

Convention cadre d'adhésion aux services communs
Entre la Communauté d'Agglomération Paris –Saclay et la commune
de Saint-Aubin

ENTRE :

La Communauté d'Agglomération « Communauté Paris-Saclay » dont le siège social est situé Parc Orsay Université - 21 Rue Jean Rostand - 91898 Orsay cedex, représentée par son Président, Monsieur Grégoire De LASTEYRIE, agissant en vertu de la délibération n°2021-39 du Conseil communautaire en date du 15 décembre 2021 d'une part ;

ET :

La commune de Saint-Aubin. ci-après dénommée « la commune » dont le siège social est situé à l'Hôtel de Ville, Place de la Mairie – 91190 SAINT-AUBIN représentée par son Maire, Monsieur Pierre-Alexandre MOURET dûment autorisé par délibération n° 2022-06-28/01 en date du 28 juin 2022 du conseil municipal, d'autre part ;

PREAMBULE :

Conformément au projet de territoire et au pacte financier et fiscal de solidarité de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay, et afin de rationaliser au mieux l'action publique des collectivités territoriales, il est proposé de faire une convention cadre d'adhésion aux services communs dans le cadre du schéma de mutualisation communautaire.

La mutualisation est devenue une nécessité dans le contexte de maîtrise de la dépense publique locale. Elle constitue également un outil précieux pour améliorer l'efficacité de l'action publique et favoriser les économies d'échelle. En dehors des compétences transférées, le service commun constitue l'outil juridique le plus abouti en matière de mutualisation.

L'article L. 5211-4-2 du CGCT permet ainsi, en dehors des compétences transférées, la création de services communs entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles.

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser les modalités d'organisation, de fonctionnement et de tarification des différents services mis en commun au sein de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay, ainsi que les obligations réciproques de chacune des parties.

Article 2 : Identification des domaines mutualisés

Dans le cadre de la présente convention, le/les service(s) commun(s) identifié(s) dans le schéma de mutualisation approuvé par la Communauté d'agglomération Paris Saclay, auxquels les communes peuvent adhérer sont :

- Instruction des autorisations d'urbanisme (permis de construire, permis d'aménager...)
- Santé au travail et prévention des risques professionnels
- Ingénierie technique :
 - Urbanisme- Aménagement (accompagnement PLU...)
 - Patrimoine construction
- Systèmes d'informations
- Affaires juridiques – Commande publique
- Finances volet fiscalité
- Archives

Les périmètres d'action et les différentes prestations proposées par chaque service commun sont précisés en annexe 1.

La commune choisit en annexe 3 le(s) service(s) commun(s) auquel/auxquels elle décide d'adhérer. Chaque adhésion de la commune à un service commun supplémentaire nécessite la signature de l'annexe actualisée.

L'adhésion à un service commun est précédée d'un travail entre l'agglomération et la commune permettant de préciser les besoins, définir les moyens à y allouer et établir une estimation du montant annuel de l'adhésion.

La création d'un nouveau service commun entrainera une actualisation de l'article 2 ci-dessus ainsi que de l'annexe 3 de la présente convention, sans nécessité de délibérer de nouveau pour les communes ne souhaitant pas y adhérer.

Article 3 : Composition des services communs

3.1 Situation des agents des services communs

La liste des postes composant les services communs figure en annexe 2 de la présente convention.

Les fonctionnaires et agents contractuels communaux qui remplissent en totalité leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont transférés de plein droit, après avis de la commission administrative paritaire compétente, à la Communauté d'agglomération Paris-Saclay.

Il est précisé que, s'ils y ont intérêt, les agents communaux transférés conservent leur régime indemnitaire et leurs avantages acquis collectivement à la date du transfert, en application du 3ème alinéa de l'article 111 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Les fonctionnaires et agents contractuels qui remplissent en partie leurs fonctions dans un service ou une partie de service mis en commun sont de plein droit mis à disposition, sans limitation de durée, à titre individuel, de l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre ou de la commune chargée du service commun pour le temps de travail consacré au service commun.

La fiche d'impact figurant en annexe 2 de la présente convention décrit les effets de la mise en commun des services sur l'organisation et les conditions de travail, la rémunération et les droits acquis des agents.

3.2 Droits et obligations des agents du service commun

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service commun pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

L'évaluation professionnelle annuelle des agents du service commun et l'exercice du pouvoir disciplinaire relèvent tous deux de la compétence du président de la Communauté d'agglomération.

La Communauté d'agglomération prend les décisions relatives aux congés annuels des agents du service commun. Elle en informe la commune si celle-ci en fait la demande.

Article 4 : Gestion et suivi des services communs

Les services communs sont gérés par la Communauté d'Agglomération Paris-Saclay. Les décisions relatives à leur gestion, leur composition et leur organisation sont prises par cette dernière.

La résidence administrative des services communs est située au siège de la Communauté d'agglomération, Parc Orsay Université - 21 Rue Jean Rostand - 91898 Orsay cedex.

