



**CONVENTION N°24-0117 RELATIVE À LA MISE À DISPOSITION D'UN AGENT  
DU CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE  
POUR UNE MISSION DE CONSEIL EN URBANISME  
AUPRES DE LA MAIRIE DE SAINT-PRIX (95)**

**Entre les soussignés :**

le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région d'Ile-de-France, dont le siège est situé 15, rue Boileau – 78000 Versailles, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,  
**d'une part,**

et la Mairie de Saint-Prix, ci-dessous appelé(e) la Collectivité, représentée par son Maire, Madame Céline VILLECOURT, habilité(e) à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le conseil municipal par délibération/décision du *18 janvier 2024*,  
**d'autre part.**

**Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1**

Sur demande de la Collectivité, le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France met à disposition un instructeur du droit des sols dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique.

**Article 2**

La proposition d'intervention jointe définit le contenu de l'intervention et sa durée. L'intervention du Centre Interdépartemental de Gestion portera exclusivement et au choix de la Collectivité sur tout ou partie des missions suivantes :

**Droit de l'urbanisme, notamment dans les domaines suivants :**

- Application du droit des sols (instruction et suivi des demandes relatives au droit des sols, notamment permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc.).
- Montage et suivi d'opérations d'aménagement.
- Gestion du domaine public, expropriation, préemption :
  - Assistance téléphonique ;
  - Assistance sur les dossiers :
    - ✓ conseil sur le choix et la mise en œuvre des procédures,
    - ✓ assistance sur l'élaboration et la rédaction des documents relatifs aux procédures engagées,
    - ✓ élaboration du planning et suivi des étapes de la procédure ;
  - Renseignement sur la réglementation en vigueur ;
  - Recherche documentaire ;
  - Conseil sur les règles d'utilisation du sol (auprès des élus, agents ou du public) ;
  - Assistance sur le PLU : conseil sur le choix et la mise en œuvre des procédures, assistance sur l'élaboration et la rédaction des documents relatifs aux procédures engagées, élaboration du planning et suivi des étapes de la procédure.

### **En matière d'instruction du droit des sols :**

- Accueil et information du public
- Accompagnement pour les avant-projets
- Conseil auprès des élus locaux
- Instruction et suivi des demandes relatives au droit des sols, notamment permis de construire, permis d'aménager, déclarations préalables, certificats d'urbanisme, etc
- Rédaction des projets de décisions
- Assistance en matière de police des édifices
- Assistance en matière de police de l'environnement
- Suivi de la fiscalité de l'urbanisme
- Assistance dans la gestion des infractions
- Suivi du précontentieux et contentieux

### **PLU :**

- Accompagnement de la collectivité dans l'élaboration, la révision ou la modification du PLU :
  - Assistance téléphonique ;
  - Assistance sur les dossiers :
    - ✓ conseil sur le choix de la procédure,
    - ✓ conseil sur les modes de consultation du public,
    - ✓ gestion de la procédure de marché public en vue de sélectionner un bureau d'étude,
    - ✓ accompagnement de la collectivité dans ses échanges avec le bureau d'étude et les personnes publiques associées,
    - ✓ relecture du projet de PLU,
    - ✓ assistance lors de la phase d'enquête publique.
- Réalisation, avec le concours de la collectivité, de la modification du PLU :
  - Assistance téléphonique ;
  - Assistance juridique et technique durant toute la procédure :
    - ✓ conseil sur le choix de la procédure (modification ou modification simplifiée),
    - ✓ conseil sur les modes de consultation du public,
    - ✓ aide à la rédaction des délibérations durant toute la procédure,
    - ✓ rédaction des pièces administratives,
    - ✓ modification du plan de zonage,
    - ✓ accompagnement de la collectivité dans ses échanges avec le bureau d'étude et les personnes publiques associées,
    - ✓ relecture du projet de PLU,
    - ✓ assistance lors de la phase d'enquête publique.

### **Actes en la forme administrative dans le cadre d'un projet d'aménagement :**

- Application du droit privé en matière d'acquisition / de vente / d'échange, de biens ou de droit mobiliers ou immobiliers, relevant du patrimoine des personnes publiques.
- Montage et suivi d'opérations d'aménagement :
  - Assistance téléphonique ;
  - Assistance sur les dossiers ;
    - ✓ conseil sur le choix et la mise en œuvre des procédures,
    - ✓ assistance sur l'élaboration et la rédaction des documents relatifs aux procédures engagées,
    - ✓ élaboration du planning et suivi des étapes de la procédure ;
  - Renseignement sur la réglementation en vigueur ;
  - Recherche documentaire ;
  - Conseil sur les actes de vente / d'acquisition / d'échange, passés par les collectivités, en la forme administrative (auprès des élus, agents ou du public) ;
  - Rédaction des actes passés en la forme administrative ;
  - Suivi de la réception et de l'authentification des actes authentiques passés en la forme administrative.

### **Article 3**

La Collectivité s'engage à fournir au Centre Interdépartemental de Gestion toute information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de la mission. Elle s'engage à mettre à la disposition de l'agent les moyens nécessaires à l'accomplissement de ses missions.

#### **Article 4**

La présente convention est convenue pour une durée de trois ans. A cette échéance, une nouvelle convention est passée entre les parties si celles-ci désirent poursuivre le partenariat.

