-Vetrano . . . . . 45 02  
Chantal Kerdauid . . . . . 46 46  
Sandra Lorenzo . . . . . 45 69

## DIRECTION GÉNÉRALE DES SERVICES

**Directrice Générale des Services**  
*recrutement en cours* . . . . . 44 24  
Margalith Benech-Kopelianskis . . . . . 46 07  
Sylvia Natoli . . . . . 45 76  
Aide au pilotage *recrut. à venir* . . . . . 45 22

## FINANCIER ET COMPTABLE

Thierry Giudicelli . . . . . 45 52  
Julia Bruneau . . . . . 45 71  
Laurence Hennion . . . . . 43 76  
Angélique Jung . . . . . 45 57  
Corinne Merle . . . . . 44 49  
Ahamada Mistoihi . . . . . 45 12  
Julie Payen . . . . . 47 06  
Nathalie Raclot . . . . . 44 82  
Mission Voyages *recrut. en cours* . . . . . xx xx

## 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  
*Recrutement en cours* . . . . . xx xx

## RESSOURCES HUMAINES

Valérie Aspod . . . . . 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 Chebanca . . . . . 45 04 / 06 31 41 30 93  
Félicie Dubuisson . . . . . 43 83  
Guillaume Duriez . . . . . 44 42  
Laurent François . . . . . 06 07 28 57 71  
Sophie Julien . . . . . 46 10  
Daniel Miguel Gutierrez . . . . . 46 25  
Thierry Veaugier . . . . . 06 75 49 97 40  
Rose Wanderstein . . . . . 43 46  
Accueil *recrutement en cours* . . . . . xx xx

## CENTRE DE DOCUMENTATION

Benoît Dubost . . . . . 45 92  
Thierry Boulon / Accueil . . . . . 44 15  
Steve Manny . . . . . 44 01

## COMMUNICATION

Aude Eisinger . . . . . 44 36  
*Recrutement en cours* . . . . . 45 11  
Camille Chabert . . . . . 46 34  
Alexandra Dubost . . . . . 46 36  
Gilles Santucci . . . . . 43 97

## FORMATION

### DIRECTION ACADÉMIQUE

Dominique Eyheramendy . . . . . 44 11  
Fatima Belabbas . . . . . 44 22  
Solange Brucci . . . . . 44 71  
Nathalie Pascal . . . . . 43 26

### PROGRAMME INGÉNIEUR

Vincent Merval . . . . . 46 08  
Catherine Musy . . . . . 45 26  
Karine Arnaud . . . . . 45 28  
Ann-Solenn Colleaux . . . . . 44 80  
Maeva Gardavoit . . . . . 43 81  
Christophe Giraud . . . . . 43 07  
Anne-Sabine Grosjean . . . . . 43 88  
Sèverine Hoang . . . . . 43 51  
Marie-José Ilardi . . . . . 44 52  
Stephen Lédé . . . . . 45 16  
Alexandra Navarro . . . . . 48 28  
Audrey Thierry . . . . . 47 91  
Sandrine Vincent . . . . . 46 06  
*Recrutement en cours* . . . . . xx xx  
*Recrutement en cours* . . . . . xx xx

### PROGRAMME GRADUATE SCHOOL

Alexandre Martinez . . . . . 43 66  
Alice Rageot . . . . . 45 07  
Chiara Paterno . . . . . 46 21

### 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

### PROGRAMME BACHELOR

Thierry Gaidon . . . . . 44 17  
Stéphanie Waldung (Nice) . . . . . 06 60 75 32 94

### PROGRAMME EXECUTIVE EDUCATION

Jean-Marie Rossi . . . . . 43 54  
Céline Auger . . . . . 45 91

Nicolas Chapuis (Nice) . . . . . 06 02 05 49 06

## RSE

Aude Eisinger . . . . . 44 36  
Franck Furstoss . . . . . xx xx

## CONSEILLER DE PRÉVENTION

Franck Furstoss . . . . . xx xx

## RECHERCHE

Miguel Alonso . . . . . 43 84  
Carine Tomassone . . . . . 43 84  
Jean-Christophe Coillard . . . . . 43 23  
Christophe Eloy . . . . . 43 84  
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 . . . . . 04 13 55 40 63  
Damien Hérault . . . . . 43 65  
Nelson Ibaseta Garrido . . . . . 04 13 55 40 65  
Alexandre Martinez . . . . . 43 66  
Didier Nuel . . . . . 44 93  
*Recrutement en cours* . . . . .

### SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES

Cécile Loubet . . . . . 44 86  
Florian Magnani . . . . . 06 79 75 79 21  
Laetitia Piet . . . . . 44 87

### INFORMATIQUE

Thierry Artières . . . . . 44 92  
Thomas Boudier . . . . . xx xx  
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  
Françoise Perrin . . . . . 44 21  
Jiakun Zheng . . . . . xx xx

## DIRECTEUR ADJOINT / DIRECTEUR ACADÉMIQUE

Dominique Eyheramendy . . . . . 44 11 / 06 13 25 02 27

## 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

## DÉVELOPPEMENT ET RELATIONS ENTREPRISES

Leonor Manent . . . . . 44 20  
Georges Bérardi . . . . . 43 53  
Carole Devin . . . . . 45 77  
Bénédicte Normand . . . . . 45 75 / 06 62 80 71 32  
Julie Pestourie . . . . . 43 55  
Virginie Saint-Aubin . . . . . 44 77

## FONDATION

Alexandra Thirion . . . . . 46 19 / 06 60 75 31 06

## LABO SOCIÉTAL

Guillaume Quiquerez . . . . . 44 64  
Sophie Dominique . . . . . 43 08  
Monira Allaoui . . . . . 43 10  
Anouchka Bonnardel . . . . . 43 69  
Léa Guichard . . . . . 44 73

## 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

Amaud Treuvev . . . . . 04 91 28 82 69

## NICE

### PHYSIQUE

Tony Jin . . . . . xx xx

### INFORMATIQUE

Thomas Boudier . . . . . xx xx

### MATHÉMATIQUES

Radomyra Shevchenko . . . . . xx xx

### MATHÉMATIQUES

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

### PHYSIQUE

Thomas Durt . . . . . 45 21  
Marc Jaeger . . . . . 04 13 55 40 66  
Tony Jin . . . . . xx xx  
Philippe Réfrégier . . . . . 46 53

### ÉLECTRONIQUE

Laetitia Abel-Tiberini . . . . . 46 11  
Nicolas Bertaux . . . . . 47 10  
Mohamed Boussak . . . . . 44 90  
Guillaume Graton . . . . . 43 63  
Alain Kiliidjian . . . . . 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  
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 . . . . . 44 11 / 06 13 25 02 27  
Cédric Maury . . . . . 46 93  
Daniel Mazzoni . . . . . 46 16  
Serge Mensah . . . . . 46 16  
Recrutement en cours . . . . . 43 90  
Julien Touboul . . . . . xx xx  
Recrutement en cours . . . . . 43 21

### LANGUES ET CULTURES INTERNATIONALES

John Airey . . . . . 45 15  
Patrick Atkinson . . . . . 45 45  
Valérie Durbec . . . . . 45 19  
Carole Enoch . . . . . 47 55  
Valérie Hamel . . . . . 43 42  
Bridget Kehoe . . . . . xx xx  
Dominique Ortelli-Van Sloun . . . . . 44 25

### ACTIVITÉS PHYSIQUES ET ARTISTIQUES

Jean-Philippe Bayle . . . . . 06 72 33 16 25  
Valérie Couteron . . . . . 06 62 69 98 38

# 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 médicale et psychologique,
- ▶ 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 ?



 [antenne-groupeprevention-membres@listes.centrale-med.fr](mailto:antenne-groupeprevention-membres@listes.centrale-med.fr)

 Plot 4, entresol

- ▶ **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'intérêts 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.

## 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.

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).

