



VILLE DE BOULOGNE ~ BILLANCOURT

N° 7

**EXTRAIT DU REGISTRE  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**Objet mis en délibération** : Personnel communal - Mesures diverses

CONSEIL MUNICIPAL DU 7 DÉCEMBRE 2023

Le jeudi 7 décembre 2023 à 18h00, les membres du Conseil Municipal de la ville de Boulogne-Billancourt se sont réunis dans la Salle du Conseil, sous la présidence de M. Pierre-Christophe BAGUET, Maire, pour la séance à laquelle ils ont été convoqués par le Maire individuellement et par écrit le 1 décembre 2023.

ETAIENT PRESENTS : 49

**Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Mme Marie-Laure GODIN, Monsieur Pascal LOUAP, Monsieur Michel AMAR, Madame Béatrice BELLIARD, Monsieur Bertrand-Pierre GALEY, Madame Sandy VETILLART, Monsieur Philippe TELLINI, Madame Isaure DE BEAUVAL, Monsieur Pierre DENIZIOT, Madame Elisabeth DE MAISTRE, Madame Emmanuelle CORNET-RICQUEBOURG, Monsieur Claude ROCHER, Madame Armelle GENDARME, Monsieur Emmanuel BAVIERE, Madame Stéphanie MOLTON, Monsieur Alain MATHIOUDAKIS, Madame Blandine DE JOUSSINEAU, Monsieur Thomas CLEMENT, Madame Christine LAVARDE-BOEDA, Madame Marie-Josée ROUZIC-RIBES, Monsieur Olivier CARAGE, Monsieur André DE BUSSY, Monsieur Maurice GILLE, Monsieur Sidi DAHMANI, Monsieur Vittorio BACCHETTA, Madame Dorine BOURNETON, Madame Joumana SELFANI, Monsieur Nicolas MARGUERAT, Madame Cathy VEILLET, Monsieur Philippe MARAVAL, Monsieur Bertrand AUCLAIR, Madame Marie THOMAS, Madame Laurence DICKO, Monsieur Guillaume BAZIN, Monsieur Yann-Maël LARHER, Madame Constance PELAPRAT, Madame Marie-Noëlle CHAROY, Monsieur Xavier LAISSUS-PASQUALINI, Monsieur Hilaire MULTON, Madame Clémence MAZEAUD, Monsieur Antoine DE JERPHANION, Monsieur Denys ALAPETITE, Monsieur Evangelos VATZIAS, Madame Baï-Audrey ACHIDI, Madame Judith SHAN, Monsieur Laurent MOLARD, Monsieur Remi LESCOEUR, Madame Pauline RAPILLY-FERNIOT.**

EXCUSES REPRESENTÉ(S) : 6

**Madame Jeanne DEFRANOUX qui a donné pouvoir à Mme Blandine DE JOUSSINEAU, Monsieur Jean-Claude MARQUEZ qui a donné pouvoir à M. Emmanuel BAVIERE, Madame Emmanuelle BONNEHON qui a donné pouvoir à Mme Marie-Josée ROUZIC-RIBES, Madame Marie-Laure FOUASSIER qui a donné pouvoir à Mme Marie THOMAS, Madame Charlotte LUKSENBERG qui a donné pouvoir à Mme Joumana SELFANI, Madame Agathe RINAUDO qui a donné pouvoir à M. Yann-Maël LARHER.**

**Madame Constance PELAPRAT a été désigné(e) en qualité de secrétaire de séance.**

Mme Marie-Laure GODIN, Maire-adjoint, rapporteur.

« Mes chers collègues,

La présente délibération comporte cinq points. Le premier point concerne la mise à jour du tableau des effectifs, le deuxième propose d'autoriser le maire à recruter des agents contractuels sur le fondement des articles L332-8 à L332-12 du code général de la fonction publique, le troisième porte sur l'adhésion de la commune à l'association interentreprises de prévention et de santé au travail ayant pour titre « Thalie Santé », le quatrième intéresse la mise à disposition d'un agent auprès du Comité des Œuvres Sociales (COS) du personnel communal de la Ville de Boulogne-Billancourt en qualité de chef de service, le cinquième a trait à la modification de la liste des logements de fonction pouvant être concédés ou mis à disposition.

### **1 – Actualisation du tableau des effectifs**

Le tableau des effectifs de la collectivité est par nature fluctuant car il est lié aux besoins des directions et des services, aux mouvements des personnels (mobilité interne, mutation, détachement, etc.), ainsi qu'à l'évolution de la carrière des agents territoriaux.

Dans la continuité du plan de résorption de l'emploi précaire engagé par la Ville dès 2019 dans le secteur de la Jeunesse, les agents de la Direction de la Petite enfance bénéficient à leur tour de ce dispositif.

Dans le cadre de sa mise en œuvre, il est nécessaire de transformer des emplois budgétaires vers les grades correspondants pour permettre des nominations en qualité de fonctionnaire stagiaire ou à défaut, des recrutements en CDD et/ou CDI.

Le tableau arrêté au 16 février 2023 comptabilisait 2104 postes budgétaires.

Il vous est soumis, après l'avis émis par l'instance consultative du personnel lors de sa réunion du 22 novembre dernier :

La transformation soit la suppression/création de 317 emplois pour répondre à l'évolution de carrière des agents et aux nouveaux besoins des directions dont :

32 emplois en raison des flux générés par les recrutements, les mobilités et les réintégrations d'agents,

2 emplois en raison des reclassements,

3 emplois en raison d'une mobilité entraînant un changement de filière,

6 emplois pour répondre à l'évolution des besoins du service de la petite enfance

53 transformations pour résorption d'emplois précaires,

10 emplois en raison de promotions internes,

209 emplois en raison d'avancements de grade,

2 emplois en raison d'une modification de la quotité de temps de travail d'emplois à temps complet ou à temps non complet.

Le nombre total d'emplois budgétaires autorisés par le tableau des effectifs demeure inchangé.

### **2 – Autorisation de recrutement d'agents contractuels sur le fondement des articles L332-8 à**

### **L332-12 du code général de la fonction publique**

Compte tenu des tensions existantes sur le marché du travail, des difficultés de recrutement de certains métiers, de la nécessité de sécuriser les parcours professionnels des agents contractuels et de conserver les compétences acquises par ces personnels, la présente délibération propose d'autoriser le maire à recruter des agents contractuels sur le fondement des articles L332-8 à L332-12 du code général de la fonction publique (CGFP).

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, certains emplois permanents figurant au tableau des effectifs pourront être occupés de manière permanente par des agents contractuels dont les compétences et la technicité sont susceptibles de correspondre au profil recherché.

En effet, le nouvel article L332-8 du code général de la fonction publique permet, lorsque la recherche d'un agent statutaire (fonctionnaire titulaire ou candidat inscrit sur une liste d'aptitude) s'est avérée infructueuse, de recruter un agent contractuel lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient.

Ainsi, dans certains cas, les processus de recrutement sont arrivés à leur terme et il n'a pas été possible de recruter des fonctionnaires présentant les conditions requises pour exercer les fonctions correspondantes. Dans d'autres, il s'agit d'élargir les possibilités de pourvoir ces postes notamment dans des métiers ou secteurs en tension.

Il convient de rappeler que la durée maximale du contrat à durée déterminée conclu en application de ces dispositions reste fixée à trois ans, renouvelable par reconduction expresse dans la limite d'une durée maximale de six ans. Au-delà, ils ne peuvent être reconduits que pour une durée indéterminée, et par une décision expresse.

Compte tenu de la nature des fonctions, des besoins des services de la Ville et faute d'agents titulaires, il est proposé d'autoriser le maire à recruter des agents contractuels (le cas échéant déjà employés), dans le cadre des articles L313-1, L332-8 à L332-12 du code général de la fonction publique, sur les postes suivants :

. Un Directeur du Patrimoine immobilier pour, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Pôle Aménagement urbain et Patrimoine, diriger, coordonner et animer les équipes au sein de la Direction, assurer la gestion quotidienne du patrimoine immobilier de la Ville et la représentation de la commune à l'ensemble des assemblées générales des copropriétés et AFUL ou elle est présente, être force de proposition en matière de stratégie sur l'évolution de la gestion du patrimoine de la Ville.

A ce titre, il/elle sera notamment chargé d'établir, en lien avec les notaires, tous les actes spécifiques de type cession, acquisition, baux emphytéotiques, baux spéciaux et servitude y compris dans le domaine de la gestion des infrastructures, de mettre en place et analyser divers indicateurs d'activité, etc.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un Chef du service suivi des demandes de logements sociaux à la Direction du Logement social pour, sous l'autorité du Directeur, encadrer l'équipe en charge de l'accueil des usagers, du suivi des demandes de logement social et des courriers de réponse aux demandeurs.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des rédacteurs

territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un chargé d'équipements à la Direction Bâtiments et Ressources pour, sous l'autorité du directeur, représenter ou assister le maître d'ouvrage, sur les plans technique, administratif et financier lors des phases de programmation, conception et réalisation de projets neufs ou de restructuration lourde du patrimoine bâti de la collectivité, concevoir et faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gérer les équipements techniques de la collectivité.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Deux chargés d'équipements à la Direction Bâtiments et Ressources pour, sous l'autorité du directeur, concevoir et faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gérer les équipements techniques de la collectivité.

La rémunération des intéressés sera définie par référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un technicien courants faibles à la Direction des Bâtiments et Ressources pour concevoir et faire réaliser, en régie directe ou par des entreprises, des travaux de construction, rénovation ou aménagement concernant le patrimoine bâti, gérer les équipements techniques de la collectivité.

En lien avec le Chef de service, il/elle sera également chargé(e) du suivi des travaux de sécurisation des établissements dans les domaines de la vidéosurveillance, du contrôle d'accès et de l'anti-intrusion, en procédant à un bilan de la situation dans les établissements, en s'assurant de la bonne réalisation des travaux validés par le Directeur (suivi des demandes de devis et des bons de commandes) et de la tenue à jour des dossiers de vidéosurveillance des sites concernés en lien avec la Direction de la Prévention et de la Sécurité, en veillant à l'harmonisation des systèmes de sonneries dans l'ensemble des établissements scolaires, en procédant à des visites régulières des installations, en veillant au bon fonctionnement des dispositifs installés et en assurant une veille juridique dans le domaine de la sécurité des ERP.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un agent administratif et comptable à la Direction des Bâtiments et Ressources pour, sous l'autorité du responsable du service Transports, être chargé de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, de suivre et gérer les dossiers administratifs et comptables, d'assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail du service ou d'une équipe.

