

DEPARTEMENT  
DES YVELINES

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

DU SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA CONSTRUCTION  
ET LA GESTION D'UNE PISCINE

Arrondissement de  
Saint-Germain-en-Laye

Siège : Mairie de Saint-Germain-en-Laye

SEANCE DU  
23 septembre 2025

PUBLIE LE : 02 OCT. 2025

Délibération n°250923-5 : Convention de prestation de services entre le syndicat intercommunal pour la construction et la gestion d'une piscine (SICGP) et le syndicat intercommunal pour la gestion du Musée de Louveciennes/Marly Le Roi (SIGM) pour la réalisation de prestations ressources

L'an deux mille vingt-cinq, le vingt-trois septembre à vingt heures, le Comité du Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine, dûment convoqué par le Président le seize septembre, s'est réuni à l'Hôtel de Ville de Saint-Germain-en-Laye, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur **Arnaud PERICARD**, Président du Syndicat Intercommunal.

SEANCE DU 23 SEPTEMBRE 2025

**PRESENTS**

<b>AIGREMONT</b>	Alexandre GAYMAY, DELEGUE TITULAIRE Emma SADOON, DELEGUEE TITULAIRE
<b>CHAMBOURCY</b>	Marie-Pascale TUVI, DELEGUEE TITULAIRE
<b>LE PECQ</b>	Raphaël PRACA, DELEGUE TITULAIRE
<b>MAREIL-MARLY</b>	Christian DUSSART, DELEGUE TITULAIRE Gilles MORINI, DELEGUE SUPPLEANT
<b>SAINT-GERMAIN-EN-LAYE</b>	Arnaud PERICARD, PRESIDENT Serge MIRABELLI, DELEGUE TITULAIRE

**ABSENTS EXCUSES**

<b>AIGREMONT</b>	Frederic PENVEN, DELEGUE SUPPLEANT
<b>CHAMBOURCY</b>	Myriam GUY, DELEGUEE TITULAIRE
<b>LE PECQ</b>	David MANUEL, DELEGUE TITULAIRE Richard HULLIN, DELEGUE SUPPLEANT
<b>LE VESINET</b>	Salma BELOUAH, DELEGUEE TITULAIRE Monica LONARDI, DELEGUEE SUPPLEANTE
<b>MARLY-LE-ROI</b>	Benoît BURGAUD, DELEGUE TITULAIRE
<b>SAINT-GERMAIN-EN-LAYE</b>	Christine BOGE, DELEGUEE SUPPLEANTE

**Pouvoirs** : Néant

**Communes non représentées** : LE VESINET / MARLY-LE-ROI

**Assistaient à la séance**

Monsieur Philippe LE BEULZE, Directeur Général mutualisé des services d'Unilys  
Monsieur Cyrille SCHUSTER, Directeur des pôles sportifs et culturels d'Unilys  
Madame Agnès CHEVALIER, Responsable du service secrétariat/assemblées d'Unilys

<b>Nombre de communes</b>	:	<b>7</b>
<b>QUORUM</b>	:	<b>8</b>
<b><u>Délégués présents</u></b>	:	<b>8</b>
<b><u>Pouvoirs</u></b>	:	<b>/</b>
<b><u>Délégués comptant pour le vote</u></b>	:	<b>8</b>

**OBJET : CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICES ENTRE LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA CONSTRUCTION ET LA GESTION D'UNE PISCINE (SICGP) ET LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL POUR LA GESTION DU MUSEE DE LOUVECIENNES/MARLY-LE-ROI (SIGM) POUR LA REALISATION DE PRESTATIONS RESSOURCES**

**RAPPORTEUR : Le Président**

**VU** le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son articles L 5221-1 ;

**VU** le code de la commande publique, notamment son article L 2511-6 ;

**VU** la délibération n° 250709-3 du 9 juillet 2025 du Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Musée de Louveciennes/Marly-le-Roi dénonçant, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025, la convention de prestations de services non économiques, dont il était partie prenante, conclue entre les Syndicats Intercommunaux Boucles des Yvelines à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 ;

**CONSIDERANT**, néanmoins, le besoin pour le Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Musée de Louveciennes/Marly-le-Roi d'être accompagné, pour une période transitoire et pour certaines missions, par les agents du Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine ;

**CONSIDERANT**, dans ce cadre, la nécessité pour le syndicat Intercommunal pour la Gestion du Musée de Louveciennes/Marly-le-Roi de signer avec le Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine une convention de prestations de services pour la réalisation de prestations ressources ;