## 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.

 Anouchka Bonnardel (43 69)

 Sophie Dominique (43 08)

 La Jetée, 1<sup>er</sup> étage, 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.coi@listes.centrale-med.fr](mailto:contact.coi@listes.centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

## 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.

 Directeur délégué du Comité des données : [thierry.gaidon@centrale-med.fr](mailto:thierry.gaidon@centrale-med.fr)

 DPO Centrale Méditerranée : [dpo@centrale-med.fr](mailto:dpo@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

# 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-med.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) vous remettra la clé de votre bureau.

 Thierry Veaugier  
et Daniel Miguel Gutierrez, 46 25

 La Jetée, rez-de-chaussée, bureau 026

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](http://www.fonction-publique.gouv.fr/droits-et-obligations)

## 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

### Service des ressources et relations humaines

 Bâtiment La Jetée, 2<sup>e</sup> étage

le service est à votre disposition pour vous informer et vous accompagner dans le suivi de votre carrière :

- ▶ **Je suis enseignant-chercheur, enseignant, doctorant, ATER, postdoc, titulaire ou contractuel**

 Valérie Aspard, 44 61, bureau 202  
[valerie.aspard@centrale-med.fr](mailto:valerie.aspard@centrale-med.fr)

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

 Patricia Ceccherini, 44 47, bureau 244  
[patricia.ceccherini@centrale-med.fr](mailto:patricia.ceccherini@centrale-med.fr)

## Bon à savoir

### Comprendre ma fiche de paie

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

 Valérie Bellassai, 43 73 bureau 203  
[valerie.bellassai@centrale-med.fr](mailto:valerie.bellassai@centrale-med.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

- ▶ **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.

 Pour les enseignants et enseignants-chercheurs : [valerie.aspard@centrale-med.fr](mailto:valerie.aspard@centrale-med.fr)

Pour les IATS : [patricia.ceccherini@centrale-med.fr](mailto:patricia.ceccherini@centrale-med.fr)

## Formation

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.

 Virginie Boissie, 43 05, bureau 244  
[virginie.boissie@centrale-med.fr](mailto:virginie.boissie@centrale-med.fr)

## Retraite

 Virginie Boissie, 43 05, bureau 244  
[virginie.boissie@centrale-med.fr](mailto:virginie.boissie@centrale-med.fr)

### + d'infos

- ▶ **Personnels enseignants du supérieur et chercheurs**  
[www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid24564/personnel-enseignant-du-superieur-et-chercheurs.html](http://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](http://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.

 [drh-bureau-retraites@univ-amu.fr](mailto: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](http://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.

## 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](mailto:siumpps-stjerome@univ-amu.fr)

**Risques professionnels / Protection juridique**  
[dgs@centrale-med.fr](mailto:dgs@centrale-med.fr)

### Assistante sociale

Une permanence sera assurée par une assistante sociale

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](http://www.educ.gouv.fr).

### Médiateur académique d'Aix-Marseille

Tél. 04 42 91 75 26 –  
[mediateur@ac-aix-marseille.fr](mailto:mediateur@ac-aix-marseille.fr)

# La gestion des données personnelles

## 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 RHS 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-med.fr/chs/front/ticket.form.php>)

Si cette prise de contact demeurerait 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.

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 ; 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 inexacts) ;
- 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-med.fr](mailto:dpo@centrale-med.fr)

## Responsable administrative

 Stéphanie Waldung

## Accès au site

- ▶ **Par le tram** : depuis la gare Thiers ou Saint-Augustin : Tram L2, direction CADAM, arrêt « Digue des Français », correspondance L3, direction « Saint-Isidore/Lingostière », arrêt « Méridia » (à quelques mètres du pôle Premium Méridia).
- ▶ **En voiture** : A8 Sortie CADAM, direction Route de Grenoble.

Il est toutefois conseillé de privilégier les transports en commun.

### Parking

L'école ne dispose pas vraiment d'un parking réservé. Seules quelques places, en souterrain, sont partagées avec les autres utilisateurs du bâtiment.

Possibilité de stationnement au Parking Relais Lignes d'Azur Parc des Sports (stationnement gratuit contre présentation d'un ticket de tram valide).