A ce titre, il/elle supplée le responsable de service dans ses missions administratives et comptables, élabore et contrôle la planification des demandes de prestations transport (logiciel GESCAR), assure un rôle de coordination entre les différents intervenants (prestataires externes, directions émettrices de demandes de prestations, chauffeurs...), regroupe les demandes de transport émanant des différentes directions de la Ville, gère les modifications, ajouts et annulations des prestations, gère et centralise le flux d'informations tout au long du processus de la prestation transport, s'assure de leur bon

déroulement, gère les imprévus et les éventuels retours sur les prestations effectuées, assume la mission de correspondant budgétaire (élaboration des commandes, liquidation des factures, suivi budgétaire, mise à jour des outils de suivi), met en place, traite et suit les différents tableaux de bord de l'activité du service.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un responsable du service Administration Générale pour, sous l'autorité du Directeur Général Adjoint et du Directeur de la Culture, assurer la coordination générale du Pôle Culture (Musées municipaux, Carré Belle Feuille, Réseau des médiathèques, Archives, Programmation culturelle et Ateliers d'arts plastiques).

À ce titre, il/elle est chargé(e) de suivre les ressources humaines du Pôle (recrutements, carrières, formations, instances paritaires...) en étroite collaboration avec la Direction des Ressources Humaines, construire et exécuter le budget et établir l'évaluation financière des politiques publiques culturelles en lien avec la Direction des Affaires Financières, suivre les travaux d'aménagement des établissements culturels en collaboration avec la Direction des Bâtiments, gérer la vie associative culturelle (relations avec les associations, demandes de subvention, aide à l'organisation de manifestations, demandes de mise à disposition de salles municipales, sollicitations diverses...), piloter ou accompagner des projets structurants et les procédures administratives (commande publique, assurances, problématiques juridiques) en lien avec les directions supports, assurer la relation avec le délégataire du Cinéma Landowski et le suivi de la DSP y afférent.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un responsable de l'unité accueil/sécurité et régie financière à la Direction des Musées pour, sous l'autorité du responsable de service, être chargé de l'encadrement des agents et de l'animation de l'unité, de gérer la régie financière des musées et d'assurer le suivi des stocks des boutiques.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un référent handicap à la Direction de la Jeunesse pour, sous l'autorité du chef de service, s'assurer du bon fonctionnement de la prise en charge des enfants à besoins spécifiques dans les centres de loisirs.

À ce titre, il/elle reçoit, informe et accompagne les familles (recensement de leurs attentes, élaboration d'un diagnostic et d'un état des lieux des besoins/moyens existants et à mettre en œuvre, centralisation des dossiers, participation aux réunions de Projet Personnalisé de Scolarisation), forme et accompagne les professionnels (définition des besoins et formation des équipes d'animation pour accueillir les enfants en situation de handicap, sensibilisation des enfants au handicap, mise en place de réunions d'information auprès des encadrants et d'événements), représente le réseau et travaille en transversalité (rôle de passerelle entre les services, liens avec les différents partenaires, participation et représentation de la Ville au sein du réseau Loisirs Handicap 92, etc.).

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des adjoints

d'animation territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un(e) assistant(e) social(e) scolaire à la Direction de l'Éducation pour, sous l'autorité du responsable du service Action scolaire, et selon le cadre déontologique inhérent à son métier, être chargé de participer, au sein des écoles, à l'amélioration de la qualité de vie des élèves par le biais d'interventions individuelles et collectives, dans un but de prévention et de développement du bien-être de l'enfant.

À ce titre, il/elle est chargé(e) d'assurer une présence régulière dans les écoles de la commune dont elle a la charge, de contribuer à la protection de l'enfance et des mineurs en danger, de concourir à l'inclusion scolaire des enfants handicapés, de contribuer à la prévention de l'absentéisme, de participer à l'évaluation sociale dans le cadre de l'instruction à domicile.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des assistant socio-éducatifs territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un qualitatif à la Direction de l'Éducation pour, sous l'autorité du responsable du service Restauration et de son adjoint, être chargé de participer aux activités de production de repas, d'entretien des locaux et matériels de restauration.

À ce titre, il/elle assure la responsabilité du contrôle-qualité de l'UCP, des offices de remise en température (liaison froide) et des cuisines (production chaude), un rôle fonctionnel de conseil et agir en autonomie pour organiser les missions qui lui seront confiées, assurer les relations avec les responsables de production et les agents en charge d'offices de remise en température, assurer la mise en place d'autocontrôles liés aux règles d'hygiène (HACCP, PMS).

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un agent de livraison en restauration à la Direction de l'Éducation pour, sous l'autorité du responsable du service Restauration et de son adjoint, être chargé de participer aux activités de production de repas, d'entretien des locaux et matériels de restauration.

À ce titre, il/elle assure la responsabilité de la distribution des repas en office de remise en température ainsi que de la démarche traçabilité en office et du bon fonctionnement du matériel et du stockage, respecte les délais de distribution, coordonne, gère et organise la tournée de livraison, entretient le véhicule, gère la relation avec le responsable de réception et le responsable de production, applique et respecte la réglementation HACCP.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un agent d'entretien d'école à la Direction de l'Éducation pour, sous l'autorité du chef de service et de la gardienne d'école, être chargé d'assurer le nettoyage et l'entretien des surfaces et locaux du patrimoine de la collectivité.

À ce titre, il/elle entretient les cours des écoles maternelles, réalise de petits travaux de maintenance et assure la manutention dans l'ensemble des établissements scolaires.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un(e) assistant(e) de direction au Cabinet du maire chargé(e) de participer à l'organisation pratique d'un service ou d'une équipe, assister un ou plusieurs responsables, suivre et gérer l'organisation de dossiers, accueillir des visiteurs le cas échéant.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un chef du service Espace Accueil des Familles à la Direction Accueil et Qualité pour, sous l'autorité du Directeur, coordonner l'accueil du public en mairie et sur le plateau de l'espace accueil des familles (préinscriptions scolaires, dérogations scolaires, calcul du quotient familial, inscriptions périscolaires et extrascolaires), superviser la gestion de la régie notamment la facturation et les encaissements, planifier les tâches des équipes et des agents et s'assurer de la qualité des services faits, réaliser les projections des effectifs scolaires, définir la stratégie de communication auprès des familles, assurer le développement et la sécurisation de la dématérialisation des procédures (extranet familles) en liaison avec la DSI et le prestataire, élaborer des règles et procédures internes et de contrôle, créer et suivre les tableaux de bord du service, assurer la gestion administrative et budgétaire du service ainsi qu'une veille juridique et réglementaire.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un agent d'accueil physique et téléphonique à la Direction Accueil et Qualité pour, sous l'autorité du responsable du service Accueil Physique et Téléphonique, accueillir le public via les différents canaux en identifiant la demande et son degré d'urgence, renseigner et accompagner les administrés sur les démarches et procédures, prendre des rendez-vous auprès des services susceptibles de traiter les questions qui dépassent le champ de compétences de l'accueil unique, gérer le flux du public pour répondre à l'utilisateur dans les meilleurs délais, mettre à jour le « reporting » de l'activité, réceptionner et traiter les courriers, assurer l'affichage d'informations ou documents sur les panneaux prévus selon les obligations légales, s'impliquer dans les dispositifs et missions de la direction (élections, mariages, événements, etc.), veiller à la mise à jour de la documentation à disposition des usagers, aider à l'actualisation et la collecte d'informations de premier niveau pour l'alimentation de la base de connaissance des services métiers.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un conseiller conjugal et familial à la Direction de la Santé et des Solidarités pour, sous l'autorité du responsable de l'Espace Santé Jeunes, assurer l'accueil des jeunes, couples ou familles en difficultés sur le plan relationnel, conjugal mais aussi sur le plan de la vie affective ou sexuelle, et leur proposer un accompagnement personnalisé en instaurant un climat de confiance et de soutien, et de les orienter vers des professionnels compétents et/ou des structures adaptées.

À ce titre, il/elle est chargé(e) d'organiser et animer des actions de prévention collectives en matière de vie relationnelle et sexuelle (puberté, contraception, IST, etc.) et d'estime de soi auprès de collégiens

et de lycéens, de mener des entretiens individuels d'information, de prévention, de conseil et d'orientation auprès de jeunes âgés de 11 à 25 ans principalement sur des questions d'éducation à la sexualité, d'assurer des entretiens d'accompagnement individuels, de couple ou de famille, axés sur les insatisfactions et les dysfonctionnements, les conflits, les violences intrafamiliales, les séparations ou les changements envisagés, de participer ponctuellement à des réunions de coordination (réunion d'équipe, CESC des établissements scolaires...).

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des assistants territoriaux socio-éducatifs et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un chargé de la commande publique à la Direction Achats et commande publique pour, sous l'autorité du Directeur, assister les services lors de l'évaluation de leur besoin s'agissant de la commande publique et dans la définition de leurs besoins concernant les marchés publics, participer à l'analyse qualitative et quantitative des besoins en vue du choix des bons outils d'achat et des bonnes procédures, rédiger les pièces administratives du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et veiller à leur cohérence avec les pièces techniques, préparer, instruire et lancer la procédure de passation des marchés publics formalisés et des délégations de service public, assister les services lors des phases de sélections et de négociation avec les entreprises, réaliser des études juridiques et conseiller les directions, assurer une veille jurisprudentielle et doctrinale, gérer les avenants et actes spéciaux de sous-traitance, contrôler la régularité juridique des MAPA lancés par les directions opérationnelles, participer à la mise à jour des documents types, animer au besoin la Commission d'Appel d'Offres, la Commission de DSP et les jurys de concours, etc.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

. Un chargé de mission à la Direction Fêtes, Cérémonies et Protocole pour, sous l'autorité du Directeur, être l'administrateur du logiciel 4D, éditer des fichiers lors des événements protocolaires (vernissages, manifestations, cérémonies d'anciens combattants), mettre à jour le fichier municipal en fonction des divers changements intervenus (élus, institutionnels, monde économique, associations, cultes, éducations nationale, personnalités boulonnaises participant à la vie de la cité...), renseigner le cabinet du Maire ou les directions à la recherche d'une association, d'un contact ou d'une adresse, rechercher des informations et assurer une veille à travers la revue de presse, le BBI, internet ou l'intranet, mettre en place des correspondants au sein des directions dans le cadre de la mise à jour du fichier, préparer avant chaque manifestation des fiches pour définir la liste des invités ainsi que le nombre de personnes, former les nouveaux utilisateurs, etc.