**CONSIDERANT** la convention proposée ;

**LE COMITE,**

Après avoir entendu les explications de son Président et en avoir délibéré, **à l'unanimité,**

**APPROUVE** la convention de prestations de services avec le Syndicat Intercommunal pour la Gestion du Musée de Louveciennes/Marly-le-Roi pour la réalisation de prestations ressources, jointe à la présente délibération ;

**AUTORISE** le Président à signer tous les documents afférents à cette convention ;

Fait à Saint-Germain-en-Laye, le **02 OCT. 2025**

Transmis en préfecture et affiché le **02 OCT. 2025**

**Serge MIRABELLI**

Secrétaire de séance

**Pour Extraît Conforme**



**Arnaud PÉRICARD**

Président du Syndicat Intercommunal



**Convention de prestation de services entre  
le Syndicat Intercommunal pour la gestion du Musée de Louveciennes/Marly-le-Roi et  
le Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine pour la réalisation de  
prestations ressources**

Entre,

**Le Syndicat Intercommunal pour la Construction et la Gestion d'une Piscine**, dont le siège se situe à l'hôtel de Ville de Saint-Germain-en-Laye, 16, rue de Pontoise, 78100 Saint-Germain-en-Laye, représenté par son Président, Monsieur Arnaud PERICARD, dument habilité par délibération en date du ..... ,  
Appelé « **le SICGP** » ;

Et,

**Le Syndicat Intercommunal pour la gestion du Musée de Louveciennes/Marly-le-Roi**, dont le siège se situe à, Hôtel de ville de Marly-le-Roi, représentée par sa Présidente, Madame Emmanuelle RAMPAZZO, dument habilité par délibération en date du 9 juillet 2025.  
Appelé « **le SIGM** » ;

Collectivement « **les Parties** »,

Il a été convenu ce qui suit :



## Table des matières

Article 1 – Objet de la convention.....	3
Article 2 – Etendue des missions.....	3
Article 3 – Durée de la convention d’entente .....	3
Article 4 : Modalités d’intervention .....	4
Article 5 : Dispositions financières .....	4
5.1 Tarification.....	4
5.2 Révision des tarifs.....	4
5.3 Facturation .....	4
Article 6 : Conditions d’exécution .....	4
6.1 Transmission d’informations.....	4
6.2 Moyens matériels .....	5
Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité .....	5
7.1 Déontologie .....	5
7.2 Confidentialité/Discretion .....	5
Article 8 : Responsabilité.....	5
Article 9 : Traitement des données .....	5
Article 10 : Dispositions diverses.....	7
10.1 Nullité partielle.....	7
10.2 Litiges.....	7

Annexe : grille tarifaire



### **Article 1 – Objet de la convention**

À la demande du SIGM, le SICGP met à disposition des agents dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions de l'article L.5221-1 du code général des collectivités territoriales.

En outre, conformément à l'article L.2511-6 du code de la commande publique et de la jurisprudence en cours, les précisions suivantes sont apportées :

- La présente convention poursuit strictement un but d'intérêt général ;
- La présente convention ne concerne pas d'organismes privés ;
- Par la présente convention le SICGP s'inscrit dans une démarche de prestation de services ;
- La présente convention n'a pas d'effet résultant à une situation privilégiée d'un opérateur privé par rapport à ses concurrents ni la réalisation sur le marché concurrentiel d'au moins 20 % des activités concernées par cette prestation,
- La présente convention se limite au remboursement par le SIGM des charges supportées par le SICGP et suivant une tarification déterminée aux présentes.

### **Article 2 – Etendue des missions**

La présente convention a pour objet l'exécution de prestations de services par le SICGP qui interviendra dans les cas suivants :

- Ressources humaines : jusqu'au 31 décembre 2025
  - Coordination de la carrière, de la paie, recrutement, suivi et mise en œuvre des évolutions règlementaires, prospectives et missions de conseils,
- Finances et comptabilité : envisagé jusqu'au 31 octobre 2025
  - Réalisation des opérations comptables d'exécution et facultativement du suivi et mise en œuvre des évolutions règlementaires, prospectives et de missions de conseils.
  - Rédaction des rapports budgétaires (d'orientation budgétaire, budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions budgétaires modificatives et comptes administratifs-compte de gestion ou compte financier unique),
  - Suivi des contrats de prêts, des plans d'amortissements,
- Affaires juridiques, commande publique et assemblées : envisagé jusqu'au 31 décembre 2025
  - Commande publique : mise en concurrence ; accompagnement en cas de difficulté d'exécution ; audit, etc. ;
  - Droit administratif général : gestion des assemblées comprenant la mise à disposition du public des documents exécutoires (Cf. site Web d'UNILYS) ; organisation des élections, missions de conseils et d'expertise.
- Prestation de coordination et pilotage de l'entente avec le SIGM : Un cadre du SICGP est dédié à cette fonction de coordination et de pilotage suite à la sortie de la convention Unilys.