### Tram

Pour toutes informations, horaires, télécharger l'application Lignes d'Azur ou consulter le site internet :

[www.lignesdazur.com/horaires-arret/3533](http://www.lignesdazur.com/horaires-arret/3533)

## Attention

L'accès au site est soumis au respect des règles de sécurité applicables.

### + d'infos

Règlement intérieur

## Restauration

- ▶ Divers restaurants (La Table de Joia, Green Meridia, Brasserie Saint-Vincent, Poka Joia...) dans l'avenue Simone Veil
- ▶ Restauration rapide : Class Croûte, Picadeli (dans Petit Casino) bar à salades, Burgers...

À proximité : Le Bahut (restaurant d'application du Campus Sud des Métiers, sur réservation en ligne uniquement), zone commerciale Saint-Isidore, livraisons...

## Logistique et sécurité

- ▶ Immeuble sous surveillance.
- ▶ Accès au parking souterrain sous certaines conditions (badge d'entrée/sortie personnel) sinon, à voir avec Responsable Campus.
- ▶ Locaux ouverts par le PC Sécurité entre 8 h et 20 h.
- ▶ Clés nécessaires pour les bureaux.
- ▶ Point de rassemblement sur le « Parvis » cour intérieure de l'immeuble Premium Méridia.

 04 91 05 46 27 / 06 60 75 32 92

# Les outils à votre disposition

Sont essentiellement gérés par la Direction des Systèmes d'Information (DSI).

 Plot 2, 1<sup>er</sup> niveau

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

## 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 et stratégie, Fondation, Alumni, chaires, partenariats
- ▶ **La formation** : ingénieur centralien, bachelor, graduate school, formation continue
- ▶ **La recherche** : politique de recherche, laboratoires, fédérations, sciences ouvertes...
- ▶ **L'innovation** : coopération scientifique, entrepreneuriat
- ▶ **L'international** : mobilité entrante, mobilité sortante, mobilité des personnels, partenaires internationaux...
- ▶ **Les transformations responsables** : les trois axes stratégiques des transformations responsables de l'école, le Labo Sociétal
- ▶ **La vie étudiante** : Campus, vie associative, aide financière, dispositifs d'accompagnements

### + d'infos

[www.centrale-med.fr](http://www.centrale-med.fr)

## 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-med.fr/>

## Nuxeo

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 plateforme Nuxeo est directement accessible depuis le lien : <https://ged.centrale-med.fr/nuxeo/>

## 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.

 CentraleMediterranee

 Centrale\_Med

 centramediterranee/

 CentraleMediterranee

 centramediterranee

## Wifi guest (accès wifi)

<https://wifiguestcm.centrale-med.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](http://www.eduroam.org)

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.

## 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-med.fr/nuxeo/nxdoc/default/9f571135-cecb4d98-ae9-de07b490d6a6/view\\_documents](https://nuxeo.centrale-med.fr/nuxeo/nxdoc/default/9f571135-cecb4d98-ae9-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	Réserve 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 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

 [resa-salles@centrale-med.fr](mailto:resa-salles@centrale-med.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 Chebanec au 04 91 05 45 04 (vous trouverez un téléphone sur le palier de chaque ascenseur du 2<sup>e</sup> 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 la configuration de la salle selon les plans originaux** après chaque utilisation.
- **Ne pas sortir ou rajouter du mobilier** (table, chaise).
- **Signaler tout problème** à l'accueil ou sur le guichet PLP.

## 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 ».

 [evenements@centrale-med.fr](mailto:evenements@centrale-med.fr)  
Tél. 04 91 05 45 02

Pour tout besoin d'information complémentaire, s'adresser au Cabinet de Direction.