La rémunération de l'intéressé(e) sera définie par référence au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et la durée de l'engagement maximum sera de trois ans ou à durée indéterminée (si le candidat retenu bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier).

### **3 – Adhésion à une association interentreprises de prévention et de santé au travail**

En 2016, la commune de Boulogne-Billancourt a conventionné avec le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la Petite couronne pour la mise à disposition de deux médecins du travail à temps non complet.

Suite au départ d'un des deux médecins, le CIG n'a pas souhaité renouveler la convention qui nous liait et ce partenariat a pris fin le 31 décembre 2020.

Depuis cette date, la Direction des Ressources Humaines (DRH) a recherché activement un médecin du travail à temps complet ou à temps non complet. La pénurie de médecins du travail, si elle est importante dans le secteur privé, est encore plus prégnante dans le secteur public.

Le recrutement du Docteur Calvanese en mai 2021 (à temps non complet pour une quotité de travail égale à 10 % d'un temps complet) permet d'assurer les visites médicales les plus importantes que ce soit à la demande des agents ou de l'employeur. Les visites réglementaires (recrutement, périodiques) ne sont pas réalisées par le médecin du travail. La DRH adresse toutefois les nouveaux recrutés auprès du médecin agréé pour leur visite d'embauche.

En mai 2022, la DRH a rédigé un marché public en vue d'adhérer à un service de prévention et de santé au travail (SPST) interentreprises permettant la mise à disposition d'un médecin du travail et d'un infirmier. Trois dossiers ont été retirés mais aucune offre n'a été déposée rendant le marché infructueux.

Grâce aux relances effectuées par le Service Conditions de travail auprès des SPST, l'association « Thalie Santé » a contacté la DRH en avril 2023. Cette association, spécialisée dans l'industrie culturelle et créative, dispose de locaux neufs et entièrement équipés au 62 bis avenue André Morizet à Boulogne. Elle dispose d'autres sites et notamment sur Paris. Elle suit médicalement 75 000 salariés et 28 000 intermittents du spectacle, dont l'intégralité des agents du Ministère de la Culture.

L'association nous a assuré être en capacité d'assurer le suivi médical des agents du Pôle Culture, communication et sports, et celui de l'ensemble des agents administratifs de la Ville (soit environ 600 personnes) sur une demi-journée voire une journée par semaine.

Cette prise en charge pourrait être mise en œuvre dès janvier 2024. Le tarif annuel par agent est fixé à 93 € HT. L'association s'engage à mettre à disposition de la commune un médecin, un infirmier et un assistant médical en charge du suivi des rendez-vous et des plannings.

Bien entendu, le souhait de la collectivité est de permettre l'extension de cette prise en charge à l'ensemble des agents. Toutefois, « Thalie Santé » au regard de ses statuts actuels, que vous trouverez en pièce annexée, ne peut s'engager à date sur l'intégration des effectifs restants.

Enfin, il faut noter, que cette association dispose d'un pôle « Prévention » composé d'ingénieurs et d'ergonomes chargé de réaliser des prestations d'accompagnement (aménagement de poste...) et de dispenser des sensibilisations sur des thématiques diverses (l'alimentation, les addictions, les maladies graves, les risques psychosociaux, les risques routiers, les comportements à caractère sexiste ou sexuel).

Au regard de cette offre, il vous est proposé d'approuver le principe de l'adhésion de la commune de Boulogne-Billancourt à l'association « Thalie Santé » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et d'autoriser le Maire à signer tous documents à cet effet notamment le bulletin d'adhésion figurant en annexe 2.

#### **4 – Mise à disposition d'un agent**

Le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 fixe les modalités de mise à disposition de personnels applicables aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics administratifs, pour l'exercice de missions de service public (par arrêtés individuels suivant des modalités définies dans une convention entre l'organisme d'accueil et l'organisme d'origine). La convention prévoit notamment l'objet et la durée de la mise à disposition, les conditions d'emplois, la rémunération et les modalités de remboursement de celle-ci, le contrôle et l'évaluation de l'activité.

Compte tenu des besoins du Comité des Œuvres Sociales (COS) du personnel communal de la Ville de

Boulogne-Billancourt, il est proposé au conseil municipal de mettre à disposition de cette association, à hauteur de 50 % de son temps de travail, un rédacteur pour exercer les fonctions de chef de service. Cette mise à disposition est prévue pour une durée de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Il est demandé d'autoriser le maire ou son représentant à signer la convention correspondante selon le modèle joint en annexe 3 (étant précisé qu'une mise à disposition au-delà de la durée maximum précitée nécessiterait une nouvelle information préalable du conseil municipal).

### **5 - Modification de la liste des emplois pour lesquels un logement de fonction peut être concédé ou mis à disposition**

Par délibération modifiée n°10 du 7 avril 2016, le conseil municipal a notamment approuvé la nouvelle liste des emplois ou fonctions pour lesquels un logement peut être concédé par nécessité absolue de service (NAS) ou mis à disposition par convention d'occupation précaire (COP) avec astreinte.

Il est aujourd'hui proposé d'apporter les ajustements suivants à la liste précitée et d'autoriser le maire à signer l'ensemble des actes afférents à la mise en œuvre de cette décision :

Emploi/fonction retrait de logement concédé par NAS	N° rue	Adresse	Type	Surface habitable
Directeur Général Adjoint	107	Aguesseau (rue d')	4	96,44

Si les conclusions de ce rapport recueillent votre accord, je vous prie de bien vouloir en délibérer. »

#### LE CONSEIL,

Vu le code général des collectivités territoriales notamment ses articles L2121-29 et L2122-21, L5211-4-1-III et suivants,

Vu le code général de la fonction publique notamment ses articles L9, L311-1, L313-1, L332-8, L332-9, L332-10, L332-11, L332-12, L332-24 à L332-26, L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15,

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu l'avis émis par le Comité social territorial lors de sa réunion du 22 novembre 2023 concernant l'actualisation du tableau des effectifs,

Vu l'avis émis par la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3CST) lors de sa réunion du 23 novembre 2023 concernant l'adhésion de la Ville à l'association « Thalie Santé »,

Vu l'avis de la Commission des Affaires Générales et Sociales du 5 décembre 2023,

Vu l'avis de la Commission des Finances et des Affaires Economiques du 5 décembre 2023,

Sur l'exposé qui précède.

### DÉLIBÈRE

Article 1 : Le Conseil municipal approuve les modifications du tableau des effectifs dont le détail est joint en annexe 1 et autorise le maire ou son représentant à signer l'ensemble des actes afférents à la mise en œuvre de cette décision.

Article 2 : Le maire ou son représentant est autorisé à signer les contrats suivants dans les conditions fixées par le code général de la fonction publique susvisé aux articles L313-1, L332-8 à L332-12 :

Intitulé du poste	Durée maximum	Rémunération définie par référence à l'échelle indiciaire ou aux cadres d'emplois suivants
Directeur du Patrimoine immobilier	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Attachés territoriaux
Chef du service suivi des demandes de logements sociaux à la Direction du Logement social	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Rédacteurs territoriaux
Chargé d'équipements à la Direction des Bâtiments et Ressources (2 postes)	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Techniciens territoriaux
Technicien courants faibles à la Direction des Bâtiments et Ressources	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Techniciens territoriaux
Agent administratif et comptable à la Direction des Bâtiments et Ressources	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Adjoint administratifs territoriaux
Responsable du service Administration	3 ans	Attachés territoriaux

Générale du Pôle Culture	(ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	
Responsable de l'unité accueil, sécurité et régie financière à la Direction des Musées	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Rédacteurs territoriaux
Référent handicap à la Direction de la Jeunesse	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Adjoints d'animation territoriaux
Assistant(e) social(e) scolaire à la Direction de l'Éducation	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Assistants territoriaux socio- éducatifs
Qualiticien à la Direction de l'Éducation	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	techniciens territoriaux
Agent de livraison en restauration à la Direction de l'Éducation	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Adjoints techniques territoriaux
Agent d'entretien d'école à la Direction de l'Éducation	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Adjoints techniques territoriaux
Assistant(e) de direction au Cabinet du Maire	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Rédacteurs territoriaux
Chef du service Espace Accueil des Familles à la Direction Accueil et Qualité	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette	Attachés territoriaux

	disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	
Agent d'accueil physique et téléphonique à la Direction Accueil et Qualité	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Adjoint administratifs territoriaux
Conseiller(e) conjugale et familiale à la Direction de la Santé et des Solidarités	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Assistants territoriaux socio-éducatifs
Chargé de la commande publique à la Direction Achats et commande publique	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Attachés territoriaux
Chargé de mission à la Direction Fêtes, Cérémonies et Protocole	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Rédacteurs territoriaux

**Article 3 :** Le Conseil municipal approuve le principe de l'adhésion de la commune de Boulogne-Billancourt à l'association interentreprises de prévention et de santé au travail dénommée « Thalie Santé » à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 et autorise le maire ou son représentant à signer le bulletin d'adhésion figurant en annexe 2 de la présente délibération et tout document nécessaire à sa mise en œuvre.

La cotisation à la charge de la Ville, fixée pour l'année 2024 à 93 euros HT par agent, est approuvée.

**Article 4 :** Le maire ou son représentant est autorisé à signer la mise à disposition, à hauteur de 50 % de son temps de travail, d'un agent titulaire du grade de rédacteur auprès du Comité des Œuvres Sociales du personnel communal de la Ville de Boulogne-Billancourt pour y exercer les fonctions de chef de service, conformément au point 4 du rapport et au modèle joint en annexe 3.

**Article 5 :** Le Conseil municipal approuve les modifications suivantes apportées à la liste des emplois ou fonctions pour lesquels un logement peut être concédé par nécessité absolue de service (NAS) ou mis à disposition par convention d'occupation précaire (COP) avec astreintes et autorise le maire ou son représentant à signer l'ensemble des actes afférents à la mise en œuvre de cette décision :

Emploi/fonction retrait de logement concédé par NAS	N° rue	Adresse	Type	Surface habitable
Directeur Général Adjoint	107	Aguesseau (rue d')	4	96,44

Article 6 : Les recettes et dépenses correspondantes seront inscrites aux différents chapitres du budget des années considérées.

Adopté à l'unanimité

Pour : 55

Et ont les membres présents, signé au registre après lecture.