### **Article 3 – Durée de la convention d'entente**

La présente convention est conclue à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2025 et au plus tard jusqu'au 31 décembre 2025, et en fonction des missions ci-avant définies.

La Convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de deux (2) mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception est respecté.





#### **Article 4 : Modalités d'intervention**

Chaque intervention du SICGP sur la base de la présente convention est conditionnée à une sollicitation préalable du SIGM et l'édition d'une proposition d'intervention. Trois types d'intervention sont proposés :

- Les propositions récurrentes seront exprimées par le SIMG par écrit et doivent faire l'objet d'une proposition de devis. Le SIMG rédigera alors un Bon de commande correspondant à ces besoins.
- Pour la prestation « Suivi de carrière », le devis sera estimatif sur la base des agents présents en début de trimestre mais la facturation sera effectuée sur la base de l'effectif présent au dernier jour du mois.
- Les propositions ponctuelles feront l'objet d'une expression des besoins rédigée par le SIMG et doivent faire l'objet d'un devis. Suite à quoi le SIMG rédigera un bon de commande en fonction de ses besoins.
- Les propositions exceptionnelles feront l'objet d'une expression des besoins par écrit de la part du SIGM. Un devis devra être proposé par le SICGP. Suite à quoi le musée rédigera un bon de commande.

#### **Article 5 : Dispositions financières**

##### **5.1 Tarification**

Le SIGM participe aux frais d'intervention du SICGP selon des tarifs forfaitaires ou horaires fixés par le SICGP et présenté en annexe des présentes.

##### **5.2 Révision des tarifs**

Les tarifs ne sont pas révisables car les prestations cessent au plus tard le 31 décembre 2025.

##### **5.3 Facturation**

Le recouvrement des frais de mission est assuré par le SICGP selon le tarif en vigueur (voir annexe 1).

La facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible au SIGM. Les informations ci-après doivent être indiquées au SICGP dès la signature de la convention :

- numéro de SIRET ;
- code Service ;
- numéro d'engagement juridique (*annuel de préférence*).

Le règlement intervient par mandat administratif à terme échu le mois suivant l'exécution de la prestation.

Le SIGM s'acquittera à l'intention du SICGP du paiement, sous trente jours, des factures. A compter de la constatation du non-respect du délai de règlement précité, le SICGP sera en droit de suspendre l'exécution des prestations réalisées pour le SIGM de plein droit.

#### **Article 6 : Conditions d'exécution**

##### **6.1 Transmission d'informations**

Le SIGM s'engage à fournir au SICGP toute information qu'elle jugera utile pour l'accomplissement des missions.



## **6.2 Moyens matériels**

En cas de déplacement sur site, le SIGM s'engage à fournir des locaux d'accueil pour l'entretien avec l'agent du SICGP aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité.

Le local devra être chauffé et équipé à minima : un bureau (mobilier) ; un siège de bureau pour l'agent ; une chaise ; un accès à internet stable (à haut et bon débit) ; des prises de courant ; un éclairage adapté.

## **6.3 Situation des agents du SICGP**

Lorsqu'il met en œuvre des missions relevant des prestations de la présente convention, chaque agent du SICGP reste placé sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du SICGP. Lesdits agents réalisent leurs missions prioritairement pour Unilys, il convient donc au SIGM de bien anticiper ses besoins et demandes de prestations. Les prestations réalisées sont placées sous la responsabilité du Président du SIGM.

## **Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité**

### **7.1 Déontologie**

Les parties s'engagent à adopter une attitude neutre et respectueuse.

Le SICGP peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la réglementation en vigueur.

Enfin, le SICGP ne porte aucun jugement sur la manière dont les actions ont été menées par le SIGM.

### **7.2 Confidentialité/Discrétion**

L'agent mis à disposition du SIGM dans le cadre de la convention d'entente est tenu à une obligation de discrétion. Celle-ci est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution.

## **Article 8 : Responsabilité**

Les indications données par l'agent du SICGP se fondent exclusivement sur les informations communiquées par le SIGM.

