

**CONVENTION CONV/2026/05/09970 RELATIVE A LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT DU CENTRE
INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE POUR UNE MISSION
D'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL**

AUPRÈS DE LA COMMUNE DE JOUY-LE-MOUTIER (VAL-D'OISE)

Entre les soussignés :

Entre le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France, ci-dessous appelé CIG 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 Commune de Jouy-le-Moutier, ci-dessous appelée la Collectivité, représentée par son Maire, Hervé FLORCZAK, habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le Conseil municipal par délibération du

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

À la demande de la Collectivité, le CIG met à disposition des agents 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. (CGFP).

Article 2 : Étendue des missions

2.1 Généralités

L'intervention du CIG portera sur la mise à disposition d'un assistant social. De manière générale, le CIG interviendra dans les cadres suivants :

- Assurer un suivi budgétaire auprès des agents et prévenir les problèmes de surendettement ;
- Bâtir les dossiers administratifs d'ordre familial et orienter les agents vers les administrations compétentes ;
- Accompagner les agents dans leurs difficultés de logement ;
- Conseiller les agents en matière de mutuelle santé et de prévoyance ;
- Assurer un lien avec les acteurs institutionnels et accompagner la Collectivité dans la définition d'une politique sociale en faveur des agents.

Le CIG pourra par ailleurs assister la Collectivité dans le cadre d'activités annexes qui apparaissent comme des prolongements des missions précitées.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est convenue pour une durée de trois ans à compter de la date de signature de la convention par le CIG. À échéance, la convention est renouvelable tacitement une fois pour une période de trois ans.

La convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de trois 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

4.1 Généralités

Chaque intervention du CIG sur la base de la présente convention est conditionnée à une sollicitation préalable de la collectivité et l'édition d'

Pour information, une journée pleine d'intervention correspond à huit heures, comprenant un nombre maximum de cinq rendez-vous, complétée par un forfait d'1h30 pour la gestion des appels/courriers. De plus, un bilan de mission sera établi annuellement ou à la demande et fera l'objet d'une facturation de 4H.

Enfin, toute demande de rendez-vous supplémentaire (plus de cinq rendez-vous) fera l'objet d'une facturation complémentaire de (2) deux heures par rendez-vous.

4.2 Organisation des interventions

Chaque trimestre, un planning des journées d'intervention est envoyé à la collectivité afin que cette dernière informe les agents.

Les agents prendront rendez-vous avec le secrétariat dédié aux missions d'accompagnement social. Une confirmation de rendez-vous est alors transmise à l'agent, précisant la date, l'heure et le lieu du rendez-vous.

4.3 Absence ou Annulation

Toutes les journées d'intervention programmées sont facturées.

En cas d'absence de rendez-vous sur une journée d'intervention programmée, l'intervention de l'assistant social sera maintenue et facturée à la Collectivité (sauf la facturation de la gestion des appels/courriers – 1h30). Toutefois, la facturation de la gestion des appels/courriers – 1h30 – est due dès lors qu'un rendez-vous est programmé, même si celui-ci n'est pas honoré par l'agent de la collectivité.

En cas d'absence de l'intervenant du CIG, aucune facturation ne sera émise.

Article 5 : Dispositions financières

5.1 Tarification

La Collectivité participe aux frais d'intervention du CIG à concurrence du nombre de journées d'intervention programmées.

Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG.

5.2 Révision des tarifs

Les tarifs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG. Les nouveaux tarifs sont applicables de plein droit dès le premier jour de l'année civile suivant la délibération. Ils sont consultables à tout moment sur le site du CIG.

5.3 Facturation

Le recouvrement des frais de mission est assuré par le CIG en fonction des mises à disposition programmées selon le tarif en vigueur.

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

- Numéro de SIRET
- Code Service

- Numéro d'engagement juridique (*annuel de préférence*)

Le règlement intervient 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 * C 785 0000000 * 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 6 : Conditions d'exécution

6.1 Transmission d'informations

La Collectivité s'engage à fournir au CIG toute information qu'elle jugera utile pour l'accomplissement des missions.

6.2 Moyens matériels

L'intervention s'effectuera principalement dans les locaux de la collectivité qui devra mettre à la disposition de l'agent du CIG les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission. Ces locaux devront répondre 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 ; deux chaises ; des prises de courant ; un éclairage adapté ; un accès à internet stable (à haut et bon débit) ; un téléphone ; et dans la mesure du possible une photocopieuse.

Le CIG pourra proposer, en fonction des disponibilités, la mise à disposition d'un local sis rue Molière à Versailles.

Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité

7.1 Déontologie

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

Le CIG peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la réglementation en vigueur. Enfin, le CIG ne porte aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles il intervient.

Les assistants sociaux mis à disposition sont soumis au code de déontologie des assistants de service social.

7.2 Confidentialité/Discretion

L'agent mis à disposition du CIG est tenu à une obligation de confidentialité renforcée. La confidentialité est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution.

L'assistant social est tenu au secret professionnel.

La Collectivité s'engage à respecter le secret professionnel sur la situation de ses agents. Aucun membre de la Collectivité n'a le droit de recevoir communication d'information obtenue lors de l'exercice des fonctions de l'assistant social.

Article 8 : Responsabilité

Les indications données par l'agent du CIG se fondent exclusivement sur les informations communiquées par la collectivité.

Le CIG n'assure qu'une mission d'assistance et d'accompagnement de la collectivité. Il se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la Collectivité et de leurs suites. De plus, le CIG ne pourra être tenu pour responsable ou co-responsable des dommages éventuellement causés aux cocontractants ou aux tiers, du fait des décisions adoptées par la Collectivité.

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

Article 9 : Traitement des données

Pour l'ensemble des données collectées et traitées dans le cadre de la présente convention, le CIG s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données.

Le CIG s'engage notamment à :

- ne pas utiliser les données personnelles à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été collectées ;
- ne pas conserver les données personnelles au-delà de la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles celles-ci ont été collectées et dans la limite maximale fixée par les archives de France ;
- mettre en œuvre des mesures organisationnelles et techniques adaptées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles collectées ;
- ne pas transmettre à un tiers non habilité ou non autorisé les données personnelles collectées ;
- à examiner les demandes d'exercice des droits des personnes concernées et à y apporter une réponse dans le délai maximal réglementaire.

Pour toute question, le délégué à la protection des données du CIG peut être contacté à l'adresse rgpd@cigversailles.fr.

Article 10 : Dispositions diverses

10.1 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où 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.

Annexe 1 : Proposition d'intervention n°1

Nombre de journées d'intervention programmées par mois*	1
Tarif horaire applicable en 2024	47,50€
Enveloppe prévisionnelle mensuelle	451.25€

** Pour rappel, une journée pleine d'intervention correspond (8) huit heures (comprenant un nombre maximum de cinq rendez-vous, complétée par un forfait d'1H30 pour la gestion des appels/courriers.*

Un bilan de mission sera établi annuellement ou à la demande et fera l'objet d'une facturation de 4H. De plus, toute demande de rendez-vous supplémentaire (plus de cinq rendez-vous) fera l'objet d'une facturation complémentaire de deux heures par rendez-vous.

Fait en deux exemplaires

À Versailles, le

Pour le Centre de Gestion,

Le Président,

Pour la Collectivité,

Le Maire