 La Jetée, 2<sup>e</sup> niveau, bureau 229

## Je souhaite communiquer autour d'un projet

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

- Le site internet : [www.centrale-med.fr](http://www.centrale-med.fr)
- Le Compas, bulletin d'information interne
- Les réseaux sociaux : Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram
- Les listes de diffusion permettent les échanges et facilitent la diffusion d'information entre plusieurs personnes. ENT -> outils de communication -> listes de diffusion

## 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 ou un cadre ayant reçu délégation de signature à cet effet, si je suis un personnel administratif. Le barème de remboursement est arrêté par le Conseil d'administration ou fixé par arrêtés interministériels. Il est notamment prévu pour la France :

- **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 pour l'étranger est fixé par pays : [www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

**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

 Carine Tomassone  
[carine.tomassone@centrale-med.fr](mailto:carine.tomassone@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> niveau

- **Soit par le service formation** qui prend en charge ce déplacement

 Fatima Belabbas  
[fatima.belabbas@centrale-med.fr](mailto:fatima.belabbas@centrale-med.fr)

 La Jetée, 1<sup>er</sup> niveau

## Important

À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, un guichet « voyages » sera installé au sein de l'École afin de centraliser la gestion administrative et la gestion financière de vos déplacements ! L'École a également lancé une procédure de consultation afin d'être dotée d'une plateforme de réservation on-line à cette date. Une campagne d'information particulière sera menée courant décembre !

## 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

 [dgs@centrale-med.fr](mailto:dgs@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> niveau

## La demande de billets pour une réservation

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 mission dûment complété et signé par la Directrice.

 [deplacements@centrale-med.fr](mailto:deplacements@centrale-med.fr)

## 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](#)
- ▶ [Politique d'achat responsable](#)

 Pour adresser vos demandes :  
[achats@centrale-med.fr](mailto:achats@centrale-med.fr)  
[marches-publics@centrale-med.fr](mailto:marches-publics@centrale-med.fr)

## Je sollicite mon remboursement

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

 [missions@centrale-med.fr](mailto:missions@centrale-med.fr)

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

 [dgs@centrale-med.fr](mailto:dgs@centrale-med.fr)

 La Jetée, 2<sup>e</sup> niveau

## Statuts



## Charte informatique



## Charte d'orientation de l'achat public



## Règlement intérieur



## Charte télétravail



## Politique achats responsables



## Alumni

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

Centrale Méditerranée 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.

 [secretariat@centraliens-marseille.fr](mailto:secretariat@centraliens-marseille.fr)  
Tel : 04 91 05 45 48  
[www.centraliens-marseille.fr](http://www.centraliens-marseille.fr)

 Plot 2, 1<sup>er</sup> niveau

## 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.

+ d'infos  
Annuaire des associations :  
<https://my.centrale-assos.fr/association/annuaire>

# Informations pratiques

## Campus de Marseille

### 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

### Prévention, santé, sécurité

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

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

Pour tout signalement relatif à un **Danger Grave et Imminent** (présence d'une menace susceptible de provoquer une atteinte sérieuse à votre intégrité physique ou à votre santé, dans un délai très rapproché) : signaler le danger à votre autorité administrative et le consigner dans le **Registre Dangers Graves et Imminents (RDGI)** disponible en version papier à l'accueil de l'école.

Pour toutes les **femmes allaitantes**, étudiantes ou faisant partie du personnel, une salle à disposition, sur demande, pour tirer votre lait : salle 404 / Niveau 4 / Équerre 1 (au-dessus du CROUS).

### 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 et 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

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

### 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

### Logistique

- ▶ **Commande de fournitures** : Tous les 3<sup>es</sup> 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)

 Jean-Marc Sauval (responsable), poste 45 27

 La Jetée, rez-de-chaussée, bureau 22

### Sécurité

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

 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

### 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
- ▶ **Espace Santé l'Annonciade** – Boulevard Bara (Laboratoire d'analyse médical Cerballiance / kiné)
- ▶ **Cap Équilibre** – 6, rue Louis Néel (ostéopathie, kinésithérapie, podologie...)