Transmis en préfecture le 13 décembre 2023  
N° 092-219200128-20231207-137254-DE-1-1

Pour copie conforme,  
le Maire,



# ANNEXE 1

## Transformations de postes à temps complet :

Flux des recrutements/mobilités/réintégrations						
Postes à supprimer	Cat.	Total	Postes à créer	Cat.	Total	
Attaché principal	A	2	Attaché	A	1	
			Conservateur (bibliothèque)	A	1	
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	2	Adjoint administratif territorial	C	1	
			Rédacteur principal de 1ère classe	B	1	
Ingénieur principal	A	2	Attaché	A	2	
Ingénieur	A	1	Adjoint technique territorial	C	1	
Agent de maîtrise principal	C	4	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	1	
			Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	1	
			Adjoint administratif territorial	C	1	
			Technicien principal de 2ème classe	B	1	
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	1	Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	1	
Attaché territorial principal de conservation (patrimoine)	A	1	Attaché territorial de conservation (patrimoine)	A	1	
Bibliothécaire territorial principal	A	1	Assistant de conservation	B	1	
Assistant de conservation	B	1	Assistant de conservation principal de 2ème classe	B	1	
Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	C	1	Assistant de conservation principal de 2ème classe	B	1	
Educateur territorial des A.P.S principal de 2ème classe	B	2	Educateur territorial des A.P.S	B	1	
			Educateur territorial des A.P.S principal de 1ère classe	B	1	
Cadre de santé	A	1	Cadre supérieur de santé	A	1	
Puéricultrice hors classe	A	1	Assistant socio-éducatif	A	1	
Puéricultrice	A	1	Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	
Infirmier en soins généraux hors classe	A	1	Puéricultrice	A	1	
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	A	1	Assistant socio-éducatif	A	1	
Educateur territorial de jeunes enfants	A	3	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	1	
			Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	2	
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	1	Adjoint technique territorial	C	1	
Gardien-brigadier	C	1	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	1	
Animateur principal de 1ère classe	B	1	Animateur principal de 2ème classe	B	1	
Professeur animateur de langue	A	1	Agent de maîtrise principal	C	1	
Assist. Maternelle	C	2	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	1	
			Adjoint technique territorial	C	1	
		<b>32</b>			<b>32</b>	

<b>Reclassements</b>					
<b>Postes à supprimer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>	<b>Postes à créer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	1	Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	C	1
Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	1	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	1
		<b>2</b>			<b>2</b>

<b>Mobilités et changements de filière</b>					
<b>Postes à supprimer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>	<b>Postes à créer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	2	Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	C	1
			Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	1
Animateur principal de 1ère classe	B	1	Technicien principal de 1ère classe	B	1
		<b>3</b>			<b>3</b>

<b>Nouveaux profils - Service Petite Enfance</b>					
<b>Postes à supprimer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>	<b>Postes à créer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>
Puéricultrice	A	1	Sage-femme hors classe	A	1
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	2	Assistant socio-éducatif	A	1
			Psychomotricien	A	1
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	2	Psychomotricien	A	2
Médecin hors classe	A	1	Infirmier en soins généraux	A	1
		<b>6</b>			<b>6</b>

<b>Résorption de l'emploi précaire</b>					
<b>Postes à supprimer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>	<b>Postes à créer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	53	Adjoint technique territorial	C	53
		<b>53</b>			<b>53</b>

<b>Promotions internes</b>					
<b>Postes à supprimer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>	<b>Postes à créer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>
Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	3	Agent de maîtrise	C	3
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	6	Agent de maîtrise	C	6
Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	1	Animateur	B	1
		<b>10</b>			<b>10</b>

<b>Avancements de grade</b>					
<b>Postes à supprimer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>	<b>Postes à créer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	61	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	61
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	86	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	86
Adjoint technique territorial	C	9	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	9
Educateur territorial de jeunes enfants	A	2	Educateur territorial de jeunes enfants de classe exceptionnelle	A	2
Ingénieur	A	1	Ingénieur principal	A	1
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	C	5	Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	C	5
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	28	Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	28
Adjoint administratif territorial	C	2	Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	2
Adjoint territorial d'animation	C	1	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	1
Agent spécialisé principal de 2ème classe des écoles maternelles	C	12	Agent spécialisé principal de 1ère classe des écoles maternelles	C	12
Educateur territorial des A.P.S	B	1	Educateur territorial des A.P.S principal de 2ème classe	B	1
Rédacteur principal de 2ème classe	B	1	Rédacteur principal de 1ère classe	B	1
		<b>209</b>			<b>209</b>

**Transformations de postes à temps non complet en poste à temps complet :**

<b>Postes à supprimer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Nb d'heures</b>	<b>Total</b>	<b>Postes à créer</b>	<b>Cat.</b>	<b>Nb d'heures</b>	<b>Total</b>
Assistant d'enseignement artistique	B	14h11/20h	1	Professeur d'enseignement artistique de classe normale	A	16h/16h	1
			<b>1</b>				<b>1</b>

**Transformations de postes à temps non complet :**

<b>Postes à supprimer</b>	<b>Nb d'heures</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>	<b>Postes à créer</b>	<b>Nb d'heures</b>	<b>Cat.</b>	<b>Total</b>
Professeur d'enseignement artistique de classe Normale	9h/16h	A	1	Professeur d'enseignement artistique hors classe	12h/16h	A	1
			<b>1</b>				<b>1</b>

## **ANNEXE 2**

**Statuts et bulletin d'adhésion à l'association interentreprises de prévention et de santé  
au travail dénommée « Thalie Santé »**

# STATUTS

## Thalie Santé

Adoptés par  
L'Assemblée Générale Extraordinaire du 24 mars 2022

### PREAMBULE

L'Association Service Interentreprises de Santé au Travail Centre Médical de la Bourse (ci-après «SIST CMB») et l'Association Centre Médical de la Publicité et de la Communication – Service Interentreprises de Santé au Travail (ci-après « CMPC ») ont envisagé courant 2020 un projet de rapprochement.

Fortes de leurs histoires et identités respectives, les deux Associations ont fait le constat que le SIST CMB et le CMPC ont des cultures proches et des différences liées à l'histoire de chacune mais un socle de valeurs communes qui les réunit.

Le SIST CMB et le CMPC ont constaté une véritable complémentarité et potentialité de leur offre de services et ont souhaité se réunir au sein d'une association unique afin de proposer une offre globale de service de santé au travail dans le secteur de l'industrie culturelle et créative.

C'est dans ce contexte que les Assemblées Générales du SIST CMB et du CMPC ont approuvé l'opération de fusion entre les deux Associations au 1er août 2021, aux termes de laquelle le CMPC transmet l'universalité de son patrimoine au SIST CMB et, en contrepartie, le SIST CMB procède à la refonte de ses statuts et au changement de sa dénomination sociale.

Les présents statuts viennent remplacer les statuts adoptés lors de l'Assemblée Générale du 7 juillet 2021 dans le cadre de l'opération de fusion afin de prendre en compte les dispositions prévues par la loi du 2 août 2021 dont l'entrée en vigueur est fixée au 1<sup>er</sup> avril 2022.

### ARTICLE 1 : Forme, dénomination, durée

Il est constitué entre les adhérents aux présents statuts une Association régie par les dispositions de la Loi du 1er juillet 1901 et du décret du 16 août 1901 ainsi que par la réglementation applicable aux services interentreprises de prévention et de santé au travail ayant pour titre Thalie Santé.

Sa durée est illimitée.

## **ARTICLE 2 : Objet**

L'Association a pour but :

- d'assurer l'organisation, le fonctionnement et la gestion du Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises (SPSTI) dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires en vigueur ;
- la fourniture d'une prestation « santé-travail » comprenant notamment une activité de prévention des risques dans le cadre d'équipes pluridisciplinaires ainsi que des actions redéployées sur le milieu du travail ;
- de favoriser, grouper, gérer toute institution et organisme répondant aux dispositions légales et réglementaires ;
- d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

A cette fin :

- elle conduit les actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et mentale des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel ;
- elle apporte son aide aux entreprises de manière pluridisciplinaire, pour l'évaluation et la prévention des risques professionnels ;
- elle conseille les employeurs, les travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin d'éviter ou de diminuer les risques professionnels, d'améliorer la qualité de vie et les conditions de travail, en tenant compte le cas échéant de l'impact du télétravail sur la santé et l'organisation du travail, de prévenir la consommation de substances addictives (alcool, drogue...) sur le lieu de travail, de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail, de prévenir le harcèlement sexuel ou moral, de prévenir ou réduire les effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L.416-1 du code du travail et la désinsertion professionnelle et de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs ;
- elle accompagne l'employeur, les travailleurs et leurs représentants dans l'analyse de l'impact sur les conditions de santé et de sécurité des travailleurs de changements organisationnels importants dans l'entreprise ;
- elle assure la surveillance de l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge et participent au suivi;
- elle contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire ;
- elle mène des actions de prévention à l'attention des entreprises et des branches professionnelles ;
- elle participe à des actions de promotion de la santé sur le lieu de travail, dont des campagnes de vaccination et de dépistage, des actions de sensibilisation aux bénéfices de la pratique sportive et

des actions d'information et de sensibilisation aux situations de handicap au travail, dans le cadre de la stratégie nationale de santé prévue à l'article L.1411-1-1 du code de la santé publique.

- elle propose toute offre de services complémentaires en lien avec les missions des services prévention et de santé au travail interentreprises.

### **ARTICLE 3 : Siège social**

L'Association a son siège social à Paris.

Celui-ci pourra être transféré en tout autre lieu sur simple décision du Conseil d'Administration.

### **ARTICLE 4 : Membres adhérents**

L'Association est composée des membres adhérents suivants :

- toute entreprise qui relève du champ d'application de la Santé au travail au sens du code du travail et entrant dans le champ de compétence géographique et/ou professionnelle de l'Association ;
- toute entreprise relevant du champ d'application d'un accord de branche ou d'un accord interbranches désignant l'Association comme service de santé au travail obligatoire ;
- les collectivités décentralisées et établissements publics ayant la personnalité juridique relevant de la médecine de prévention, dès lors que la réglementation le leur permet ;
- les travailleurs indépendants non-salariés (artistes-auteurs ...).

### **ARTICLE 5 : Acquisition et perte de la qualité de membre**

#### **5.1 - Acquisition de la qualité de membre**

Les personnes désirant devenir membre adhérent de l'Association doivent :

- adresser leur candidature à l'Association ;
- signer un contrat d'adhésion, une fois agréés par le Conseil d'Administration, par lequel les candidats acceptent les statuts et le règlement intérieur de l'Association et s'engagent à payer les cotisations.

Toute personne morale est tenue de désigner une personne physique chargée de la représenter. Les représentants (personnes physiques) sont habilités à représenter les personnes morales les ayant désignés, au sein des instances de l'Association, jusqu'à la notification par lesdites personnes morales d'un nouveau représentant le cas échéant.

