VILLE DE BOULOGNE~BILLANCOURT

N° 4

EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Objet mis en délibération : Personnel communal - Mesures diverses

CONSEIL MUNICIPAL DU 4 DÉCEMBRE 2025

Le jeudi 4 décembre 2025 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 28 novembre 2025.

ETAIENT PRESENTS : **48**

Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Mme Marie-Laure GODIN, Monsieur Pascal LOUAP, Madame Jeanne DEFRANOUX, Madame Béatrice BELLIARD, Madame Sandy VETILLART, Madame Isaure DE BEAUVAL, Monsieur Pierre DENIZIOT, Monsieur Jean-Claude MARQUEZ, Madame Emmanuelle CORNET-RICQUEBOURG, Madame Armelle GENDARME, Monsieur Emmanuel BAVIERE, Madame Stéphanie MOLTON, Madame Blandine DE JOUSSINEAU, Madame Marie-Josée ROUZIC-RIBES, Monsieur Nicolas MARGUERAT, Monsieur André DE BUSSY, Monsieur Maurice GILLE, Monsieur Sidi DAHMANI, Madame Emmanuelle BONNEHON, Madame Joumana SELFANI, Madame Dorine BOURNETON, Madame Marie-Laure FOUASSIER, Madame Cathy VEILLET, Madame Charlotte LUKSENBERG, Monsieur Philippe MARAVAL, Madame Marie THOMAS, Madame Laurence DICKO, Madame Christine LAVARDE-BOEDA, Monsieur Guillaume BAZIN, Monsieur Yann-Maël LARHER, Madame Agathe RINAUDO, Madame Constance PELAPRAT, Madame Marie-Noëlle CHAROY, Monsieur Xavier LAISSUS-PASQUALINI, Madame Catherine GUTTMANN, Monsieur André BATTEUX, Madame Clémence MAZEAUD, Monsieur Antoine DE JERPHANION, Monsieur Denys ALAPETITE, Monsieur Philippe TELLINI, Monsieur Evangelos VATZIAS, Madame Baï-Audrey ACHIDI, Madame Judith SHAN, Monsieur Laurent MOLARD, Madame Pauline RAPILLY-FERNIOT, Madame Geneviève TEIL, Monsieur Thomas CLEMENT.

EXCUSES REPRESENTE(S) : **7**

Monsieur Michel AMAR qui a donné pouvoir à M. Pascal LOUAP, Monsieur Bertrand-Pierre GALEY qui a donné pouvoir à Mme Béatrice BELLIARD, Monsieur Claude ROCHER qui a donné pouvoir à M. Jean-Claude MARQUEZ, Monsieur Vittorio BACCHETTA qui a donné pouvoir à Mme Jeanne DEFRANOUX, Madame Elisabeth DE MAISTRE qui a donné pouvoir à Mme Marie-Laure GODIN, Monsieur Bertrand AUCLAIR qui a donné pouvoir à Mme Emmanuelle CORNET-RICQUEBOURG, Monsieur Hilaire MULTON qui a donné pouvoir à M. Antoine DE JERPHANION.

Laurence DICKO a été désigné(e) en qualité de secrétaire de séance.

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

« Mes chers collègues,

La présente délibération comporte six points. Le premier point concerne la mise à jour du tableau des effectifs, le deuxième propose d'autoriser le maire à recruter un agent contractuel ou, notamment si l'agent est déjà en poste, à lui proposer un contrat d'une durée maximale de trois ans ou, le cas échéant, à durée indéterminée sur le fondement des articles L332-8 à L332-12 du code général de la fonction publique, le troisième a trait à la modification du modèle de convention d'accueil des locuteurs natifs par la Ville de Boulogne-Billancourt, les quatrième, cinquième et sixième portent sur l'autorisation donnée au Maire de signer l'avenant n° 1 à la convention de mise à disposition partielle de services de l'EPT GPSO auprès de notre collectivité, une convention avec l'ARIMS de mise à disposition d'un infirmier ou d'une infirmière de santé en travail, une convention cadre relative aux prestations de prévention, de santé et d'action sociale au travail avec le CIG de la Petite Couronne.

1 – Actualisation du tableau des effectifs

Le tableau des effectifs de la collectivité est par nature fluctuant car 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.

Le tableau arrêté au 3 juillet 2025 comptabilisait 2 116 postes budgétaires.

Il vous est soumis, la suppression/création de 106 emplois pour répondre à l'évolution de carrière des agents et aux nouveaux besoins des directions dont :

- 24 emplois pour tenir compte des flux de recrutement, mobilité, réintégration,
- 6 mises au stage,
- 4 emplois en raison des promotions internes sur le cadre d'emplois des ingénieurs,
- 67 emplois en raison d'avancements de grade,
- 3 emplois à temps complet transformés en temps non complet,
- 2 emplois à temps non complet en raison d'un changement de temps et/ou de grade.