### 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. canettes et papier alu  
**Vert** : bouteilles en verre  
**Jaune** : bouteilles en plastique transparent et propres  
**Gris** : ordures ménagères

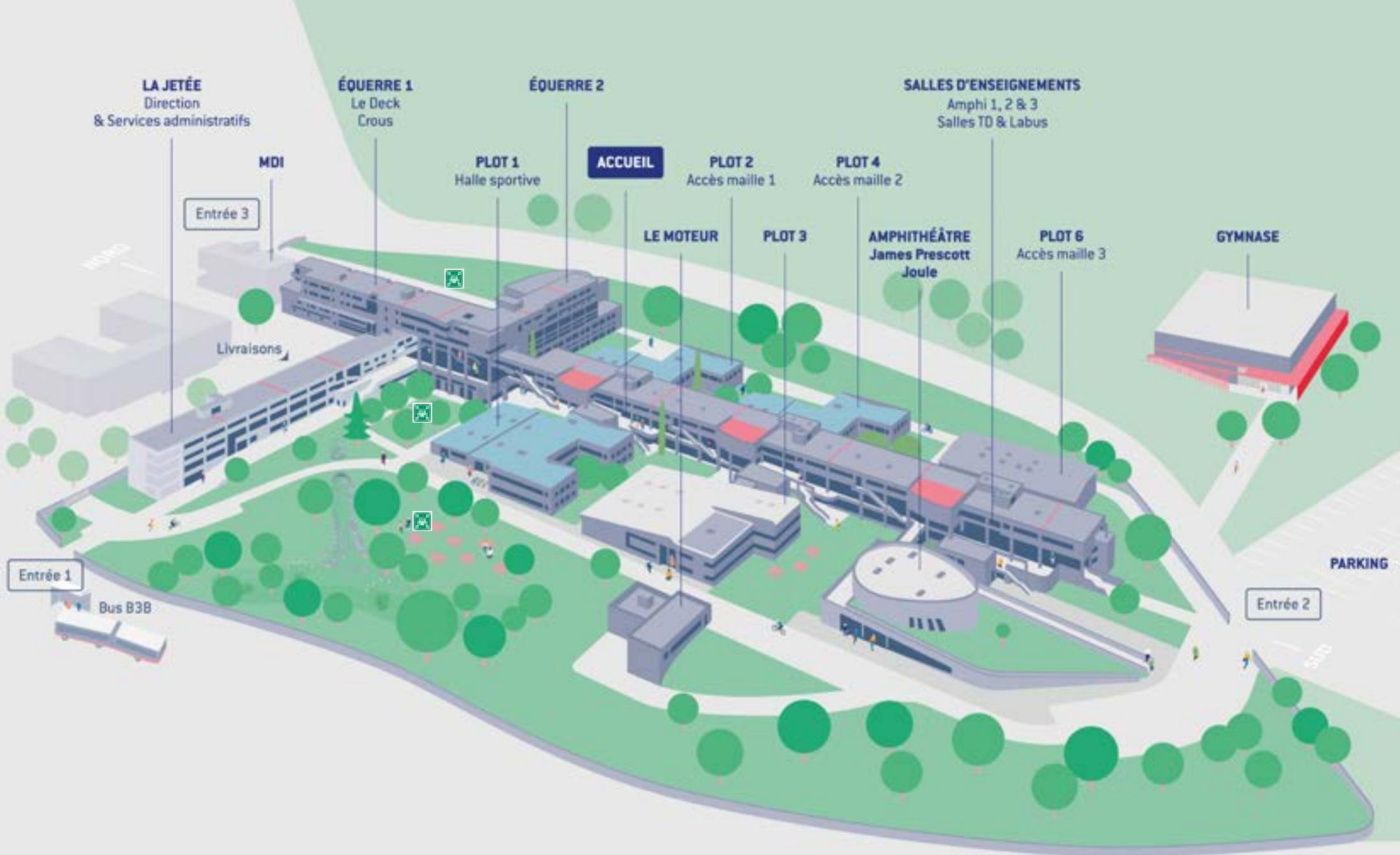
#### Périodicité du nettoyage

- ▶ **Bureaux** : 2 passages par semaine,
- ▶ **Circulations (couloirs, escaliers, paliers)** : tous les jours,
- ▶ **Salles de cours, salles informatiques et amphithéâtres** : trois fois par semaine,
- ▶ **Sanitaires** : 2 passages par jour,