Le SICGP n'assume qu'une mission de prestation de services pour le SIGM. Il se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par le SIGM et leurs suites. De plus, le SICGP ne pourra être tenu pour responsable ou coresponsable des dommages éventuellement causés aux cocontractants ou aux tiers, du fait des décisions adoptées par le SIGM.

Enfin, la présente convention n'a ni pour objet ni pour effet d'exonérer le SIGM de ses obligations légales et réglementaires.

## **Article 9 : Traitement des données**

Dans le cadre de la présente convention, le SICGP traite des données personnelles pour le compte du SIGM. À ce titre et conformément à l'article 28 du RGPD, le SICGP agit en tant que sous-traitant du SIGM qui est le responsable de traitement :

<b>Objet du traitement</b>	Cf. Missions détaillées à l'article 2 de la présente convention.
<b>Catégories de personnes concernées</b>	Agents et élus de la Collectivité. Partenaires institutionnels. Associatifs. Politiques et économiques de la Collectivité. Administrés.
<b>Type de données personnelles concernées</b>	<b>Dans le cadre de la commande publique et la propriété publique :</b> Identité. Coordonnées. Données relatives à la vie professionnelle. Données d'ordre économique et bancaire. <b>Dans le cadre du droit administratif général :</b> Identité. Coordonnées. Données relatives à la vie personnelle et professionnelle. Données sensibles (notamment appartenance syndicale).
<b>Nature du traitement</b>	Collecte. Accès. Transmission. Conservation.
<b>Durée du traitement</b>	La durée du traitement est égale à la durée de la présente convention ou de la date de fin des garanties légales propre aux opérations traitées dans le cadre de la convention. À l'issue, le sous-traitant détruit les données.
<b>Obligations du syndicat</b>	Fournir au SICGP les données personnelles, objet de la présente convention, lorsque le SICGP ne procède pas directement à leur collecte. Documenter par écrit toute instruction donnée au SICGP concernant le traitement, objet de la présente convention. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du SICGP, et superviser le traitement.
<b>Engagements du SICGP</b>	Traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites du SIGM. S'assurer que les agents du SICGP accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité. En cas de recours à un sous-traitant ultérieur, un contrat de sous-traitant conforme au RGPD sera conclu (le nom du sous-traitant ultérieur pourra être communiqué sur demande de la Collectivité). Mettre à la disposition du SIGM toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données. Mettre en place les mesures organisationnelles et techniques appropriées afin d'assurer la protection, la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des données personnelles.
<b>Assistance du SICGP à la demande du SIMLM</b>	Pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits. 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, et en cas de violation de données, la Collectivité sera informée dans les meilleurs délais.
Coordonnées du DPD du SICGP	<a href="mailto:rgpd@cigversailles.fr">rgpd@cigversailles.fr</a>

## Article 10 : Dispositions diverses

### 10.1 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une des stipulations de la Convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la Convention.

### 10.2 Litiges

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention. À défaut, la compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

Fait en deux exemplaires à Saint-Germain-en-Laye, Le

Pour le SICGP  
Le Président

Arnaud PERICARD

Pour le SIGM  
La Présidente

Emmanuelle RAMPAZZO

CORRESPONDANCE  
Syndicat  
Intercommunal  
MUSEE DE  
LOUVECIENNES  
MARLY-LE-ROI  
SAINT GERMAIN EN LAYE

## ANNEXE :

Intégration des factures Chorus dans CIVIL Finance	Forfait mensuel	1 820,00 €/mois
Appréciation de la validité des pièces justificatives		
Attribution des factures selon les services responsables		
Contrôle des factures		
Liquidation de la facture		
Mandatement de la facture		
Mandatement des emprunts		
Classement et archivage des pièces et documents comptables		
Préparation des titres de recettes après réception des factures		
Titrage des régies (avances et recettes)		
Suivi et saisie des immobilisations		
Traitement des rejets		