## **5.2 - Perte de la qualité de membre adhérent**

La qualité de membre de l'Association se perd :

1 - par le décès du membre ;

2 - par la perte de la qualité d'employeur ou la dissolution, pour quelle que cause que ce soit, des personnes morales ;

3 – par la démission ou d'une manière générale par la cessation d'adhésion notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président de l'Association, au plus tard le 30 septembre de l'année N ; la cessation d'adhésion prenant effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1.

Cette disposition ne concerne pas les entreprises relevant du champ d'application d'un accord de branche ou d'un accord interbranche désignant l'Association comme service de santé au travail obligatoire ;

4 - par l'exclusion ou la radiation prononcée par le Conseil d'Administration, notamment :

- pour retard ou non-paiement cotisations,
- pour motifs graves,
- pour infraction aux statuts ou au règlement intérieur,
- pour inobservation des obligations incombant aux adhérents au titre de la réglementation,
- pour tout acte contraire aux intérêts de l'ensemble des adhérents.

Le membre intéressé est préalablement appelé à fournir ses explications devant le Conseil d'Administration.

En cas de perte de la qualité de membres de l'Association, les cotisations restent dues pour l'année civile entamée. Aucun remboursement de cotisation de la période en cours n'est possible.

## **ARTICLE 6 : Assemblée Générale**

### **6.1 - Composition**

L'Assemblée Générale de l'Association est constituée des membres adhérents.

Seuls les membres adhérents, à jour de leurs cotisations de l'année N-1 et ou de l'année N au jour l'Assemblée Générale, peuvent participer aux réunions de l'Assemblée Générale.

Chaque membre adhérent dispose d'une voix délibérative. Chaque membre correspondant dispose d'une voix consultative.

Le Bureau de l'Assemblée Générale est celui du Conseil d'Administration.

## 6.2 - Réunion

Elle se réunit au minimum une fois par an dans les six mois de la clôture de l'exercice de l'année N-1 et chaque fois qu'elle est convoquée par le Conseil d'Administration ou à la demande du tiers des membres de l'Association.

Son ordre du jour est fixé par le Conseil d'Administration.

La convocation et l'ordre du jour sont adressés à chaque membre, par tous moyens, quinze (15) jours à l'avance.

L'Assemblée Générale se réunit au siège de l'Association ou en tout autre lieu fixé par le Président dans la convocation.

Chaque membre peut se faire représenter que par un autre membre de l'Association ayant droit de participer et de voter. Chaque membre présent ne peut, toutefois, détenir plus de deux pouvoirs en sus de sa propre voix.

Le Président peut décider d'inviter toute personne de son choix, parmi lesquelles les administrateurs représentant les salariés, à assister à l'Assemblée Générale, avec voix consultative.

## 6.3 - Pouvoirs

L'Assemblée Générale Ordinaire entend les rapports sur la gestion du Conseil d'Administration, qui retrace la situation financière et morale de l'Association, le rapport des activités et les rapports du commissaire aux comptes. Elle se prononce sur chacun des rapports.

L'Assemblée Générale Ordinaire :

- approuve les comptes de l'exercice clos et procède à l'affectation du résultat ;
- délibère sur les questions mises à l'ordre du jour par le Conseil d'Administration ;
- pourvoit à la désignation et à la ratification des cooptations des membres du Conseil d'Administration représentant les entreprises adhérentes ;
- peut, sur proposition du Conseil d'Administration, procéder à la révocation d'un ou plusieurs membres dudit Conseil en cas de motif sérieux rendant impossible la poursuite de la fonction d'administrateur.

Elle fixe les montants des cotisations annuelles des membres adhérents visés à l'article 5.1 des statuts, sur proposition du Conseil d'Administration. Si l'Assemblée Générale ne fixe pas les montants cotisations, les montants en vigueur pour l'année N sont maintenus pour l'année N+1.

Sur proposition du Conseil d'Administration, l'Assemblée Générale nomme le commissaire aux comptes titulaire ainsi que son suppléant, le cas échéant, selon la réglementation en vigueur.

L'Assemblée Générale Extraordinaire est compétente pour toute décision en matière de modification des statuts, dissolution, liquidation, fusion, scission ou apport partiel d'actif.

## 6.4 - Décisions

L'Assemblée Générale Ordinaire peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions de l'Assemblée Générale Ordinaire sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut valablement délibérer que si la moitié des membres est présente ou représentée. Si ce quorum n'est pas atteint, l'Assemblée Générale Extraordinaire est à nouveau convoquée, mais à quinze (15) jours au moins d'intervalle et avec le même ordre du jour ; cette fois, elle peut valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

Les décisions de l'Assemblée Générale Extraordinaire sont prises à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

Que ce soit en Assemblée Générale Ordinaire ou Extraordinaire, en cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Aussi, il est admis que l'Assemblée Générale puisse se réunir par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté. Sont réputés présents pour le calcul de la majorité, les membres ayant droit de vote qui participent à la réunion de l'Assemblée par des moyens de visioconférence ou d'autres moyens de télécommunication.

Le vote électronique, le vote par correspondance ainsi que la consultation écrite sont admis.

Sur proposition du Président, les résolutions soumises à l'Assemblée Générale peuvent être votées à bulletin secret. La proposition devra être approuvée par la majorité des membres adhérents présents, avant que la résolution, pour laquelle le vote à bulletin secret est demandé, soit mise au vote.

Il est tenu procès-verbal des séances. Ceux-ci sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont établis sans blanc ni rature sur des feuillets numérotés et conservés au Siège de l'Association.

## ARTICLE 7 : Conseil d'Administration

### 7.1. Composition

L'Association est administrée paritairement par un Conseil d'Administration composé d'au maximum 22 administrateurs, dont la composition doit tendre vers la parité homme/femme, ayant tous une voix délibérative :

- dont la moitié de membres représentants des employeurs, désignés :
  - Pour 6 d'entre eux par les organisations professionnelles représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les entreprises adhérentes selon les secteurs définis ci-dessous

- Pour 5 d'entre eux par les organisations professionnelles représentatives au niveau multiprofessionnel parmi les entreprises adhérentes pour ce qui concerne le secteur du spectacle ;
- dont la moitié de membres représentants des salariés des entreprises adhérentes, désignés pour quatre (4) ans par les organisations syndicales représentatives au niveau national et interprofessionnel.

En ce qui concerne les membres représentants des employeurs désignés dans les conditions visées ci-dessus, les mandats d'administrateurs sont répartis de la manière suivante selon les modalités définies dans le règlement intérieur :

- 5 administrateurs sont issus d'une entreprise du secteur du Spectacle désignés par l'organisation professionnelle représentative au niveau multiprofessionnel ;
- 3 administrateurs sont issus d'une entreprise du secteur de la Culture-Média dont un administrateur est issu d'une entreprise du secteur de la Presse et un administrateur issu d'une entreprise de l'Édition ;
- 2 administrateurs sont issus d'une entreprise du secteur de la Publicité ;
- 1 administrateur est issu d'une entreprise du Secteur Interprofessionnel.

Cette répartition par secteur d'activité des sièges peut faire l'objet d'une révision, à l'issue de chaque mandature, sur proposition du Conseil d'Administration.

En ce qui concerne les membres représentants des salariés, les mandats d'administrateurs désignés par les organisations représentatives au niveau national et interprofessionnel sont répartis de la manière suivante :

- un administrateur désigné par chaque organisation représentative au niveau national et interprofessionnel ;
- le reste des sièges à pourvoir sont répartis au prorata de la représentativité de ces organisations nationales et interprofessionnelles dans le cadre des mesures dans le secteur des industries culturelles et créatives ;
- les sièges restants reviennent aux organisations nationales et interprofessionnelles ayant obtenu le plus fort reste dans le cadre des mesures dans le secteur des industries et créatives.
- Un salarié de l'Association ou d'un autre service de prévention et santé au travail ne peut siéger au Conseil d'Administration en tant qu'administrateur, même s'il est mandaté par son syndicat.

Les représentants d'organisations d'employeurs ou de salariés peuvent avoir un suppléant, appelé à siéger en cas d'absence du titulaire. Pour les représentants des organisations d'employeurs issus d'une entreprise du secteur interprofessionnel, le nombre de suppléants est porté à deux, l'un d'eux pouvant être appelé à siéger en cas d'absence du titulaire. Le titulaire et les suppléants doivent être issus d'organisations distinctes.



**Thalie Santé**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

Le mandat des administrateurs élus expire lors de l'Assemblée Générale qui statue sur les comptes au cours de la quatrième année suivant l'Assemblée Générale les ayant élus.

Les membres titulaires sortants sont rééligibles dans la limite de deux mandats consécutifs.

En cas de vacance d'un administrateur représentant d'employeur élu, le Conseil d'Administration peut pourvoir provisoirement à son remplacement par cooptation dans un délai de trois (3) mois. Ces désignations sont soumises à la ratification de la plus prochaine Assemblée Générale.

Les membres du Conseil d'Administration cooptés ne sont investis de leurs fonctions que pour la durée restant à courir du mandat de leurs prédécesseurs. Si cette ratification est refusée par l'Assemblée Générale, les délibérations prises et les actes accomplis par le Conseil d'Administration depuis la ou les cooptations n'en demeurent pas moins valables.

En cas de vacance d'un administrateur représentant les salariés, l'organisation syndicale concernée est invitée à pourvoir à son remplacement dans un délai de trois (3) mois. Passé ce délai, l'organisation syndicale ne pourra arguer de nullité, du fait de cette absence, contre les délibérations du Conseil d'Administration.

Le Président peut inviter à assister au Conseil d'Administration, sans voix délibérative, des organisations professionnelles d'employeurs ou de salariés représentatives au niveau des branches des industries culturelles et créatives.

## **7.2. Perte de qualité d'administrateur**

La qualité d'administrateur employeur se perd dans les cas suivants :

- la démission ou d'une manière générale la cessation d'adhésion notifiée par écrit au Président
- la révocation par la personne morale de son représentant, notifiée par écrit au Président.
- La qualité d'administrateur salarié se perd dans les cas suivants :
- la démission, notifiée par écrit au Président,
- la perte du mandat notifiée au Président par l'organisation syndicale concernée,
- la radiation de l'adhérent dont il est salarié,
- la perte de statut de salarié de l'adhérent,

En cas de manquement d'un administrateur employeur aux obligations de sa charge, comme en cas d'agissements ou de comportement de nature à nuire à l'Association, le Conseil d'Administration pourra proposer à l'Assemblée générale la révocation de son mandat.