Signaler tout problème sur le guichet PLP

- ▶ **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

**Centre Antipoison** : 04 91 75 25 25 (Marseille)



**LA JETÉE**  
Direction  
& Services administratifs

**ÉQUERRE 1**  
Le Deck  
Crous

**ÉQUERRE 2**

**SALLES D'ENSEIGNEMENTS**  
Amphi 1, 2 & 3  
Salles TD & Labus

**MDI**

**PLOT 1**  
Halle sportive

**ACCUEIL**

**PLOT 2**  
Accès maille 1

**PLOT 4**  
Accès maille 2

**LE MOTEUR**

**PLOT 3**

**AMPHITHÉÂTRE**  
James Prescott  
Joule

**PLOT 6**  
Accès maille 3

**GYMNASE**

Entrée 3

Livraisons

Entrée 1

Bus B38

**PARKING**

Entrée 2

## 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*

Cabinet / *cabinet*

Vie associative / *community life*

Recherche / *research*

Communication / *communication*

Finances et agence comptable / *finances - accounting*

Marchés publics / *public contracts*

Ressources humaines / *human resources*

Salle des instances / *boardroom*

## Infos pratiques

Le site est ouvert du lundi au vendredi de 8 h à 20 h et le samedi sur demande.

## 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*

## Zone en travaux

Pour vous accueillir dans de belles conditions, l'école investit dans l'aménagement de nombreux espaces. Certaines zones du campus sont en chantier !

- ▶ MC² : travaux en cours
- ▶ Plot 3 : travaux en cours

## 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 departement*

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 J.P. 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

### Défibrateurs



- ▶ 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 Becquerel** (par défaut, pour les occupants des plots 3 / 4 / 6 + mailles 2 et 3 + Amphi J. P. Joule)