Le président de la Communauté d'agglomération, le directeur général des services ou leur représentant contrôle l'exécution de ces tâches en tant qu'autorité gestionnaire et hiérarchique des fonctionnaires et agents contractuels.

Si le service est ainsi géré par le président de la Communauté d'agglomération qui, dans le cadre de son autorité hiérarchique, dispose de l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination, les agents affectés au service commun sont placés, en fonction de la mission réalisée, sous l'autorité fonctionnelle du président ou du maire.

Dans l'exécution des tâches confiées, le président de la Communauté d'agglomération ou le maire adresse directement au responsable du service commun toutes instructions nécessaires. Sur simple demande, ils s'adressent mutuellement copie de ces actes et informations.

Dans le cadre des missions confiées, le président de la Communauté d'agglomération et le maire peuvent donner, par arrêté, sous leur surveillance et leur responsabilité, délégation de signature à un membre du service commun pour l'exécution de ces missions, à l'exception des passations de tout contrat ou marché qui reste de la compétence exclusive du maître d'ouvrage.

Article 5 : Participation financière

Les services communs donneront lieu à une participation financière de la commune aux coûts des services. Le montant refacturé à la commune correspond à la rémunération brute chargée et les coûts annexes des agents affectés au service commun, en proportion du temps de travail que les agents ont consacré à l'exercice des missions.

Dans ce calcul, pour chaque service la moyenne d'agents travaillant pour les différents services communs par catégorie sera retenue.

Trois modes de refacturation sont possibles :

- 1) le recours à ce service est régulier sur plusieurs mois avec une intervention minimum d'une ½ journée par mois ;
- 2) le recours à ce service est irrégulier au sens de la définition du paragraphe précédent ;
- 3) La tarification se fait à la prestation réalisée. (notamment cas spécifique des autorisations d'urbanisme)

Si le recours est régulier sur plusieurs mois :

Le temps de travail est estimé en nombre de jours par mois consacré à la commune par agent mis à disposition. Ce temps est retraduit en %.

Ce % ETP sera appliqué à la dépense moyenne d'un agent travaillant pour ce service commun par catégorie au prorata de la période de la mission.

En cas d'absence ou maladie, le coût correspondant à cette période ne sera pas supporté par la seule commune mais à 50%.

Si le service est irrégulier:

Un coût journalier sera déterminé sur la base du coût annuel par agent d'une même catégorie.

Une grille de saisie des temps passés sera renseignée et communiquée mensuellement aux communes. Cette grille précisera la date, l'intervention faite, le temps passé et le suivi des forfaits de déplacement.

Il sera rajouté un temps de déplacement forfaitaire sur site A/R par agent en intervention estimé à 40 minutes.

Ce temps total d'intervention sera retraduit en équivalence jours et multiplié au coût journalier.

Un forfait de déplacement, de 20 €, sera appliqué par intervention sur site. Si plusieurs agents d'un même service commun sont amenés à se déplacer le même jour, un seul forfait sera facturé.

Si la tarification se fait à la prestation :

Pour le service commun instruction des autorisations d'urbanisme, le tarif est modulé en fonction de la complexité du dossier:

- Catégorie 1 : déclaration préalable (DP) sans création de surface de plancher (sdp), certificat d'urbanisme d'information (CUa), permis de démolir (PD), autorisation de travaux (AT), transfert, prorogation + droits de visite
- Catégorie 2 : déclaration de préalable (DP) avec création de surface de plancher (sdp), permis de construire pour maison individuelle (PCMI), modification permis de construire pour maison individuelle (PCMI), certificat d'urbanisme opérationnel (CUb), permis d'aménager (PA).
- Catégorie 3: permis de construire PC autres que permis de construire pour maison individuelle (PCMI), établissement recevant du public (ERP), commission départementale d'aménagement commercial (CDAC), permis d'aménager (PA) complexes.
- Catégorie 4 dossiers spéciaux : les dossiers particuliers ne correspondant à aucune des catégories précédentes, seront facturés au temps passé avec l'application d'un tarif horaire.

Les tarifs seront calculés en fonction du coût du service.

Pour la médecine du travail, la tarification se fait au coût de la visite médicale qui intègre le coût du médecin et de l'assistante médicale.

Les investissements réalisés dans le cadre d'un service commun sont pris en charge par la commune pour les parties qui la concernent.

L'agglomération établira état financier (estimatif) en fin d'année N retraçant le coût de la participation de la commune aux services communs au titre de cette année. Un titre de recette sera émis par l'agglomération en cours du premier trimestre N+1.

Plusieurs coûts restants sont supportés par la Communauté d'agglomération tels que:

- le montant des assurances souscrites au titre de la mission ;
- le montant des abonnements, prestations de service externes, en proportion des utilisations de la commune.

À titre d'information, les frais de structures seront communiqués à la commune.