En cas de manquement d'un administrateur salarié aux obligations de sa charge, comme en cas d'agissements ou de comportement de nature à nuire à l'Association, le Conseil d'Administration pourra proposer à l'organisation syndicale qui l'a désigné, la révocation de son mandat.

## **7.2. Réunion**

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum deux (2) fois par an, et chaque fois que nécessaire. Il est convoqué par son Président ou par la moitié de ses membres ou encore par le tiers des membres de l'Association.

Les convocations sont adressées par écrit par le Président huit (8) jours au moins avant la réunion du Conseil d'Administration et précisent l'ordre du jour, la date et le lieu de la réunion.

Le Directeur général assiste avec voix consultative aux séances du Conseil d'Administration, sauf pour les sujets le concernant personnellement inscrits à l'ordre du jour.

Peuvent assister au Conseil d'Administration, avec voix consultative sur invitation du Président :

- des représentants des médecins du travail dans la limite de 4 représentants ;
- des membres de l'équipe ;
- des personnes qualifiées.

## **7.3. Pouvoirs**

Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux autres organes de l'Association, le Conseil d'Administration est compétent pour :

1. définir la politique générale et déterminer les orientations de l'activité de l'Association et veiller à leur mise en œuvre ;
2. approuver le rapport d'activité du service ;
3. désigner et révoquer les membres du Bureau ;
4. proposer la désignation d'un commissaire aux comptes titulaire et, le cas échéant, d'un suppléant, à l'Assemblée Générale ;
5. arrêter les comptes annuels qui sont soumis à l'approbation de l'Assemblée Générale, et proposer l'affectation du résultat ;
6. approuver le budget prévisionnel et contrôler son exécution ;
7. approuver le contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens conclu avec l'autorité administrative et les organismes de sécurité sociale compétents ;
8. décider des cautions, garanties, emprunts ou prêts ;
9. décider de prendre à bail pour une durée de plus de 9 années tout immeuble nécessaire à la réalisation de l'objet de l'Association et consentir toutes les hypothèques sur les immeubles de l'Association ;
10. décider de mettre à disposition des moyens matériels (dont locaux) à des associations poursuivant des buts analogues ou similaires ;
11. décider des investissements et travaux qui ne seraient pas compris dans le budget annuel ;
12. prendre toute décision relative aux acquisitions ou constructions d'immeubles, échanges, et aliénations des immeubles détenus par l'Association ;
13. accepter les dons et libéralités dans les conditions fixées à l'article 910 du Code civil ;
14. convoquer et arrêter l'ordre du jour de l'Assemblée Générale ;



**Thalie Santé**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

15. agréer et radier les membres ;
16. transférer le siège social ;
17. constituer, à titre consultatif, des commissions *ad hoc*, provisoires ou permanentes autres que la commission de contrôle et la commission médico-technique visées aux articles 13 et 14 des statuts, dont les membres sont choisis, au sein et/ou en dehors de l'Association (membres, salariés ou tiers), pour leurs fonctions ou compétences spécifiques, et déterminer leurs missions, compétences et modalités de fonctionnement, dans le cadre de projets définis ou sujets particuliers. Le Conseil d'Administration définira les modalités de réunions desdites commissions lors de chaque création ;
18. établir ou modifier tout règlement intérieur en vue de l'application des statuts ;
19. désigner, sur proposition du Président, le Directeur général ;
20. décider de la création d'antennes locales en tant que besoin ;
21. approuver les adaptations de l'accord collectif national interbranches relatif à la santé au travail des intermittents du spectacle et ce sur proposition du Conseil de gestion des intermittents du spectacle ou de tout accord de branche ou interbranches donnant compétence à l'Association ;
22. approuver le plan prévisionnel chiffré des actions à mener pour la santé au travail des intermittents du spectacle et notamment de toutes actions afférentes à l'Observatoire de la santé au travail des artistes et techniciens du spectacle (LOBSTAT) ;
23. approuver la cohérence des propositions émanant de la Commission de contrôle ou de toute instance spécifique à un champ professionnel et arbitrer le cas échéant les divergences de points de vue ;
24. approuver le projet de service pluriannuel établi par la Commission médico-technique ;
25. proposer le montant des cotisations annuelles, en vue de leur approbation par l'Assemblée Générale ;
26. déterminer dans le règlement intérieur les conditions et modalités de fixation du montant des pénalités en cas de non-paiement des cotisations, du montant des tarifs des prestations offertes ainsi que toutes autres facturations de prestations proposées.

Le Conseil d'Administration peut déléguer certaines de ses compétences au Bureau.

#### **7.4. Décisions**

La présence effective ou la représentation de la moitié au moins des membres du Conseil d'Administration est nécessaire pour la validité des délibérations.

Tout membre du Conseil d'Administration absent ou empêché peut donner, à un autre membre de sa catégorie, mandat de le représenter. Le nombre de pouvoirs pouvant être détenus par une même personne est limité à deux, en sus de sa propre voix.

Il est admis que le Conseil d'Administration puisse se réunir par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adapté. Sont réputés présents pour le calcul de la majorité, les administrateurs qui participent à la réunion du Conseil par des moyens de visioconférence ou d'autres moyens de télécommunication.



**Thalie Santé**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents ou représentés. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le vote électronique, le vote par correspondance ainsi que la consultation écrite sont admis.

Il est tenu un procès-verbal des séances.

Les procès-verbaux sont signés par le Président et le Secrétaire. Ils sont établis sans blanc, ni rature, sur des feuillets numérotés et conservés au siège de l'Association.

Un compte rendu de chaque réunion du Conseil d'Administration est tenu à disposition du directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

## **7.5 Gratuité des mandats**

Les administrateurs du Conseil d'Administration ne perçoivent aucune rétribution en raison des fonctions qui leur sont conférées.

## **ARTICLE 8 : Bureau**

### **8.1. Composition**

Le Conseil d'Administration constitue, parmi ses membres, un Bureau comprenant, de manière paritaire, au maximum 10 membres, dont au moins :

- un Président élu parmi et par les administrateurs représentant les employeurs, conformément à la réglementation en vigueur, il doit être en activité ;
- un Président délégué élu parmi les administrateurs représentant les employeurs ;
- un Vice-Président élu parmi les administrateurs représentant les salariés ;
- un Trésorier élu parmi les administrateurs représentant les salariés ;
- un Secrétaire élu parmi les administrateurs représentant les salariés,

Le Conseil d'Administration peut élire un Président d'honneur parmi les administrateurs représentant les employeurs.

Les fonctions de Trésorier sont incompatibles avec les fonctions de Président de la Commission de contrôle.

En cas de pluralité de candidats pour les fonctions de Trésorier et Président, et en cas d'égalité des voix, le siège est attribué au plus âgé des candidats.

Le Bureau est élu pour quatre (4) ans. Leur mandat expire lors du Conseil d'Administration qui statue sur la désignation des membres du Bureau au cours de la quatrième année suivant le Conseil d'Administration les ayant désignés.

Les membres du Bureau sont rééligibles.



**Thalie Santé**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

Les fonctions des membres du Bureau prennent fin de plein droit dès qu'ils cessent de faire partie du Conseil d'Administration.

En cas de vacance, il peut être pourvu à la désignation d'un nouveau membre du Bureau à la plus prochaine réunion du Conseil d'Administration. Ce remplacement est effectué pour la durée du mandat restant à courir.

## **8.2. Réunion**

Le Bureau se réunit en principe au minimum deux (2) fois par an, et chaque fois que nécessaire, et en outre chaque fois qu'il est convoqué par le Président ou à la demande de la moitié de ses membres. L'ordre du jour est joint à la convocation.

Le Président peut inviter, à titre consultatif et sans voix délibérative, toute personne qu'il estime nécessaire parmi lesquelles le Directeur général.

## **8.3. Pouvoirs**

Le Bureau assure la préparation des travaux et l'exécution des décisions du Conseil d'Administration et peut, à ce titre, recevoir délégation du Conseil d'Administration pour prendre toute mesure utile à charge pour lui d'en rendre compte à la plus prochaine réunion du Conseil d'Administration.

## **8.4. Procès-verbal**

Il est admis que le Bureau puisse se réunir par visioconférence ou tout autre moyen de mise en relation à distance adaptée.

A l'issue des réunions du Bureau, il est établi un procès-verbal rendant compte des réunions du Bureau qui est signé par le Président et le Secrétaire et adressé à l'ensemble des administrateurs.

## **ARTICLE 9 : Président**

Le Président est le représentant de l'Association. Il représente l'Association dans tous les actes de la vie civile. Sous réserve des pouvoirs expressément attribués aux autres organes statutaires, il détient tous pouvoirs à l'effet d'engager l'Association. Il ordonnance les dépenses et exécute les décisions arrêtées et le Conseil d'Administration.

Il a compétence pour engager toute action, tant en demande qu'en défense, en vue de défendre les intérêts de l'Association et les buts qu'elle s'est fixés, et consentir toutes transactions.

En cas de représentation en justice, le Président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale.

Il donne délégation de pouvoirs au Directeur général. Le Directeur général peut accorder des subdélégations de pouvoirs sous sa responsabilité.

Le Président peut également donner mandat à un autre membre du Conseil d'Administration ou du Bureau, s'agissant des pouvoirs qui n'auraient pas été délégués au Directeur général.

En cas d'empêchement, le Président est remplacé de plein droit par le Président délégué.

#### **ARTICLE 10 : Vice-président**

En accord avec le Président, le Vice-Président élabore l'ordre du jour du Conseil d'administration. Ses autres missions sont précisées dans le règlement intérieur.

#### **ARTICLE 11 : Secrétaire**

Le Secrétaire prépare les convocations aux réunions du Bureau et du Conseil d'Administration. Il est dépositaire des registres, états et documents concernant l'administration. Il rédige les procès verbaux et les signe avec le Président.

#### **ARTICLE 12 : Trésorier**

Le Trésorier s'assure de la bonne gestion financière et comptable de l'Association.

Le Trésorier s'assure notamment du bon respect des procédures internes de l'Association et informe périodiquement le Conseil d'Administration de la situation financière, voire alerte le Conseil d'Administration en cas de menace pesant sur la situation financière de l'Association à faire face à ses engagements. Il exerce ses fonctions aux côtés du Président, et du commissaire aux comptes de l'association, sans interférer dans leur propre mission.