# Plan de La Jetée



# Informations pratiques

## Campus de Nice



### Le pôle Premium Méridia

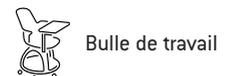
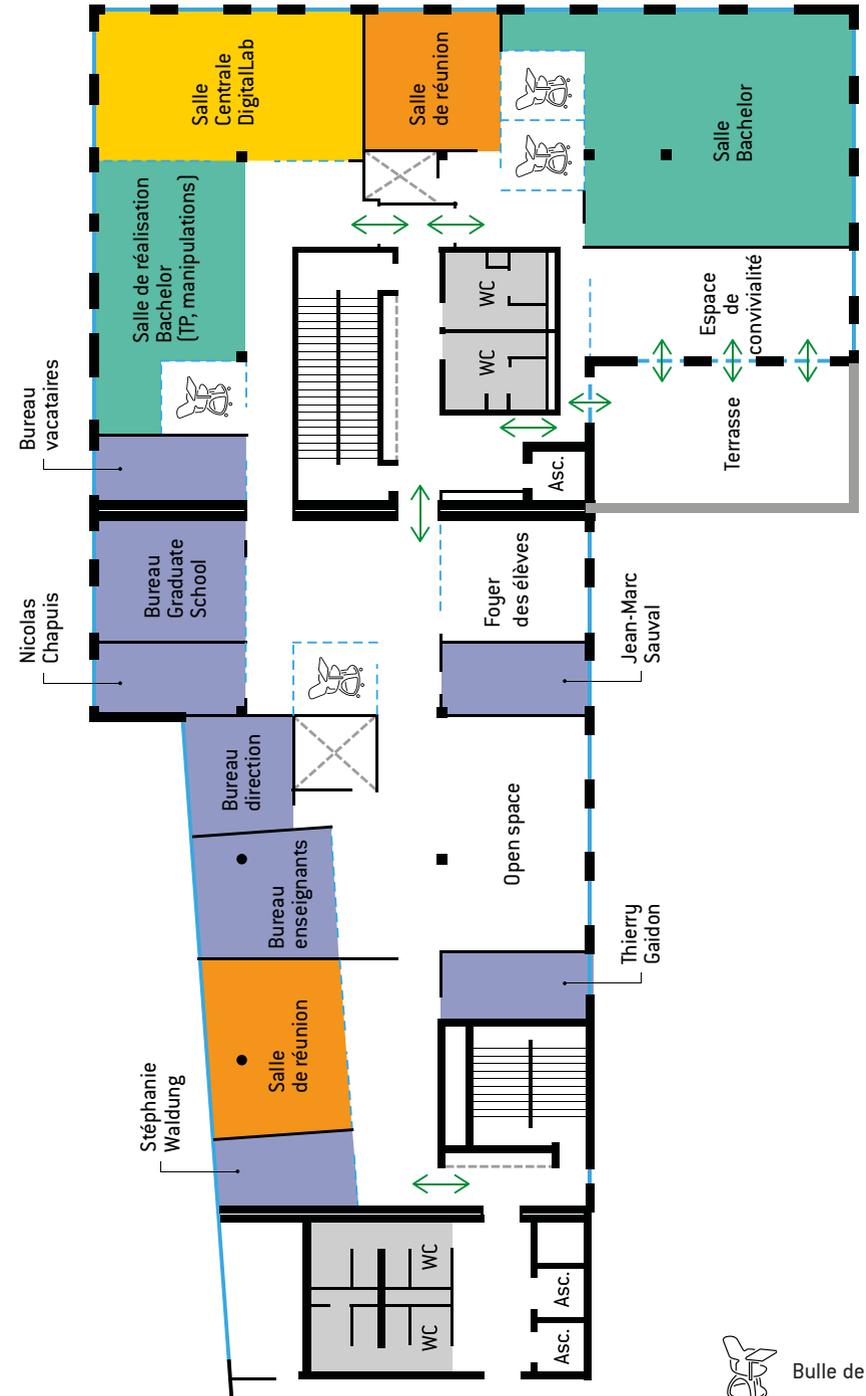
À Nice Méridia, la Ville de Nice et la Métropole Nice Côte d'Azur, avec leurs partenaires institutionnels et privés, créent toutes les conditions pour développer un écosystème complet favorisant les interactions, les échanges et l'enrichissement mutuel entre les centres de formation, les entreprises avec leurs centres de R&D et les habitants.

Dédiée aux activités technologiques dans les domaines des technologies vertes et de la ville de demain, Nice Méridia est destinée à devenir l'un des moteurs de l'innovation et du développement économique du territoire de l'Éco-Vallée.

Centrale Méditerranée est installée dans le pôle Premium Méridia au deuxième étage. Ce bâtiment a été inauguré en 2012. Il est le premier à Nice à avoir reçu une certification HQE (Haute Qualité Environnementale).

Quatre autres établissements d'enseignement supérieur y sont implantés (L'École 42, Le Conservatoire National des Arts et Métiers, Simplon et l'ISART). L'Institut Méditerranéen du Risque de l'Environnement et du Développement Durable (IMREDD), partenaire de Centrale Méditerranée, y était présent jusqu'à l'inauguration de leur propre bâtiment en septembre 2020 dans le même quartier.

Au sein du Pôle Premium, sont également présents le Centre d'Accueil des Entreprises Innovantes (CAEI) et une pépinière d'entreprises. L'Institut du commerce et des services de la CCI Nice Côte d'Azur et l'agence Pôle Emploi Nice Ouest ont également des antennes dans ce bâtiment.



**CENTRALE MÉDITERRANÉE**

**Campus Marseille**

Technopôle de Château-Gombert  
38, rue Frédéric Joliot-Curie  
13451 Marseille cedex 13  
Téléphone +33 (0)4 91 05 45 45  
[info@centrale-med.fr](mailto:info@centrale-med.fr)  
[www.centrale-mediterranee.fr](http://www.centrale-mediterranee.fr)

**Campus Nice**

Bâtiment Premium Meridia  
61/63, avenue Simone Veil  
06200 Nice