Article 6 : Entrée en vigueur et enregistrement

La présente convention annule et remplace toute autre convention antérieure sur le même objet, conclue entre les parties. Elle entre en vigueur à partir du 1^{er} janvier 2022 et est conclue pour une durée indéterminée, sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties dans les conditions définies à l'article 9 de la présente convention.

Article 7 : Litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle. À ce titre, en cas de difficulté ou de conflit de priorité, un arbitrage sera réalisé, selon la procédure suivante :

- les directeurs généraux (ou leurs adjoints ou le cas échéant, l'autorité hiérarchique supérieure directe des agents) trouvent un compromis entre les besoins de chacune des deux collectivités ;
- à défaut d'accord, les directeurs généraux des services seront amenés à trouver une solution, en lien si nécessaire avec les élus concernés.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout litige portant sur l'interprétation ou sur l'application de cette convention sera de la compétence du tribunal administratif de Versailles.

Article 8 : Modification

Toute modification des termes de la présente convention cadre fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les parties.

Article 9 : Résiliation

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment, par simple décision de l'exécutif de l'une ou l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire, notifiée au moins 3 mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

Pour la commune de ... *Saint-Aubin*

Pour la communauté d'agglomération de
Paris-Saclay

Le Maire,

Le Président,
Maire de Palaiseau

Grégoire de Lasteyrie



Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220630-2022_06_28_01a-DE
Date de réception préfecture : 30/06/2022

Accusé de réception en préfecture
091-219105384-20220630-2022_06_28_01a-DE
Date de réception préfecture : 30/06/2022

7

ANNEXE 1 : Mission des services communs

Service Instruction des autorisations d'urbanisme

ARTICLE 1 : MISSIONS DU SERVICE COMMUN

Article 1.1 : Délimitation du champ de compétence du service commun

Le service commun est chargé de l'instruction de toutes les demandes d'autorisations et actes délivrés au nom de la commune suivants :

- Permis de construire
- Permis d'aménager
- Permis de démolir
- Déclarations préalables
- Certificats d'urbanisme «opérationnels», visés à l'article L. 410-1-b du Code de l'urbanisme
- Ainsi que les demandes et actes divers y afférents : transferts, prorogations de permis, permis modificatifs, annulation ...
- Les autorisations de travaux au titre du CCH liées à une autorisation d'urbanisme

Pour les dossiers dont la décision relève de la compétence de l'Etat, le service commun pourra, à la demande du maire, assister ce dernier dans la rédaction de l'avis qu'il doit adresser aux services de l'Etat chargés de l'instruction.

Article 1.2 : Répartition des missions

Article 1.2.1 : missions assurées par le service commun

Le service commun assure l'instruction réglementaire des demandes ou déclarations visées à l'article 2.1 de la présente convention conformément aux dispositions du code de l'urbanisme, depuis sa transmission par le maire ou du dépôt sur le guichet numérique des autorisations d'urbanisme pour les dossiers dématérialisés jusqu'à la préparation et l'envoi au maire du projet de décision.

Pour l'exécution de ses missions d'instruction, le service commun s'est doté du logiciel OXALIS et de ses extensions permettant de recevoir et instruire par voie dématérialisée les demandes d'autorisations d'urbanisme qui est mis à disposition gratuitement des communes adhérentes.

Dans ce cadre, le service commun assure les tâches suivantes :

1.2.1.1. Lors de la phase d'instruction :

- examen de la recevabilité du dossier ;
- examen du caractère complet du dossier ;
- détermination du délai d'instruction au vu de la nature et de la localisation du projet ;

- préparation et notification, en cas de délégation de signature, des courriers à adresser au demandeur ou au déclarant l'informant de la majoration du délai d'instruction de son dossier et/ou lui demandant des pièces complémentaires;
- préparation et envoi des mails courriers à adresser au demandeur ou au déclarant l'informant de la majoration du délai d'instruction de son dossier et/ou lui demandant des pièces complémentaires pour les dossiers déposés par voie dématérialisée via le guichet numérique des autorisations d'urbanisme GNAU ;
- examen des règles d'urbanisme applicables au terrain considéré ;
- examen technique du projet ;
- le cas échéant, préparation et envoi des courriers ou mails de consultation, aux personnes publiques, services ou commissions intéressés par le projet.

1.2.1.2. Lors de la phase de décision :

- rédaction d'un projet de décision résultant de l'instruction réglementaire de la demande ou de la déclaration (tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles d'urbanisme applicables et des avis recueillis) ;
- transmission pour signature au maire du projet de décision et du dossier l'accompagnant, au plus tard huit jours avant la date d'expiration du délai d'instruction.