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

Par ailleurs, une erreur matérielle s'est glissée dans l'annexe de la délibération n° 8 dénommée « Personnel communal- Mesures diverses » adoptée lors de la séance du Conseil municipal du 25 septembre dernier. Le tableau comportant les transformations de postes prévues au dernier Conseil municipal est ajouté à la présente délibération en annexe 1 BIS.

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 certaines professions, 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).

Elle a pour objet de préciser, conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, que 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, l'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 sélectionner de 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 et est 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 un agent contractuel (le cas échéant déjà employé sur d'autres fonctions), dans le cadre des articles L313-1, L332-8 à L332-12 du code général de la fonction publique, sur le poste suivant :

. Un contrôleur de gestion à la Direction de la Petite enfance pour, dans le cadre du contrôle de gestion interne, mettre en place et suivre des outils de contrôle, des outils de pilotage et des documents statistiques portant sur l'ensemble des activités de la Direction, suivre l'évolution de la masse salariale et des indicateurs RH, élaborer les indicateurs et outils d'évaluation des établissements en régie (élaboration de tableaux de bord mensuels à destination des responsables d'établissement), être l'interlocuteur des responsables des structures relevant de la Direction concernant les questions relatives à l'analyse de l'activité et la recherche de solutions visant l'optimisation financière de leur fonctionnement (dépenses et recettes) et, dans le cadre du contrôle de gestion externe, instruire les demandes de subventions des associations boulonnaises du secteur de la petite enfance, suivre les conventions d'objectifs, analyser les enjeux financiers liés aux subventions des partenaires (CAF, Conseil Départemental), Il/elle sera appelé à réaliser des études ponctuelles intégrant des propositions visant à une optimisation financière des activités de la direction. Il/elle est également le référent de la Direction pour les systèmes d'information et les outils informatiques.

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).

3 – Détermination de la rémunération des locuteurs natifs et modification de la convention type d'accueil des locuteurs natifs

La rémunération des locuteurs natifs était jusqu'ici fixée par référence à des décisions du ministre de l'éducation nationale pris sur le fondement d'un arrêté du 11 décembre 1981 relatif à la rémunération des assistants étrangers de langues vivantes en service dans les établissements scolaires relevant du ministère de l'éducation nationale.

Or, ce dernier texte a été abrogé et remplacé par le décret n° 2025-925 du 8 septembre 2025 ayant le même objet.

Si le montant de la rémunération forfaitaire mensuelle brute perçue par les assistants étrangers de langues vivantes demeure établi à 1 036,21 euros pour 12 heures de services hebdomadaires, le

nouveau décret prévoit la possibilité de verser des montants de rémunération distincts pour 15 et 18 heures de temps de service, respectivement 1 295,26 euros et 1 554,32 euros.

En outre, l'article 2 du décret précité vient préciser que « le montant des rémunérations prévues à l'article 1er est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique ».

Il vous est proposé de prendre acte du nouveau fondement juridique permettant de définir la rémunération des locuteurs natifs recrutés par la commune de Boulogne-Billancourt pour intervenir dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville et d'approuver les modifications introduites à l'article 4 du modèle de convention d'accueil des locuteurs natifs par la Ville de Boulogne-Billancourt.

4 – Approbation de la signature de l'avenant n° 1 à la convention de mise à disposition partielle à titre onéreux de services de la Direction Générale des Services Techniques de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest auprès de la commune de Boulogne-Billancourt

L'Établissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest (EPT GPSO) exerce les compétences « Création, aménagement, entretien et gestion des espaces publics dédiés aux espaces verts et boisés » et « création ou aménagement et entretien de voirie d'intérêt territorial ».

La première compétence, transférée des communes, recouvre l'entretien et la gestion d'espaces publics dédiés aux espaces verts et boisés situés sur les territoires des communes de Boulogne-Billancourt, Chaville, lssy-les-Moulineaux, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville-d'Avray et, notamment, les parcs, les squares ainsi que le patrimoine arboré des voies territoriales.

La commune reste responsable et maître d'ouvrage d'espaces verts non transférés tels que, par exemple, les massifs et arbres de cours d'établissements scolaires et de petite enfance ou les espaces verts d'équipements sportifs ou des cimetières

Dans ces conditions, des conventions de mises à disposition partielle à titre onéreux de services de la Direction Générale des Services Techniques de l'EPT GPSO ont été conclues avec chacune des villes.

Les modalités de remboursement, de ces mises à disposition d'agents de GPSO, par les communes sont fixées dans les conventions de mise à disposition passées avec chacune des communes concernées.