#### **ARTICLE 13 : Commissions**

##### **13.1 Commission de contrôle**

###### **13.1.1 Compétences**

- La commission de contrôle est soumise aux dispositions du code du travail (articles D4622-33 à D4622-43).
- La commission de contrôle est consultée sur l'organisation et le fonctionnement du service de santé au travail, notamment sur :
  - 1° Le budget ainsi que l'exécution du budget du service de santé au travail ;
  - 2° La modification de la compétence géographique ou professionnelle du service de santé au travail ;
  - 3° Les créations, suppressions ou modifications de secteur ;
  - 4° Les créations et suppressions d'emploi de médecin du travail, d'intervenant en prévention des risques professionnels ou d'infirmier ;
  - 5° Les recrutements de médecins du travail en contrat de travail à durée déterminée ;



**Thalie Santé**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

- 6° La nomination, le changement d'affectation, le licenciement, la rupture conventionnelle du contrat de travail, la rupture du contrat de travail à durée déterminée dans les cas prévus à l'article L. 4623-5-1 du code du travail et le transfert d'un médecin du travail ;
- 7° Le licenciement d'un intervenant en prévention des risques professionnels ou d'un infirmier.
- La commission peut en outre être consulté sur toute question relevant de sa compétence.

La commission de contrôle est informée :

1° De tout changement de secteur ou d'affectation d'un médecin d'une entreprise ou d'un établissement de cinquante salariés et plus ;

2° Des observations et des mises en demeure de l'inspection du travail relatives aux missions des services de santé au travail et des mesures prises pour s'y conformer ;

3° Des observations d'ordre technique faites par l'inspection médicale du travail et des mesures prises pour s'y conformer ;

4° Des suites données aux suggestions qu'il a formulées ;

5° De l'état d'application des clauses des accords ou conventions collectifs relatives à l'activité et aux missions des services de santé au travail dès lors que ces accords ou conventions intéressent une ou plusieurs des entreprises adhérentes à ces services.

### **13.1.2 Organisation et fonctionnement**

La commission de contrôle est constituée puis renouvelée à la diligence du président du service de santé au travail.

La commission de contrôle est composée de 9 à 21 membres, issus des entreprises adhérentes de l'Association, selon la répartition suivante : un tiers de représentants des employeurs et deux tiers de représentants des salariés.

En vertu des dispositions du code du travail :

- les représentants des salariés sont désignés par les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel parmi les salariés des entreprises adhérentes ;
- les représentants des employeurs sont désignés par les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national, interprofessionnel ou multiprofessionnel .

Les représentants des employeurs et des salariés ne peuvent effectuer plus de deux mandats consécutifs.

La répartition des sièges pour les représentants des employeurs et les représentants des salariés fait l'objet respectivement d'un accord entre le président du service de prévention et de santé au travail et les organisations professionnelles d'employeurs représentatives au niveau national, interprofessionnel

ou multiprofessionnel et d'un accord, valide au sens de l'article L. 2232-2, entre le président du service de prévention et de santé au travail et les organisations syndicales de salariés représentatives au niveau national et interprofessionnel intéressées.

La fonction de trésorier du conseil d'administration est incompatible avec celle de président de la commission de contrôle.

La durée du mandat des membres de la commission de contrôle est de quatre ans.

Le Président de la commission de contrôle est élu parmi les représentants des salariés. Il ne peut assurer la fonction de Trésorier ou de Trésorier adjoint de l'Association.

Le Secrétaire est élu parmi les membres employeurs.

Les modalités de désignation sont précisées dans le règlement intérieur de la commission.

Des représentants des médecins du travail assistent, avec voix consultative, à la commission de contrôle dans les conditions prévues par les textes applicables en vigueur.

Le président de la commission de contrôle peut inviter à assister à la réunion de la commission de contrôle, sans voix délibérative, des organisations professionnelles d'employeurs ou de salariés représentatives au niveau des branches des industries culturelles et créatives.

Les règles de compétences, d'organisation et de fonctionnement de la commission de contrôle sont précisées dans le règlement intérieur qu'elle élabore, dans le respect des articles D4622-33 à D4622-43 du code du travail.

## **13.2 Commission médico-technique**

### **13.2.1 Compétences**

La commission médico-technique est soumise aux dispositions du code du travail (articles D4622-28 à D4622-30).

La commission médico-technique élabore le projet pluriannuel de service. Elle est informée de la mise en œuvre des priorités du service et des actions à caractère pluridisciplinaire.

Elle est en outre consultée sur les questions relatives :

- 1° A la mise en œuvre des compétences pluridisciplinaires au sein du service de santé au travail ;
- 2° A l'équipement du service ;
- 3° A l'organisation des actions en milieu de travail et du suivi de l'état de santé des travailleurs ;



**Thalie Santé**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

3° bis A l'élaboration et à la mise en œuvre des protocoles prévus à l'article R. 4623-14 du code du travail ;

4° A l'organisation d'enquêtes et de campagnes ;

5° Aux modalités de participation à la veille sanitaire.

Elle peut également être consultée sur toute question relevant de sa compétence.

La commission médico-technique est constituée à la diligence du Président de l'Association.

### **13.2.2 Composition**

La commission médico-technique est composée :

1° Du président du service de santé au travail ou de son représentant ;

2° Des médecins du travail du service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués, élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit médecins ;

3° Des intervenants en prévention des risques professionnels du service ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit intervenants ;

4° Des infirmiers ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit infirmiers

5° Des assistants de services de santé au travail ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit assistants ;

6° Des professionnels recrutés après avis des médecins du travail ou, s'il y a lieu, de leurs délégués élus à raison d'un titulaire et d'un suppléant pour huit professionnels.

### **13.2.3 Organisation et fonctionnement**

La commission médico-technique se réunit au moins trois fois par an.

Elle établit son règlement intérieur.

Elle communique ses conclusions au conseil d'administration et, selon le cas, au comité interentreprises ou à la commission de contrôle. Elle les tient à disposition du médecin inspecteur du travail.

Elle présente chaque année à ces instances l'état de ses réflexions et travaux.

#### **ARTICLE 14 : Instances particulières**

Les modalités de fonctionnement des instances particulières mises en place dans le cadre d'un accord de branche ou d'un accord interbranches, tel celui du 26 juin 2009, seront définies par un règlement intérieur propre à chacune de ces instances.

Lesdits règlements intérieurs seront soumis à l'approbation du Conseil d'Administration.

#### **ARTICLE 15 : Ressources**

Les ressources de l'Association se composent :

- des cotisations annuelles fixées par le Conseil d'Administration et ratifiées annuellement par l'Assemblée Générale pour chaque catégorie d'adhérents et payables selon les modalités arrêtées par le règlement intérieur de l'Association ;
- du remboursement des dépenses exposées par le Service notamment pour examens, enquêtes, études spéciales occasionnés par les besoins des adhérents non prévus comme une contrepartie mutualisée à l'adhésion dans le règlement intérieur ;
- des subventions qui pourront lui être accordées ;
  
- du revenu des biens et de toutes autres ressources autorisées par la loi ;
- des éventuels pénalités, tarifs des prestations offertes ainsi que toutes autres facturations de prestations visés par le règlement intérieur ;
- de toutes ressources autorisées par la loi et les règlements.

Les comptes annuels, certifiés par un commissaire aux comptes, sont mis à disposition au plus tard avant la fin du premier semestre suivant l'exercice considéré.

#### **ARTICLE 16 : Exercice social**

L'exercice social commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de chaque année.

#### **ARTICLE 17 : Modification des statuts**

Les statuts ne peuvent être modifiés que par l'Assemblée Générale Extraordinaire sur proposition du Conseil d'Administration, ou sur proposition du tiers des membres de l'Assemblée Générale.

Elle délibère et adopte ces résolutions dans les conditions précisées à l'article 6.4 ci-dessus.

Dans tous les cas, les statuts ne peuvent être modifiés qu'à la majorité des deux tiers des membres adhérents présents ou représentés.

L'Association fait connaître au directeur régional des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi, dans les trois mois, toute modification apportée à ses statuts.

#### **ARTICLE 18 : Dissolution**

L'Assemblée Générale Extraordinaire est seule compétente pour prononcer la dissolution de l'Association.

Elle délibère et adopte ces résolutions dans les conditions précisées à l'article 6.4 ci-dessus.

En cas de dissolution de l'Association pour quelque cause que ce soit, l'Assemblée Générale désigne un ou plusieurs liquidateurs chargés des opérations de liquidation des biens de l'Association.

Lors de la clôture de la liquidation, l'Assemblée Générale Extraordinaire se prononce sur la dévolution de l'actif net. L'Assemblée Générale attribue l'actif net à un ou plusieurs organismes à but non lucratif ayant une vocation de prévention des risques.

La dissolution ne peut être décidée qu'à la majorité des deux tiers des membres présents ou représentés.

#### **ARTICLE 19 : Règlement intérieur**

Le Conseil d'Administration peut établir un règlement intérieur ayant pour objet de préciser et compléter les règles de fonctionnement de l'Association, préciser les conditions et modalités de fixation du montant des pénalités en cas de non-paiement des cotisations, du montant des tarifs des prestations offertes ainsi que toutes autres facturations de prestations proposées.

#### **ARTICLE 20 : Information de la DRIEETS**

L'Association fait connaître au directeur régional de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités, dans les trois mois, tout changement survenu dans son administration (conseil d'administration et commission de contrôle notamment) ou sa direction ainsi que toute modification apportée à ses statuts.

#### **ARTICLE 21 : Dispositions transitoires – Convocation et Présidence du 1<sup>er</sup> Conseil d'administration**

De manière dérogatoire et transitoire, Le premier Conseil d'administration sera convoqué à date du 1<sup>er</sup> avril 2022 par Aurélie Foucher, Présidente de Thalie Santé. Dès lors que la Présidente Aurélie Foucher est désignée par la FESAC comme membre du Conseil d'administration à compter de l'entrée en vigueur des présents statuts, elle présidera le premier Conseil d'administration afin de désigner le nouveau bureau dont le nouveau Président.

**Aurélie FOUCHER**



**Stéphane MARTIN**





**Thalie Santé**  
LA CULTURE DE LA PRÉVENTION

RESERVÉ

uEgar

FACT

## BULLETIN D'ADHÉSION INDUSTRIES CULTURELLES ET CRÉATIVES

Je soussigné(e) .....

Agissant en tant que .....

Raison sociale de l'entreprise .....

Groupe d'appartenance .....

Forme juridique ..... SIRET ..... APE .....

Effectif .....

Adresse.....

.....

.....

Téléphone ..... Email .....