1.2.1.3. Après la décision :

- contrôle de la conformité des travaux (récolement) dans les cas de récolements obligatoires visés à l'article R. 462-7 du Code de l'urbanisme (notamment les établissements recevant du public et les projets situés site classé) ;
- sur demande de la commune, et selon la disponibilité du service commun, contrôle de la conformité des travaux dans le cas de récolements non-obligatoires ;
- suite aux visites de récolement (obligatoires ou non), préparation et envoi pour signature au maire de l'attestation de non-opposition à la conformité ou, en cas de non-conformité, de la mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif, et le cas échéant, sur demande de la commune, rédaction et transmission au maire d'un procès-verbal d'infraction ;
- Sur demande de la commune et selon la disponibilité du service commun, exercice du droit de visite prévu à l'article L 461-1 du code de l'urbanisme.

1.2.1.4 Accueil du public :

- accueil téléphonique et accueil physique des demandeurs sur RDV ;
- étude de faisabilité réglementaire et conseil au public sur les avant-projets et sur la constitution des dossiers.

1.2.1.5. Communication :

La commune sera informée et associée lors de toutes les phases de pré-instruction et d'instruction du projet.

Le service commun informe la commune de tout élément de nature à entraîner un refus ou à allonger les délais. Il transmet à la commune, à chaque étape de l'instruction, copie de tous les courriers et documents relatifs à l'instruction des dossiers ou les met à disposition de la commune via le logiciel OXALIS.

Le service commun s'engage à rencontrer les élus, s'ils le souhaitent, soit de façon régulière pour évoquer les dossiers en cours, soit ponctuellement sur un dossier particulier.

Des tableaux de bord de suivi des dossiers et toute information statistique spécifique seront communiqués à la commune à sa demande. La commune pourra consulter directement les informations relatives à l'état d'avancement de ses dossiers via le logiciel OXALIS.

1.2.1.6. Archivage :

Un exemplaire de chaque dossier instruit par le service commun sera conservé pendant 5 ans.

A l'issue de cette période, les dossiers seront restitués à la commune.

1.2.1.7. Statistiques :

Conformément à l'obligation posée par l'article R. 1614-20 du Code général des collectivités territoriales, le service commun assure chaque mois la transmission aux services de l'Etat sur support électronique, des informations statistiques demandées au pétitionnaire.

1.2.1.8. Taxes :

Il est rappelé que les tâches d'établissement de l'assiette et de liquidation des impositions, dont la délivrance du permis ou la non-opposition à une déclaration préalable constitue le fait générateur, relèvent de la compétence des services de l'Etat. A cette fin, le Préfet a la charge de communiquer le dossier qui lui a été transmis dans le cadre du contrôle de légalité, au responsable du service de l'Etat dans le département chargé de l'urbanisme (article R. 332-27 du Code de l'urbanisme).

En ce qui concerne la taxe d'aménagement, le service commun a la charge de fournir aux services de l'Etat compétents, dans le délai d'un mois à compter de la date soit de la délivrance de l'autorisation de construire ou d'aménager ou du permis modificatif, soit du transfert de ces autorisations, soit de la naissance d'une autorisation tacite de construire ou d'aménager, soit de la décision de non-opposition à une déclaration préalable, soit du procès-verbal constatant l'infraction, les pièces mentionnées à l'article R. 331-10 du Code de l'urbanisme.

Article 1.2.2 : missions restant à la charge de la commune

1.2.2.1. Guichet unique :

Il est rappelé le rôle de guichet unique de la commune dans laquelle les travaux sont réalisés.

L'accueil physique du public reste à la charge de la commune.

Toute pièce émanant du demandeur ou du déclarant, quelle qu'elle soit, doit être exclusivement déposée en mairie où elle doit faire l'objet d'un enregistrement, être datée et rattachée au dossier (sauf pour les dossiers dématérialisés).

Tout dépôt effectué directement auprès du service commun ne pourra être pris en compte.

Par ailleurs, les dossiers ayant fait l'objet d'une décision sont consultables par le public exclusivement en mairie.

A la demande de la commune, le service commun pourra l'assister lors de rendez-vous avec des particuliers ou des professionnels.

1.2.2.2. Lors du dépôt de la demande :

- enregistrement du dossier dans le logiciel OXALIS et délivrance d'un récépissé au demandeur ou déclarant ;
- validation des dossiers dématérialisés, attribution d'un n° et envoi par des accusés de réception électroniques aux demandeurs ;

- affichage en mairie (ou sur le site internet de la ville pour les dossiers dématérialisés) d'un avis de dépôt de demande dans les quinze jours qui suivent le dépôt ;
- si nécessaire, transmission d'un exemplaire du dossier à l'Architecte des Bâtiments de France, si possible le jour du dépôt et au plus tard dans les huit jours suivant le dépôt (transmission électronique pour les dossiers dématérialisés) ;
- pour les déclarations préalables ayant pour effet de créer plus de 20 m² de surface de plancher, transmission d'un exemplaire du dossier aux concessionnaires chargés de la gestion des eaux pluviales et de l'assainissement (SIAVB, SIAHVV, ...), si possible le jour du dépôt et au plus tard dans les huit jours suivant le dépôt (transmission par voie électronique pour les dossiers dématérialisés) ;
- transmission, dans la semaine qui suit le dépôt, d'un exemplaire de la demande au Préfet, au titre du contrôle de légalité (un exemplaire supplémentaire si le projet est situé en site classé) ;
- conserve un exemplaire de la demande ou déclaration, ainsi qu'un exemplaire du dossier qui l'accompagne.