Vérification des imputations comptables	Forfait mensuel	1 270,00 €/mois
Saisie des marchés		
Contrôle de l'amendement et de l'avancement des marchés publics		
Préparation des échéanciers		
Gestion de la TVA et des intérêts moratoires		
Mise à disposition d'une maquette budgétaire de référence aux services	Facturation à la prestation	1 350,00 €/unité
Calcul des crédits à inscrire en amortissements, emprunts, paie et écritures obligatoires demandées par la TP		
Inscription des écritures d'équilibre budgétaire		
Rédaction d'une proposition de rapport		
Mise à jour de la prospective financière	Facturation à la prestation	340,00 €/unité
Saisie du marché sur CIVIL Finance	Forfait mensuel	750,00 €/ mois
Intégration des factures Chorus dans CIVIL Finance		
Saisie et suivi des sous-traitants		
Saisie et suivi des avances		
Suivi de la consommation des crédits		
Levée de retenues des garanties		
Validation des états d'acompte		
Saisie des variables de paie (carrières, absentéisme) dans SIRH	Forfait mensuel	500,00 €/ mois
Réception et contrôle des variables de paie transmises par le SIMLM		
Gestion de l'interface CIG		
Contrôle des bulletins intermédiaires		
Déclaration cotisations CIG, FNCSFT		
Mandatement des paies		
Gestion des échanges avec la trésorerie		
Gestion des relations et échanges organismes sociaux (URSSAF, CPAM, ...)		
Réponses aux questions agents sur la paie du mois		
Diffusion des bulletins aux agents et élus		
Formalités administratives de recrutement (DPAE, B2)	Forfait mensuel 150€ par agent permanent/mois 75€ par vacataire/mois	Estimation sur effectif à date du 31/03/2025
Etablissement des actes administratifs (arrêtés, contrats)		
Suivi de l'acte administratif (Contrôle de légalité, Ciged, notification agent)		
Gestion du dossier individuel agent		



Traitement des arrêts maladies (déclaration net, suivi paiement)	Forfait mensuel	2 400,00 €/ mois
Gestion des CLM - CLD (expertise, CMU)		
Gestion des accidents du travail (déclaration, suivi, expertise, CMU)		
Gestion et suivi des entretiens professionnels annuels		
Réponses aux questions agents et managers		
Dossier retraite pour les agents titulaires (simulations, liquidation, ...)		
Etablissement des documents de fin de contrat (attestation France travail, certificat administratif		
Transmission du dossier individuel pour archivage lors du départ agent		
Aide à la rédaction de l'annonce et ou du profil de poste	Facturation à la prestation	55€/heure
Réalisation de la déclaration de vacance d'emploi		
Mise en ligne annonce sur les sites institutionnels (emploi territorial, France travail)		
Aide à la sélection de cv		
Accompagnement lors des entretiens de recrutements		
Pilotage des contrats d'action sociale (mutuelle, prévoyance, Plurelya)	Forfait mensuel	35 €/mois
Déclaration annuelle de cotisations (Plurelya)		
Déclaration mensuelle de cotisations (mutuelle et prévoyance)		
Gestion des adhésions, des demandes de prestations, des résiliations, ...		
Suivi du contrat Ostra (déclaration annuelle, saisie nouveaux agents, ...)	Forfait mensuel	35 €/mois
Suivi des obligations en matière de santé des agents permanents		
Demandes de visites médicales, mise en œuvre des préconisations)		
Mise à jour du document unique de prévention des risques en lien avec le CIG	Facturation à la prestation	55€/heure
Aide à la mise en œuvre des actions	Facturation à la prestation	375 €/unité
Saisie du RSU sur l'application		
Note explicative à l'attention des élus	Facturation à la prestation	55€/heure
Présence aux réunions d'informations (CIG, élus, ...)		
Rédaction du projet pour le conseil social territorial (note, projet délib, ...)		



Rédaction du rapport et de la délibération pour le comité	Facturation à la prestation	55€/heure
Suivi signature du contrat et ou convention		
Assistance Utilisateurs	Forfait mensuel	15,00 €/mois
Mise à jour des droits		
Suivi des mises à jour du logiciel		
Réunions régulières avec l'établissement Participation aux comités Centralisation des demandes Elaboration des devis Réalisation des factures et du titrage de la prestation	Forfait mensuel	350,00 €/mois
Mise au point des agendas et calendrier du comité	Facturation à la prestation	42,00 €/h
Mise à jour des ordres du jour et pilotage avec les équipes en charge		
Relecture et contrôle des documents déposés avant envoi		
Envoi des documents aux élus		
Suivi des réponses des élus et relances		
Préparation des dossiers pour le comité		
Publication des délibérations et envois au contrôle de légalité		
Relecture et contrôle des PV de séance		
Mise à jour des tableaux de suivi		
Travaux à relancer pour organiser un nouveau comité en cas de changement d'agenda		42,00€/h (estimation 3h)
Conseil juridique	Facturation à la prestation	54,00 €/ h
Assistance et gestion des marchés et actes de commande publique		
Mobilisation des équipes Unilys pour une prestation d'expertise non précisée ci-dessus Volume horaire sur devis selon la nature du projet	Forfait à la prestation	75,00 €/h