

AVENANT N°2 à la Convention cadre d'adhésion aux services communs
Entre la Communauté d'Agglomération Paris-Saclay et la commune XXX

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 des délibérations n°2021-395 du Conseil communautaire en date du 15 décembre 2021, n°2025-97 du Conseil communautaire du 9 avril 2025 et n°2025-198 du Conseil communautaire du 25 juin 2025 d'une part ;

ET :

La Commune de Villebon-sur-Yvette ci-après dénommée « la commune » dont le siège social est situé à l'Hôtel de Ville – Place Gérard Nevers- 91140 VILLEBON-SUR-YVETTE, représentée par son Maire, Monsieur VICTOR DA SILVA dûment autorisé(e) par délibération n°2025-10-091 en date du 2 octobre 2025 du Conseil municipal, d'autre part ;

PREAMBULE :

L'article L.5211-4-2 du Code général des collectivités territoriales permet, 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.

Afin de mieux répondre aux besoins identifiés en matière de données et de numérique, une évolution de l'offre de service commun est proposée afin d'intégrer des prestations de cartographie sur le Système d'information géographique et l'accompagnent à la maîtrise de cet outil. Cette première étape sera suivie d'une offre de services en matière de gestion de données et des services numériques pour les usagers.

Article 2 - Identification des domaines mutualisés

L'article 2 de la convention cadre est modifié comme suit :

« 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 :

- Autorisations d'urbanisme - instruction
- Habitat indigne - instruction
- Santé au travail et prévention des risques professionnels
- Ingénierie technique :
 - Urbanisme, Aménagement et Foncier

- Habitat indigne
- Patrimoine construction
- Systèmes d'information
- Affaires juridiques – Commande publique
- Finances volet fiscalité
- Archives
- Services numériques

L'offre de services numériques comprend les services relatifs au système d'information géographique tel que détaillé ci-dessous :

SIG	Type 1 : Restitution cartographique simple	Réaliser des cartes thématiques proposées dans le catalogue.
	Type 2 : Traitement/intégration de données + cartographie(s) (prestation de type 2)	Collecter, analyser, traiter et intégrer en bases de données Échanger avec prestataires (communes, BE) Réaliser des cartes thématiques proposées dans le catalogue.
	Type 3 : Traitement/intégration de données + cartographie(s) + analyse(s)	Réaliser des cartes thématiques avec analyses (ex : tableaux de bord/datavisualisations) proposées dans le catalogue.
	Type 4 : Administration d'applications cartographiques thématiques SIG	Collecter, analyser, traiter et intégrer en bases de données. Réaliser des applications cartographiques thématiques pour les communes. Administrer droits et accès aux applications pour les communes.
	Projets cartographiques réglementaires	Exemples de missions : adressage sur la Base Adresse Nationale, publication des PLU sur le Géoportail de l'Urbanisme, Réalisation du Schéma Directeur d'Accessibilité des transports
	Accompagnement, formation, assistance, veille réglementaire	Former, sensibiliser les agents et élus des communes Apporter une assistance personnalisée Présentations des travaux réalisés + formations Partage et contrôle du respect des cahiers des charges et clauses SIG

Et numérique au service des usagers :

Numérique : RGPD, Open-data	Mutualisation	pleine gestion par DPO mutualisé et internalisé
	Open DATA	Portage d'une vision globale de l'open-data avec un lien usagers (vérification des sites, accessibilité de la donnée, cohérence avec applications expertes...) --> open data "aller-vers"
	Numérique	Co-construction de la conception stratégique du numérique et de la relation usagers (cadrage des besoins et conventionnement pluriannuel) ; lien avec les services Etat (ex: Dites-le-nous une fois), aide à la maîtrise d'ouvrage sur des projets numériques
	Veille, partage des bonnes pratiques, bases documentaires	Sur tous les volets numériques accès à l'ensemble des veilles, bonnes pratiques, bases documentaires...

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.

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 5 - Participation financière

L'article 5 est modifié comme suit :

Pour le service commun « Service numérique », le tarif correspond à la répartition entre les communes adhérentes de la masse salariale et de l'infrastructure numérique selon une clé de répartition qui prend en compte des critères démographique, géographique et de potentiel fiscal (la grille de tarification est détaillée en annexe).