1.2.2.3. Lors de la phase d'instruction :

- transmission immédiate des dossiers et pièces complémentaires éventuelles au service commun et au plus tard dans les 3 jours qui suivent leur dépôt en mairie ou sur le guichet numérique ;
- transmission au service commun de tous les éléments d'informations ou documents nécessaires à l'instruction du dossier (permis initiaux, permis modificatifs, PV...).

1.2.2.4. Lors de la décision :

- signature par le maire ou son adjoint dûment habilité de la décision et notification au demandeur ou déclarant par lettre recommandée avec accusé de réception, avant la fin du délai d'instruction ;
- transmission de la décision accompagnée du dossier au préfet, au titre du contrôle de légalité, et information du demandeur ou déclarant de cette transmission ;
- transmission d'une copie de la décision au service commun ou enregistrement dans OXALIS de la décision signée pour les dossiers dématérialisés ;
- affichage en mairie de la décision. (ou sur site internet pour dossiers dématérialisés).

1.2.2.5. Après la décision :

- transmission des déclarations d'ouverture de chantier au préfet en vue de l'établissement des statistiques (article R. 424-16 du Code de l'urbanisme), ainsi qu'au service commun pour information ;
- transmission d'une copie de la déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) au service commun en vue du contrôle de la conformité des travaux ;
- signature, par le maire ou son adjoint dûment habilité, et notification de l'attestation de non-opposition à la conformité des travaux ou, en cas de non-conformité, de la mise en demeure de se conformer à l'autorisation obtenue ou de déposer un dossier modificatif, et le cas échéant, transmission du procès-verbal d'infraction au ministère public.

1.2.2.6. Communication :

La commune s'engage à fournir gratuitement au service commun l'ensemble des documents d'urbanisme approuvés ou en cours d'élaboration, de modification ou de révision, applicables sur son territoire.

Elle transmet au service commun copie de tous les courriers et documents relatifs à l'instruction des dossiers par courrier ou par voie informatique.

Elle communique également tout document ou information ayant une incidence sur le droit des sols : délibérations ou arrêtés relatifs au droit des sols, institutions de taxes ou de participations, institution ou modification de périmètres particuliers, courriers des services de l'Etat...

Service Santé au travail et prévention des risques professionnels

ARTICLE 1 : MISSION DU SERVICE COMMUN

Les missions dévolues au service commun «Santé au travail et prévention des risques professionnels » sont les suivantes :

Volet prévention des risques professionnels

- Observer et analyser les situations de travail ;
- Rendre compte des dysfonctionnements et des difficultés que rencontrent les agents dans l'application des règles de prévention au quotidien ;
- Contribuer à l'analyse des causes d'accidents de service et de travail ;
- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- Rechercher et proposer des solutions pratiques adaptées aux difficultés rencontrées ;
- Participer avec les autres acteurs de la prévention aux actions de communication et de sensibilisation du personnel ;
- Mettre en place les registres d'hygiène et sécurité au travail ;
- Participer à l'élaboration du règlement intérieur (partie hygiène et sécurité) ;
- Réaliser des visites de locaux ;
- Etre consulté sur les projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériel et d'équipement ;
- Assister de plein droit aux réunions du Comité Technique (CT) ou le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHSCT) de la collectivité ;
- Intervenir sur des situations individuelles ou collectives en lien avec les risques psycho-sociaux ;
- Mettre en place une démarche d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail.

Volet médecine préventive

- Eviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents, notamment à travers des visites de sites et des examens médicaux périodiques ;
- Apporter un conseil sur les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire ;
- Organiser chaque semestre une rencontre entre les professionnels dédiés et les RH des communes adhérentes, pour évocation de problématiques communes, notamment de reclassement dans le cadre de la GEPEC intercommunale.

Chaque commune adhère, selon son choix, à tout ou partie de ces activités. Elle se réserve le droit, en cas d'adhésion partielle, d'adhérer progressivement aux activités restantes selon un calendrier défini avec la Communauté d'agglomération.

Ces missions sont assurées par les agents communautaires affectés au service commun ainsi que par les services de santé au travail auxquels aura adhéré la communauté d'agglomération.

Service Ingénierie Technique

ARTICLE 1 : MISSION DU SERVICE COMMUN

Les missions dévolues au service commun « ingénierie technique » sont les suivantes :

A : Ingénierie technique URBANISME-AMENAGEMENT

- L'accompagnement pour des dossiers et procédures liés à l'urbanisme et au foncier et prise en charge des dossiers de contentieux ;
- L'accompagnement dans l'élaboration, la révision ou la modification de PLU ;
- L'assistance sur des études urbaines préalables au développement d'opérations d'aménagement ou de construction, cette assistance pouvant aller jusqu'aux procédures de lancement de la phase opérationnelle (consultation des aménageurs, opérateurs et ou maîtrise d'œuvre, élaboration de cahiers des charges, etc.).