Lors de la séance du 30 mars 2023, le Conseil municipal avait entériné le renouvellement, pour une durée de trois ans, de la convention conclue entre la Commune de Boulogne-Billancourt et l'Etablissement Public Territorial (EPT) Grand Paris Seine Ouest (GPSO) portant sur la mise à disposition partielle de service de la Direction territoriale Nord et du service Patrimoine arboré de l'EPT auprès de la Ville. Celle-ci a pris effet à compter du 1er janvier 2023 et ce jusqu'au 31 décembre 2025.

L'avenant n° 1 qui vous est soumis pour approbation a pour objet de prolonger cette convention d'un an. La prorogation vise à assurer la continuité de la gestion et du fonctionnement des compétences exercées, dans l'attente d'un examen global ultérieur, sans modification des autres stipulations de la convention initiale.

5 – Approbation de la signature d'une convention avec l'association ARIMS (Association pour la Réalisation d'Interventions Médicales et de Santé au travail) pour la mise à disposition d'un infirmier ou d'une infirmière en santé au travail

Depuis mai 2021, la commune de Boulogne-Billancourt dispose d'un médecin du travail en interne.

Celui-ci exercera ses fonctions à hauteur de 50% d'un temps complet (au lieu de 10%) à compter du

1er janvier 2026.

Par ailleurs, compte tenu des difficultés accrues de recrutement d'un infirmier en santé au travail, la Ville s'est rapprochée de l'Association pour la Réalisation d'Interventions Médicales et de Santé au travail (ARIMS) pour la mise à disposition d'un professionnel de santé qui viendra en renfort ou assistera le médecin du travail.

L'ARIMS est une association à but non lucratif, qui met à la disposition des administrations et des collectivités territoriales via une convention, du personnel médical qualifié afin de prendre en charge le suivi médico-professionnel des agents publics.

Ils s'engagent à nous proposer une candidate infirmière en santé au travail, disponible pour travailler à 80% à compter de janvier 2026. Si l'infirmière venait à quitter ses fonctions, l'ARIMS serait tenue de la remplacer.

Il vous est donc proposé d'approuver le principe d'un conventionnement avec l'ARIMS en vue de la mise à disposition d'un infirmier ou d'une infirmière en santé au travail et d'autoriser le maire ou son représentant à signer ladite convention ainsi que les éventuels avenants.

6 – Approbation de la signature d'une convention cadre relative aux prestations de prévention, de santé et d'action sociale au travail avec le CIG de la Petite couronne

Depuis 2012, la Ville est liée au Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la Petite couronne de la région d'Ile-de-France par une convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) et d'un Intervenant en Prévention des Risques Professionnels (IPRP).

L'ACFI intervient pour réaliser entre un et trois contrôles réglementaires annuels, et l'IPRP réalise des sensibilisations auprès des agents et accompagne le service conditions de travail dans les différents projets de prévention des risques professionnels (mise à jour du document unique notamment).

Le CIG a décidé cette année de refondre cette convention et d'y intégrer, outre les interventions précitées, des prestations facultatives en matière de prévention, de santé et d'action sociale (notamment le conseil en insertion et maintien dans l'emploi, l'ergonomie, la sensibilisation de la santé au travail, l'accompagnement en matière de qualité de vie et conditions de travail).

L'adhésion à cette nouvelle convention n'entrainera pas de surcoût budgétaire.

Il vous est donc proposé d'approuver le principe du renouvellement du partenariat passé avec le CIG de la Petite couronne en matière de prévention, de santé et d'action sociale au travail à travers la convention cadre annexée à la présente délibération et d'autoriser le maire ou son représentant à signer ladite convention ainsi que ses éventuels avenants.

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, L2122-18 et L2122-21,

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, L452-38,

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale,

Vu la délibération n° 6 du 30 mars 2023 portant Personnel communal – Mesures diverses et notamment son point 4 relatif au renouvellement de la convention de mise à disposition partielle des services de la Direction territoriale Nord et du service Patrimoine arboré par l'Etablissement public territorial Grand Paris Seine Ouest auprès de la Ville de Boulogne-Billancourt,

Vu l'avis émis par le Comité social territorial lors de sa réunion du 13 novembre 2025 concernant l'actualisation du tableau des effectifs, l'approbation de la signature de conventions avec l'EPT GPSO, l'ARIMS et le CIG de la Petite couronne,

Vu l'avis de la Commission des Affaires Générales et Sociales du 1 décembre 2025,

Vu l'avis de la Commission des Finances et des Affaires Economiques du 1 décembre 2025,

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 sa mise en œuvre.

Le Conseil municipal approuve le remplacement du tableau figurant en annexe 1 de la délibération n° 8 du 25 septembre 2025 par celui figurant en annexe 1 BIS de la présente délibération.