Annexes

Les annexes de la convention cadre sont modifiées comme suit :

- **Annexe 1 – Mission des services communs : annulée et remplacée par l'annexe 1 du présent avenant.**
- **Annexe 2 – Fiche d'impact : inchangée.**
- **Annexe 3 – Adhésion aux services communs : annulée et remplacée par l'annexe 3 du présent avenant.**
- **Annexe 4 – Annulée et remplacée par l'annexe 4 du présent avenant.**
- **Annexe 5 – Tarifs du nouveau service commun.**

Toutes les autres dispositions de la convention cadre sont inchangées.

Pour la commune de VILLEBON-SUR-YVETTE

Le Maire,

Pour la communauté d'agglomération
Paris-Saclay

Le Président,
Maire de Palaiseau

Grégoire de LASTEYRIE

ANNEXE 1 : Mission des services communs

1.1 Service Autorisations d'urbanisme - instruction

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
- Le cas échéant, si la commune a délibéré en ce sens : permis de diviser du bâti

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. À 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. À 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.
- À 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 siteclassé) ;
- 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...

1.2 Service Habitat indigne - instruction

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 louer – régime de déclaration (article L 634-1 du Code de la Construction et de l'Habitat)
- Permis de louer – régime d'autorisation préalable (article L 635-1 du Code de la Construction et de l'Habitat)

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 numérique par le maire 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 et qui est mis à disposition gratuitement des communes adhérentes.

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

1.2.1.4. Lors de la phase d'instruction :

- examen de la recevabilité de la demande ;
- examen du caractère complet de la demande ;
- examen technique de la demande, au regard des règles applicables (règles nationales et le cas échéant critères fixés par la commune) ;
- le cas échéant, préparation et envoi des courriers ou mails de consultation, aux personnes publiques, services ou commissions intéressés par le projet ;
- le cas échéant, visite du bien objet de la demande.

1.2.1.5. Lors de la phase de décision :

- rédaction d'un projet de décision résultant de l'instruction réglementaire de la demande (tenant compte du projet déposé, de l'ensemble des règles applicables et

des avis recueillis) ;

- transmission pour signature au maire du projet de décision et du dossier l'accompagnant, au plus tard trois jours avant la date d'expiration du délai d'instruction.

1.2.1.5 Accueil du public :

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

1.2.1.9. 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.

1.2.1.10. 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.

1.2.1.11. 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.

Article 1.2.2 : missions restant à la charge de la commune

1.2.2.7. Guichet unique :

Il est rappelé le rôle de guichet unique de la commune concernée.

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.

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

1.2.2.8. 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 ;
- conserve un exemplaire de la demande ou déclaration, ainsi qu'un exemplaire du dossier qui l'accompagne.

1.2.2.9. 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 ;
- le cas échéant, visite de bien.

1.2.2.10. 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 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).

1.2.2.11. 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...

1.3 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 desensibilisation 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 psychosociaux ;
- Mettre en place une démarche d'amélioration de la Qualité de Vie au Travail.

Volet médecine préventive

- Éviter 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.

1.4 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-FONCIER

▪ Urbanisme

- Réalisation pour le compte de la commune ou conseil relatifs à des dossiers et procédures liés à l'urbanisme (y compris dossiers de contentieux) ;
- Réalisation pour le compte de la commune ou conseil relatifs à l'élaboration, la révision ou la modification de PLU ;

▪ Aménagement

- L'assistance sur des études urbaines préalables au développement d'opérations d'aménagement ou de construction, cette assistance pouvant comprendre le montage d'opération (aspects financiers et juridiques) et 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.).
- La réalisation d'étude urbaine (exemple : faisabilité urbaine et architecturale, programmation, fiche de lot, assistance à une consultation, etc) ou technique (exemple : acoustique, amiante, pollution des sols) ;
- Le fait que la commune concernée devra financer xx % du coût des études sous maîtrise d'ouvrage de l'agglomération, hors subvention éventuelle, et que cette participation financière donne lieu à une convention ad hoc.

▪ Foncier

Réalisation pour le compte de la commune ou conseil relatifs à des dossiers et procédures liés au foncier, en acquisition comme en cession (négociation amiable, préemption, déclaration d'utilité publique, bien sans maître, déclassement, etc, y compris dossiers de contentieux)

Sur ces 3 items, les missions assurées par le service commun doivent faire l'objet d'une lettre de cadrage entre la commune et l'agglomération.