B : Ingénierie technique PROJET

- L'assistance, en amont, sur la construction, rénovation, extension ou maintenance de bâtiments communaux (aide à la définition des objectifs et des besoins), cette assistance pouvant aller jusqu'à l'élaboration d'un cahier des charges pour une assistance à la maîtrise d'ouvrage ou pour une mission de maîtrise d'œuvre et à l'accompagnement durant les procédures de choix des prestataires.
- Si la commune le souhaite et après accord de la Communauté Paris-Saclay, le service commun pourra accompagner la commune jusqu'à la réalisation de l'opération de

construction ou d'aménagement, via la mise à disposition d'un ingénieur ou d'un technicien et ce jusqu'à la garantie de parfait achèvement.

Chacun des projets suivis par le service commun ingénierie technique fera l'objet d'une lettre de missions/d'engagements. Cette dernière définit de manière exhaustive les objectifs et les tâches incombant à chacune des parties sur la durée du projet concerné.

Par la signature de la présente convention, la commune adhère au service commun dans son ensemble. Elle active ensuite tout ou partie de ses activités, par une demande formalisée par mail à l'attention des agents du service commun et du Directeur général des services de la communauté d'agglomération. Elle se réserve le droit, en cas d'adhésion partielle, d'adhérer progressivement aux activités restantes selon un calendrier défini avec la Communauté d'agglomération.

Ces missions sont assurées par les agents communautaires affectés au service commun ou agents de la Communauté d'agglomération selon leur compétence et selon les modalités précisées ci-après.

Les effets de cette mise en commun de moyens sont réglés par la présente convention, qui emporte adhésion de la commune au service commun.

Service Systèmes d'informations

ARTICLE 1 : MISSION DU SERVICE COMMUN

Les missions dévolues au service commun « systèmes d'information » sont réparties en activités réalisées sur un périmètre fonctionnel.

Le service commun est chargé des activités suivantes :

- 1- Gestion des infrastructures et systèmes (serveurs et réseaux) ;
- 2- Gestion du parc d'ordinateurs et assistance aux utilisateurs ;
- 3- Gestion de la téléphonie fixe et mobile ;
- 4- Gestion des systèmes d'impression.
- 5- RGPD

Chaque commune adhère, selon son choix, à tout ou partie de ces activités. Elle se réserve le droit, en cas d'adhésion partielle, d'adhérer progressivement aux activités restantes selon un calendrier défini avec la Communauté d'agglomération.

Périmètre fonctionnel :

Infrastructures générale: moyens généraux tels que l'énergie et les infrastructures passives.

Infrastructure informatique : éléments socles informatiques et réseaux, jusqu'aux systèmes d'exploitation.

Plate-forme : logiciels systèmes fondamentaux et commun à l'ensemble des utilisateurs.

Services thématiques : logiciels systèmes commun à l'ensemble des utilisateurs et permettant la mise en place d'un outil identifié par les utilisateurs.

Services internes : outils internes au service permettant la réalisation de ses activités (supervision, contrôles, gestion).

Ces missions sont assurées par les agents communautaires affectés au service commun selon les modalités précisées ci-après.

Service Affaires juridiques - Commande publique

ARTICLE 1 : MISSION DU SERVICE COMMUN

Les missions dévolues au service commun « Affaires juridiques – Commande publique » sont les suivantes :

Volet Commande publique :

a) Mise en place et développement d'une stratégie achats

Cette stratégie a pour objectif de grouper et de mutualiser certains achats pour réduire les coûts, limiter les risques, optimiser les délais et intégrer des clauses sociales et environnementales. Elle aura pour préalable la recherche des secteurs ou des catégories d'achats pour lesquels des leviers d'optimisation sont possibles.

Elle passera par la constitution de groupements de commandes entre communes ou entre les communes et la communauté d'agglomération Paris Saclay.

La convention cadre constitutive de groupement de commandes doit être adoptée et signée en même temps que l'adhésion au service commun.

b) Lancement et suivi des procédures de marchés publics

A travers les aspects suivants :

- Assister et conseiller les élus et les directions opérationnelles ;
- Gérer les procédures de consultation liées aux marchés publics et autres contrats ;
- Assurer l'adaptation et le suivi de l'exécution administrative des marchés publics et autres contrats ;
- Participer à la gestion des contentieux en lien avec les services juridiques et les conseils extérieurs ;
- Assurer une veille juridique et prospective.

Volet Affaires juridiques :

- Fournir des analyses juridiques dans les différents champs du droit ;
- Assistance et conseil juridique auprès des élus et services et, le cas échéant, conduite de consultation avec des professionnels du droit –Veille juridique ;
- Gérer les contentieux en lien avec les directions concernées et gérer l'interface avec les conseils extérieurs, en premier lieu les avocats, et accompagnement des services en matière de précontentieux ;
- Rédaction, contrôle et sécurisation d'actes juridiques (arrêtés, décisions, conventions,...) ;
- Communiquer et vulgariser les analyses juridiques et les résultats d'actions en justice ;
- Pilotage de la politique assurantielle: gestion de sinistres et des expertises.