**Elle prend effet à compter du 1<sup>er</sup> février 2024.**

La convention pourra être résiliée à l'initiative d'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de deux mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception devra être respecté.

#### **Article 5**

La Collectivité participera aux frais d'intervention du Centre Interdépartemental de Gestion à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies et selon un tarif forfaitaire fixé chaque année par délibération du Conseil d'administration du Centre Interdépartemental de Gestion soit **pour 2024** :

<b>50 euros par heure de travail pour les collectivités affiliées de moins de 1000 habitants</b>
<b>66 euros par heure de travail pour les collectivités affiliées de 1001 à 3500 habitants</b>
<b>73,50 euros par heure de travail pour les collectivités affiliées de 3501 à 5000 habitants ou EPCI de 1 à 50 agents</b>
<b>81 euros par heure de travail pour les collectivités affiliées de 5001 à 10000 habitants ou EPCI de 51 à 100 agents</b>
<b>83 euros par heure de travail pour les collectivités affiliées de 10001 à 20000 habitants ou EPCI de 101 à 350 agents</b>
<b>87,50 euros par heure de travail pour les collectivités affiliées de plus de 20000 habitants ou EPCI de plus de 350 agents</b>
<b>103 euros pour les collectivités et établissements non affiliés</b>

*Il est à noter que dans le cas des collectivités affiliées, si l'information relative au classement n'est pas communiquée, c'est le tarif correspondant à la catégorie "plus de 20 000 habitants" qui est appliqué.*

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré mensuellement par le Centre Interdépartemental de Gestion.

Dans le cas où l'instruction des dossiers d'urbanisme (permis de construire, déclaration préalable, permis de démolir, permis d'aménager, certificats d'urbanisme) est confiée au Centre de Gestion, le canal correspondant de Saisine par Voie Electronique pourra être ouvert à la Collectivité moyennant un forfait de frais de gestion pour l'ensemble des dossiers traités par le CIG pour la période du marché actuel courant jusqu'au 30/09/2024. Ce forfait sera à verser au CIG en une seule fois pour toute la durée du marché.

<b>160 euros pour les collectivités affiliées de moins de 1000 habitants</b>
<b>190 euros pour les collectivités affiliées de 1001 à 3500 habitants</b>
<b>320 euros pour les collectivités affiliées de plus de 3501 habitants</b>

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant est versé à :

M. le Payeur Départemental des Yvelines  
Paierie départementale des Yvelines  
12, rue de l'Ecole des Postes  
78000 VERSAILLES

BDF Versailles  
30001 \* 00866 \* C7850000000 \* 67  
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067  
BDFEFRPPCCT

N° SIRET : 287 800 544 00010

## **Article 6**

Le Centre Interdépartemental de Gestion n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la Collectivité et de leurs suites.

## **Article 7**

Le CIG, en tant que sous-traitant, est autorisé à traiter pour le compte de LA COLLECTIVITE (le responsable de traitements) les données personnelles nécessaires pour fournir les prestations décrites à l'article 2 de la convention.

Finalité du traitement	Instruction des demandes des administrés relatives aux autorisations d'urbanisme
Personnes concernées	Administrés des collectivités ayant conventionné avec le CIG
Catégorie de données personnelles traitées par le CIG	<b>État-civil</b> : nom, prénom, adresse, coordonnées <b>Vie personnelle</b> : plan des logements, information sur les déménagements <b>Données sensibles</b> : données liées à des infractions relatives à l'urbanisme
Nature des opérations	Accès (dans le cadre de l'instruction des demandes)
Durée du traitement	Durée égale à la validité de la présente convention

Le CIG s'engage à :

- traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites de LA COLLECTIVITE
- ce que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité
- demander l'autorisation de la COLLECTIVITE pour faire appel à un autre prestataire qui utiliserait les données personnelles
- mettre à la disposition de la COLLECTIVITE toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données et permettre la réalisation d'audit par LA COLLECTIVITE
- mettre en place les mesures suivantes afin d'assurer la protection des données personnelles :
  - sécurisation des locaux : contrôle des accès diurnes et accès nocturnes impossibles (verrouillages et alarmes).
  - contrôle d'accès des serveurs informatiques et accès limité à une liste de personnel préalablement identifié
  - matériel informatique équipé de firewall et d'antivirus, et serveurs dotés de sonde de détection d'intrusion.
  - ordinateurs protégés par des codes d'accès personnel et secret. En cas de travail à distance, les ordinateurs sont également équipés d'un système VPN.
- mettre en place un contrat avec un prestataire qui prévoit les mêmes obligations que le présent article.

Le CIG pourra, à la demande de LA COLLECTIVITE par courriel à l'adresse [dpd@cigversailles.fr](mailto:dpd@cigversailles.fr), lui apporter assistance :

- pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles
- pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL,
- en cas de violation de données, dont la COLLECTIVITE sera informée au plus vite.

A la fin de la Convention, le CIG pourra, au choix de LA COLLECTIVITE, supprimer les données personnelles ou les lui retourner.

**Article 8**

En cas de litige survenant entre les parties, à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires

A Versailles, le .....

A Saint-Prix, le .....

**Pour le Centre de Gestion,**  
Le Président,

**Pour la Collectivité,**  
Le Maire,



Daniel LEVEL  
Maire de la commune déléguée de Fourqueux



Céline VILLECOURT