B : Ingénierie technique HABITAT INDIGNE

Réalisation pour le compte de la commune ou conseil relatifs à des dossiers et procédures liés à l'habitat indigne (insalubrité, péril, ...) : analyse des signalements reçus, visite de biens, rédaction de courriers et de tout autre document, relation avec des tiers (notamment l'ARS), réflexion relative à la mise en place de permis de louer (périmètre, critères, ...), etc

Sur cet item, les missions assurées par le service commun doivent faire l'objet d'une lettre de cadrage entre la commune et l'agglomération.

C : 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.

1.5 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.

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 générales : 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.

1.6 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.

1.7 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, IFRER, TASCOT).

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.

1.8 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, référencements, 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.

1.9 Services numériques

ARTICLE 1 : MISSION DU SERVICE COMMUN

Afin de mieux répondre aux besoins identifiés en matière de données et de numérique, une évolution de l'offre de service commun est proposée afin d'intégrer des outils et de l'ingénierie de projet numérique aux services des usagers.

ARTICLE 2 : SERVICE COMMUN SYSTEME INFORMATION GEOGRAPHIQUE

Le service commun service comprend :

SIG	Type 1 : Restitution cartographique simple	Réaliser des cartes thématiques proposées dans le catalogue.
	Type 2 : Traitement/intégration de données + cartographie(s) (prestation de type 2)	Collecter, analyser, traiter et intégrer en bases de données Échanger avec prestataires (communes, BE) Réaliser des cartes thématiques proposées dans le catalogue.
	Type 3 : Traitement/intégration de données + cartographie(s) + analyse(s)	Réaliser des cartes thématiques avec analyses (ex : tableaux de bord/datavisualisations) proposées dans le catalogue.
	Type 4 : Administration d'applications cartographiques thématiques SIG	Collecter, analyser, traiter et intégrer en bases de données. Réaliser des applications cartographiques thématiques pour les communes. Administrer droits et accès aux applications pour les communes.
	Projets cartographiques réglementaires	Exemples de missions : adressage sur la Base Adresse Nationale, publication des PLU sur le Géoportail de l'Urbanisme, Réalisation du Schéma Directeur d'Accessibilité des transports
	Accompagnement, formation, assistance, veille réglementaire	Former, sensibiliser les agents et élus des communes Apporter une assistance personnalisée Présentations des travaux réalisés + formations Partage et contrôle du respect des cahiers des charges et clauses SIG

Et numérique au service des usagers :

Numérique : RGPD, Open-data	Mutualisation	pleine gestion par DPO mutualisé et internalisé
	Open DATA	Portage d'une vision globale de l'open-data avec un lien usagers (vérification des sites, accessibilité de la donnée, cohérence avec applications expertes...) --> open data "aller-vers"

	Numérique	Co-construction de la conception stratégique du numérique et de la relation usagers (cadre des besoins et conventionnement pluriannuel) ; lien avec les services Etat (ex: Dites le nous une fois), aide à la maîtrise d'ouvrage sur des projets numériques
	Veille, partage des bonnes pratiques, bases documentaires	Sur tous les volets numériques accès à l'ensemble des veilles, bonnes pratiques, bases documentaires...

ARTICLE 3 : MODALITES DE SERVICE

Pour assurer une répartition équilibrée des charges de travail, le service sera piloté et coordonné par l'Agglomération en lien avec les expressions de besoin des communes.

Le service commun s'engage à garantir la confidentialité des données transmises dans le cadre du service et de ne donner accès aux autres communes adhérentes qu'aux données publiques ou aux données dont l'autorisation de diffusion a été explicite.

Par ailleurs, les communes adhérentes s'engagent à transmettre les données nécessaires à la réalisation de leurs demandes.

ANNEXE 2 : Fiche d'impact

Inchangée

PROJET

ANNEXE 3
Adhésion aux services communs de la commune XXX

La commune, ci-après dénommée « la commune » dont le siège social est situé Hôtel de Ville- Place Gérard NEVERS- 91140 VILLEBON-SUR-YVETTE, représentée par son Maire, Monsieur VICTOR DA SILVA, dûment autorisé(e) par délibération n° ... en date du 2 octobre 2025 du conseil municipal, adhère aux services communs suivants :

Autorisations d'urbanisme - Instruction :

Date d'effet :

Mode de facturation retenue : 3 (cf. article 5 de la convention)

Habitat indigne - Instruction :

Date d'effet :

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 :

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

Date d'effet :

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-FONCIER-HABITAT INDIGNE

Urbanisme

Aménagement

Foncier

Habitat indigne

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 : 10/02/2022 DEL 2022-02-011