Chaque commune adhère, selon son choix, à tout ou partie de ces activités. Elle se réserve le droit, en cas d'adhésion partielle, d'adhérer progressivement aux activités restantes selon un calendrier défini avec la Communauté d'agglomération.

Ces missions sont assurées par les agents communautaires affectés au service commun selon les modalités précisées ci-après.

Les effets de cette mise en commun de moyens sont réglés par la présente convention, qui emporte adhésion de la commune au service commun.

Service Finance volet Fiscalité

ARTICLE 1 : MISSION DU SERVICE COMMUN

Dans le cadre du présent service commun, un observatoire fiscal est mis à disposition des communes adhérentes.

Cet outil a pour objectif une gestion de la fiscalité directe prélevée sur le territoire (taxes foncières, CFE, CVAE, TEOM, IFER, TASCOM).

Il permet notamment :

- de croiser les fichiers d'imposition ;
- de réaliser des analyses cartographiées ;
- de partager des données entre les communes et la Communauté d'agglomération ;
- d'offrir une rapidité d'exécution, notamment dans les recherches de données fiscales.

Le pilotage de cet outil est assuré par un agent communautaire affecté au service commun selon les modalités précisées ci-après.

Cet agent est susceptible d'assurer, pour le compte des communes qui en feraient la demande et dans le cadre du présent service commun, des études fiscales approfondies.

Les effets de cette mise en commun de moyens sont réglés par la présente convention, qui emporte adhésion de la commune au service commun.

Service Archives

ARTICLE 1 : MISSION DU SERVICE COMMUN

La relative complexité de la matière, ses évolutions réglementaires dans un contexte de numérisation de l'activité administrative et la nécessité d'avoir des agents dédiés à l'archivage ont conduit certaines communes à exprimer le souhait de la création d'un service mutualisé des archives dont les missions principales sont :

- Le recensement des besoins, la planification des opérations d'archivage et l'élaboration d'outils de suivi / l'assistance dans la gestion des archives : interventions auprès des services des collectivités membres du service commun pour les sensibiliser et harmoniser les pratiques en matière d'archivage (mise en place de procédure pour les versements, éliminations, consultations ...);
- La mise en place d'outils permettant la dématérialisation des archives, et programmation d'actions de numérisation (rédaction cahiers des charges, suivies du processus), interventions auprès des services pour faciliter l'archivage dématérialisé (nommage des fichiers, référencement, suppressions des doublons sur les serveurs ...);
- La communication des fonds d'archives au public, la valorisation et la médiation des fonds ; relations avec les archives Départementales

ANNEXE 2 : Fiche d'impact

1. Principe :

En dehors des compétences transférées, un établissement de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres peuvent se doter de services communs pour l'exercice de missions opérationnelles dont notamment l'instruction des décisions prises par les maires au nom de la commune (article L 5211-4-2 du code général des collectivités territoriales CGCT).

2. Absence de transfert de personnel

Les services communs comprennent exclusivement des agents de la Communauté Paris-Saclay.

La mise en commun des services n'entraîne donc aucun transfert de personnel de plein droit de la commune à la Communauté d'agglomération Paris-Saclay.

Les services communs sont composés, entre autre des postes suivants :

Service commun	Type de postes
Instruction des autorisations d'urbanisme	chargé de l'urbanisme réglementaire
	instructeurs ADS
Santé au travail et prévention des risques professionnels	Conseillères en prévention des risques
	Médecin du travail
Ingénierie technique	responsable habitat et études urbaines
	chargé d'opération juriste
	responsable urbanisme réglementaire
	chargé d'opérations
	Directeur et/ou directeur adjoint patrimoine et construction
	chargés d'opérations
Systèmes d'information	chargé gros entretien et maintenance
	responsable de service
	assistante administrative
Affaires juridiques -Commande publique	gestionnaires systèmes et réseaux
	directeur aux affaires juridiques, aux assemblées et à la commande publique
	directeur adjoint aux affaires juridiques, aux assemblées et à la commande publique
Finance volet fiscalité	juriste
	directeur des finances
Archives	archiviste

Le temps de travail par commune consacré par chacun des agents aux missions du service commun sera fonction de l'importance et du volume de chaque opération.

Effet sur l'organisation du travail, sur les conditions de travail, sur la rémunération, sur les droits acquis :

1. Principe :

L'article L. 5211-4-2 alinéa 3 du code général des collectivités territoriales prévoit:

« Les services communs sont gérés par l'établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre. »

Ainsi, le président de la Communauté d'agglomération continue d'exercer l'ensemble des prérogatives reconnues à l'autorité investie du pouvoir de nomination sur les agents du service commun, lesquels sont exclusivement issus de la Communauté d'agglomération. Tout le personnel du service commun reste placé sous son autorité hiérarchique.