Demande à adhérer à Thalie Santé à compter du....., conformément à la loi du 11/10/1946 et aux différents décrets 1969/79/84/86/88 et suivants, régissant la Médecine du Travail et m'engage à respecter les Statuts de Thalie Santé.

L'adhésion à Thalie Santé implique le paiement d'une cotisation annuelle et d'éventuelles autres prestations. Les factures doivent être réglées à réception.

### DOCUMENTS À RETOURNER À THALIE SANTÉ

- Le présent bulletin d'adhésion
- Un extrait K-bis de moins de 3 mois
- La fiche contact complétée
- La liste du personnel sera à saisir sur notre portail adhérent. Les codes d'accès vous seront transmis par mail, dès l'adhésion finalisée.

### COTISATION ANNUELLE – OFFRE SOCLE

La cotisation est calculée par salarié présent au 1er janvier de l'année en cours et par l'application du barème suivant :  
**Tarif A** : sociétés employant moins de 200 salariés ou faisant partie d'un Groupe dont l'effectif total ne dépasse pas 200 salariés.  
**Tarif B** : sociétés employant au moins 200 salariés ou appartenant à un Groupe dont l'effectif total est supérieur ou égal à 200 salariés.

Les embauches en cours d'année feront l'objet d'une facturation complémentaire selon le même barème.

### PRESTATIONS COUVERTES PAR LA COTISATION ANNUELLE

#### 1. L'ENSEMBLE DES VISITES MÉDICALES RÉALISÉES PAR LES MÉDECINS DU TRAVAIL OU INFIRMIERS

- Les visites d'information et de prévention initiales (VIPI).
- Les visites d'information et de prévention périodiques (VIPPP).
- Les visites de pré-reprise.
- Les visites de reprise (maladie, maternité, accident du travail).
- Les visites à la demande (du médecin du travail, de l'employeur, du salarié et de l'agent).
- Les visites complémentaires à la demande du médecin du travail,
- La prescription et le suivi des examens complémentaires.
- Les vaccinations obligatoires ou recommandées.
- Les entretiens avec une assistante sociale de Thalie Santé.
- Les entretiens avec un(e) psychologue du travail de Thalie Santé (dans une limite définie chaque année en conseil d'administration).

• La participation aux instances représentatives du personnel (CSE, CHSCT...).

## 2. L'ENSEMBLE DES ACTIONS RÉGLEMENTAIRES, RÉALISÉES PAR L'ÉQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE (\*), À LA DEMANDE DU MÉDECIN DU TRAVAIL

- Les sensibilisations individuelles et collectives selon l'offre socle.
- Les bilans.
- Les visites de locaux.
- La fiche d'entreprise.
- L'aide aux documents unique (D.U.).
- La veille juridique et informationnelle sur la thématique Santé/Travail.

(\*) L'équipe pluridisciplinaire est composée des professionnels suivants :

Médecin du Travail, Infirmier(ière) Santé du Travail, Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (I.P.R.P), Technicien(ne) Hygiène Sécurité (T.H.S), Assistant(e) Sociale, Psychologue du Travail, Addictologue du Travail.

Les modalités de l'offre socle sont définies dans le document de tarification 2022 arrêté par le Conseil d'administration et validées par l'Assemblée générale.

Thalie Santé collecte des données à caractère personnel, les exploite et les conserve, parmi lesquelles des données de santé. Les traitements de ces données sont mis en œuvre conformément à la législation et à la réglementation en vigueur, dans des conditions garantissant leur sécurité, pérennité et protection contre toute atteinte et tout accès non autorisé, dans le respect du secret médical et du secret professionnel auxquels sont assujettis nos professionnels de santé et autres membres de l'équipe pluridisciplinaire. Pour plus d'information vous pouvez vous reporter à notre **politique de sécurité** sur notre site internet.

### AUTRES PRESTATIONS NON COUVERTES PAR LA COTISATION ANNUELLE

- Toutes les prestations proposées dans le cadre des prestations complémentaires et figurant dans le document de tarification 2022 arrêté par le Conseil d'administration et validées par l'Assemblée générale.
- Transport de matériel par coursier (en cas de visites médicales assurées en entreprise).
- Fournitures de matériel médical (en cas de visites médicales assurées en entreprise).
- Visites médicales non honorées et les vacances annulées.
- Les prestations complémentaires sont facturées sur une base trimestrielle, payables à réception.

### TARIFICATION DE LA COTISATION DE L'OFFRE SOCLE HT EN VIGUEUR AU 01/01/2023

Les tarifs sont revus, en fin d'année, par la Commission de Contrôle, et validés par le Conseil d'Administration de Thalie Santé.

#### COTISATION

Tarif A (l'effectif de l'entreprise et ses filiales est inférieur à 200 salariés).....90 € HT

Tarif A nouvelle embauche en cours d'année .....90 € HT

Tarif B (l'effectif de l'entreprise et ses filiales est supérieur ou égal à 200 salariés) .....93 € HT

Tarif B nouvelle embauche en cours d'année .....60 € HT

#### AUTRES PRESTATIONS

La prise en charge du transport de matériel (en cas de visite en entreprise) et fourniture de matériel (drap d'examen, produits d'hygiène...) se fait selon devis et facture

Visites médicales non honorées

RDV salarié non honoré (non excusé 48h à l'avance par courriel) .....50 € HT

Vacation annulée par mail (moins de 48h à l'avance - journée) .....500 € HT

#### PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES

Se référer au document annexe

### RÉSILIATION DE L'ADHÉSION

L'adhésion est conclue pour une durée d'une année correspondant à l'exercice comptable. Pour la première année, la durée de l'adhésion couvre la période comprise entre la date d'effet de l'adhésion et la date de clôture de l'exercice comptable, date d'échéance du contrat.

L'adhésion est renouvelable chaque année par tacite reconduction, sauf dénonciation de l'adhérent par lettre recommandée avec accusé de réception trois mois avant la date de clôture de l'exercice comptable.

Thalie Santé  
7 rue Bergère 75441 Paris Cedex 09  
+33 (0)1 49 27 60 00  
[adhesion@thalie-sante.org](mailto:adhesion@thalie-sante.org)  
[www.thalie-santé.org](http://www.thalie-santé.org)

Fait à ....., le .....

Entreprise

Signature et cachet

Thalie Santé

Signature et cachet

## ANNEXE 3

### Modèle de convention de mise à disposition

# CONVENTION DE MISE À DISPOSITION

Entre

LA COLLECTIVITÉ EMPLOYEUR	
LA MAIRIE DE BOULOGNE-BILLANCOURT	n° SIRET : 219 200 128 000 11
26 avenue André Morizet	Code APE : 751
92100 Boulogne-Billancourt	
Représentée par Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Maire	

Et

L'ORGANISME D'ACCUEIL	
LE XX	
Représenté par « titre » « prénom » « nom »	

Et

L'AGENT	
NOM Prénom :	
Adresse :	
Code Postal – Ville :	
Date de naissance :	
N° de sécurité sociale :	
Grade :	
Echelon :	
Ancienneté échelon :	
Indice brut :	
Statut :	

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment ses articles L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15,

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la demande de « titre » « prénom » « nom », « grade », de mise à disposition auprès du xx,

Vu la délibération n° « » du conseil municipal du xx xx xx,

Vu la délibération n° « » du conseil d'administration du xx xx xx du xx xx xx,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

#### Article 1<sup>er</sup>

« titre » « prénom » « nom », « grade » est mis(e) à disposition du XX, conformément aux textes précités.

#### Article 2

La mise à disposition de « titre » « prénom » « nom » auprès du XX débutera à compter du xx xx xx pour une durée de x an(s) (mois), renouvelable par période n'excédant pas trois ans.

#### Article 3

L'organisation du travail de « titre » « prénom » « nom » dépend du XX.

Les conditions d'emploi de « titre » « prénom » « nom » sont les suivantes :

Affectation : tout lieu d'intervention au siège de l'établissement,

Durée du travail : xx heures /35 heures hebdomadaires,

Droit aux congés annuels : identique au droit des fonctionnaires communaux de Boulogne-Billancourt.

La Ville de Boulogne-Billancourt doit être informée par le XX de la date des congés de l'agent mis à disposition.

#### Article 4

« titre » « prénom » « nom » continue de dépendre de la Ville de Boulogne-Billancourt concernant :

- l'avancement,
- la discipline,

- la délivrance d'autorisations de travail à temps partiel,
- les congés de formation professionnelle ou syndicale.

Dans les 2 derniers cas, les autorisations sont subordonnées à accord préalable du XX. En cas de faute passible de sanctions disciplinaires, le XX saisit la Ville de Boulogne-Billancourt par un rapport circonstancié.

#### Article 5

L'évaluation des activités de « titre » « prénom » « nom » se fera lors de la transmission de la proposition annuelle d'évaluation par le XX.

#### Article 6

La Ville de Boulogne-Billancourt verse à « titre » « prénom » « nom » la rémunération correspondant à son grade ou à son emploi d'origine (traitement de base, indemnité de résidence, indemnités et primes liées à l'emploi, supplément familial de traitement le cas échéant).

#### Article 7

La Ville de Boulogne-Billancourt sera remboursée des charges salariales de toute nature par le XX.

#### Article 8

Le XX ne peut verser aucun complément de rémunération à « titre » « prénom » « nom » sauf remboursement de frais.

#### Article 9

La mise à disposition de « titre » « prénom » « nom » peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 2 de la présente convention, soit à la demande :

- de la Ville de Boulogne-Billancourt,
- du XX,
- de « titre » « prénom » « nom ».

Dans ce cas, un délai de deux mois devra être respecté, à partir de la demande de fin de mise à disposition.

#### Article 10

Si « titre » « prénom » « nom » ne peut, au terme de sa mise à disposition auprès du XX, être réaffecté(e) dans les fonctions occupées précédemment à la Ville de Boulogne-Billancourt, « titre » « prénom » « nom » sera placé(e) dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper.

#### Article 11

Les litiges résultant de l'application de la présente convention seront portés devant le Tribunal Administratif de Cergy-Pontoise.

Fait à BOULOGNE-BILLAN COURT, le

Pour le XX

Pour la Ville de Boulogne-Billancourt

Le représentant,

L'agent

Pour le Maire et par délégation,  
Le Maire-Adjoint  
à l'Urbanisme  
aux Ressources Humaines  
et à l'Immobilier

Marie-Laure GODIN

Ampliation :

- au comptable public
- à Monsieur le Préfet des Hauts-de-Seine
- à l'agent
- au dossier administratif de l'agent