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

Systèmes d'information

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

☐

Date d'effet : 10/02/2022 DEL 2022-02-011

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 : 10/02/2022 DEL 2022-02-011

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 : 10/02/2022 DEL 2022-02-011

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

Services communs numériques

SIG

☐

Service RGPD Open-Data Numérique

☐

ANNEXE 4
Lettre de cadrage du besoin de la commune

ANNEXE 5
Tarification des nouveaux services communs

Services communs numériques

ARTICLE 1 : LES PRINCIPES GENERAUX

Les coûts associés au service SIG correspondent à la masse salariale (1ETP) ainsi qu'à l'infrastructure numérique nécessaire au fonctionnement du service (maintenance et hébergement). L'Agglomération prend en charge la totalité des frais d'infrastructure.

L'Agglomération prend aussi en charge les frais de siège des ETP concernés.

La répartition de la part communes entre les communes adhérentes est assurée par une clé basée sur des critères démographiques (population, source : DGCL 2024, pondération : 30%), démographiques (superficie, source : INSEE 2024, pondération 30%) et sur le potentiel fiscal (source : DGCL 2024, pondération : 40%).

ARTICLE 2 : LES DISPOSITIONS SPECIFIQUES

Au regard du coût de la prestation et du nombre de communes adhérentes, l'Agglomération met en place un système transitoire.

Pour la première année 2026, les communes adhérentes s'acquittent d'une quote-part équivalente à la répartition de l'adhésion des 27 communes. L'agglomération prend en charge la différence entre le nombre de communes adhérentes et les coûts relatif à la prestation globale pendant la première année d'expérimentation.

ARTICLE 3 : CLAUSE DE REVOYURE

Conformément à l'article 2, les communes adhérentes, les communes souhaitant rejoindre le service commun et l'Agglomération s'engagent à revoir les modalités de financement en novembre 2026.

Communes	Pop. (DGCL 2024)	Superficie (ha)	Potentiel fiscal (DGCL 2024)	Clé	Cout SIG	Cout num	Cout Total
Ballainvilliers	4797	400	6705899	1,6	928	637	1565
Bures-sur-Yvette	9462	417	13572812	2,6	1494	1025	2519
Champlan	2619	368	6711980	1,3	780	535	1314
Chilly-Mazarin	20053	557	34690881	5,4	3113	2136	5249
Epinay-sur-Orge	10870	444	14220459	2,8	1624	1114	2738
Gif-sur-Yvette	22913	1160	31912184	6,4	3718	2551	6269
Gometz-le-Châtel	2663	505	2851958	1,3	745	511	1256
Igny	10518	382	13537115	2,6	1517	1041	2557
Linas	7082	750	9556980	2,6	1506	1033	2539
Longjumeau	20750	484	30138662	5,0	2886	1980	4866

Marcoussis	8563	1680	16060160	4,7	2745	1884	4629
Massy	51307	943	103481053	14,0	8145	5589	13734
Montlhéry	8897	328	11819244	2,2	1303	894	2198
Nozay	4555	577	8729084	2,0	1169	802	1971
Orsay	16352	797	25226480	4,7	2730	1873	4604
Palaiseau	35195	1151	52536961	9,1	5267	3614	8882
Saclay	4390	1365	7512548	3,2	1852	1271	3123
Saint-Aubin	702	357	3009644	0,9	505	347	852
Saulx-les-Chartreux	6639	765	9126649	2,5	1477	1014	2491
Ulis	25375	518	42748704	6,4	3713	2548	6261
Vauhallan	2100	334	2567084	0,9	540	371	911
Verrières-le-Buisson	14886	991	25360986	4,9	2839	1948	4788
Villebon-sur-Yvette	10494	741	30745108	4,5	2597	1782	4379
Ville-du-Bois	8175	362	9958808	2,1	1216	834	2050
Villejust	2514	536	6543402	1,6	925	635	1560
Villiers-le-Bâcle	1118	603	1930791	1,2	714	490	1203
Wissous	7062	911	16415963	3,4	1953	1340	3292

Pour la commune de Villebon-sur-Yvette

Pour la communauté
d'agglomération Paris-Saclay

<p>VICTOR DA SILVA</p> <p>Maire</p>	<p>Le Président Maire de Palaiseau</p> <p>Grégoire de LASTEYRIE</p>
-------------------------------------	---

PROFE