2. Impact sur l'organisation et les conditions de travail :

2.1. Autorité fonctionnelle

Le maire pourra néanmoins donner toute instruction à l'agent du service commun pour les missions relevant de sa compétence, dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires applicables.

2.2. Organisation et conditions inchangées

Concernant l'organisation et les conditions de travail du service mis en commun, elles sont inchangées.

Le service commun est soumis à l'organisation et aux conditions de travail en vigueur au sein de la Communauté d'agglomération (rythme de travail, horaires, congés...).

3. Impact sur la rémunération

La création du service commun n'a aucun impact sur la rémunération des agents.

Les agents du service commun perçoivent leur rémunération de la Communauté d'agglomération, après service fait. La rémunération est composée du traitement indiciaire, de l'indemnité de résidence ainsi que, le cas échéant, du supplément familial de traitement (SFT) et des indemnités instituées par délibération.

4. Impact sur les droits acquis

La création du service n'entraînant aucun transfert d'agent, la question de l'impact sur les droits acquis est sans objet.

ANNEXE 3

Adhésion aux services communs de la commune de Saint-Aubin

La commune de Saint-Aubin, ci-après dénommée « la commune » dont le siège social est situé à l'Hôtel de Ville, Place de la Mairie – 91190 SAINT-AUBIN représentée par son Maire, Monsieur Pierre-Alexandre MOURET dûment autorisé par délibération n° 2022-06-28/01 en date du 28 juin 2022 du conseil municipal, adhère aux services communs suivants :

- **Instruction des autorisations d'urbanisme :**
Date d'effet : 1^{er} janvier 2022
Mode de facturation retenue : 3 (cf. article 5 de la convention)

- **Santé au travail et prévention des risques professionnels :**

Volet prévention des risques professionnels
Mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels
Missions et actions en rapport avec la prévention des risques psychosociaux
Aide à la rédaction et à la présentation des dossiers en CHSCT

Date d'effet : 1^{er} janvier 2022
Mode de facturation retenue : 1 (cf. article 5 de la convention)

Volet médecine préventive
Organisation des visites médicales
Organisation des visites médicales et mission de conseil
(étude ergonomique de poste, équipement et environnement de travail)

Date d'effet : le 1^{er} janvier 2022
Mode de facturation retenue coût de la visite médicale et/ou numéro 2 si mission de conseil (cf. article 5 de la convention) :

- **Ingénierie technique :**

Volet Ingénierie technique URBANISME-AMENAGEMENT
L'accompagnement pour des dossiers et procédures liés à l'urbanisme et au foncier
L'accompagnement dans l'élaboration, la révision ou la modification de PLU
L'assistance sur des études urbaines

Volet Ingénierie technique PROJET
L'assistance, en amont, sur la construction, rénovation, extension ou maintenance de bâtiments communaux

L'accompagnement de la commune jusqu'à la réalisation de l'opération de construction ou d'aménagement, via la mise à disposition d'un ingénieur ou d'un technicien et ce jusqu'à la garantie de parfait achèvement.

Date d'effet : 1^{er} janvier 2022

Mode de facturation retenue 1 ou 2 (cf. article 5 de la convention) :

- **Systèmes d'informations :**
 - Gestion des infrastructures et systèmes (serveurs et réseaux)
 - Gestion du parc d'ordinateurs et assistance aux utilisateurs
 - Gestion de la téléphonie fixe et mobile
 - Gestion des systèmes d'impression
 - Gestion de la RGPD

Date d'effet : 1^{er} janvier 2022

Mode de facturation retenue 1 ou 2 (cf. article 5 de la convention) :

- **Affaires juridiques – Commande publique :**

Volet commande publique

Mise en place et développement d'une stratégie achats
Assistance à la passation des marchés publics et autres contrats soumis à concurrence

Volet affaires juridiques

Assistance et conseil dans différents domaines du droit
Suivi des contentieux
Aide à la rédaction et contrôle des actes
Gestion des assurances

Date d'effet : 1^{er} janvier 2022

Mode de facturation retenue 1 ou 2 (cf. article 5 de la convention) :

- **Finances volet fiscalité :**
 - Utilisation de l'observatoire fiscal
 - Réalisation d'études fiscales approfondies

Date d'effet : 1^{er} janvier 2022

Mode de facturation retenue : 1 (cf. article 5 de la convention)

- **Archives :**
Recensement des besoins et la planification des opérations d'archivages
Mise en place d'outils d'archivage

Date d'effet : 1^{er} janvier 2022

Mode de facturation retenue 1 ou 2 (cf. article 5 de la convention) :

Pour la commune de *Saint-Aubin*



Alexandre JOUET

Pour la communauté d'agglomération
Paris-Saclay

Le Président,
Maire de Palaiseau

Grégoire de Lasteyrie