Article 2 : Le maire ou son représentant est autorisé à signer le contrat suivant 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 aux cadres d'emplois suivants
Contrôleur de gestion à la Direction de la Petite enfance	3 ans (ou indéterminée si le candidat bénéficie déjà de cette disposition voire est susceptible d'en bénéficier)	Attachés territoriaux

Article 3 : Le Conseil municipal prend acte des nouvelles références réglementaires concernant la détermination de la rémunération des locuteurs natifs recrutés par la commune de Boulogne-Billancourt pour intervenir dans les écoles maternelles et élémentaires de la Ville et approuve les modifications apportées aux dispositions du premier et du deuxième alinéa de l'article 4 intitulé « Indemnité – Remboursement de frais »du modèle de convention d'accueil du locuteur natif par la Ville de Boulogne-Billancourt figurant en annexe 2.

Article 4 : Le Conseil municipal approuve le projet d'avenant n° 1 à la convention de mise à disposition partielle à titre onéreux de services de la Direction Générale des Services Techniques de l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest auprès de la commune de Boulogne-

Billancourt qui est joint en annexe 3.

Il autorise le maire ou son représentant à signer cet avenant et tout document nécessaire à sa mise en œuvre.

Article 5 : Le Conseil municipal approuve le projet de convention de mise à disposition d'un infirmier ou infirmière en santé au travail, figurant en annexe 4, conclue avec l'Association pour la Réalisation d'Interventions Médicales et de Santé au travail (ARIMS) et autorise le maire ou son représentant à signer ladite convention ainsi que ses éventuels avenants.

Article 6 : Le Conseil municipal approuve le projet de convention cadre relative aux prestations de prévention, de santé et d'action sociale au travail, figurant en annexe 5, passée avec le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la Petite couronne de la région d'Ile-de-France et autorise le Maire ou son représentant à signer ladite convention ainsi que ses éventuels avenants.

Article 7: 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 8 décembre 2025
N° 092-219200128-20251204-139086-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**
Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1	Rédacteur principal de 2ème classe	B	1
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	Rédacteur	B	1
Technicien	B	1	Technicien principal de 2ème classe	B	1
Agent de maîtrise principal	C	2	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	2
Agent de maîtrise	C	2	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	2
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1	Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1
Bibliothécaire	A	1	Assistant de conservation	B	1
Puéricultrice hors classe	A	1	Infirmier en soins généraux	A	1
Puéricultrice	A	1	Infirmier en soins généraux	A	1
Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	A	1	Assistant socio-éducatif	A	1
Psychomotricien	A	1	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1
Éducateur territorial de jeunes enfants de classe exceptionnelle	A	1	Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1
Éducateur de jeunes enfants	A	2	Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	2
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	2	Agent de maîtrise	C	1
			Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1
Gardien-brigadier	C	1	Adjoint administratif principal de 1ère classe	C	1
Assist. Maternelle	C	1	Cadre de santé	A	1
Adjoint d'animation principal de 2ème classe	C	3	Educateur des A.P.S principal de 2ème classe	B	3
Adjoint d'animation principal de 1ère classe	C	1	Educateur des A.P.S principal de 2ème classe	B	1
		24			**24**

Mise au stage					
Postes à supprimer	**Cat**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Total**
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	1	Adjoint administratif	C	1
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	5	Adjoint technique	C	5
		6			**6**

Promotions internes					
Postes à supprimer	**C**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Total**
Technicien principal de 1ère classe	B	4	Ingénieur	A	4
		4			**4**

Avancements de grade					
Postes à supprimer	**Cat**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Total**
Attaché	A	2	Attaché principal	A	2
Rédacteur	B	4	Rédacteur principal de 2ème classe	B	4
Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe	C	9	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe	C	9
Ingénieur	A	1	Ingénieur principal	A	1
Technicien principal de 2ème classe	B	1	Technicien principal de 1ère classe	B	1
Agent de maîtrise	C	19	Agent de maîtrise principal		19
Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	10	Adjoint technique territorial principal de 1ère classe	C	10
Adjoint technique territorial	C	8	Adjoint technique territorial principal de 2ème classe	C	8
Bibliothécaire territorial	A	1	Bibliothécaire territorial principal	A	1
Assistant de conservation principal de 2ème classe	B	1	Assistant de conservation principal de 1ère classe	B	1
Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	C	1	Adjoint territorial du patrimoine principal de 1ère classe	C	1
Adjoint territorial du patrimoine	C	1	Adjoint territorial du patrimoine principal de 2ème classe	C	1
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	2	Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	2
Gardien-brigadier	C	1	Brigadier-chef principal	C	1
Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	5	Adjoint territorial d'animation principal de 1ère classe	C	5
Adjoint territorial d'animation	C	1	Adjoint territorial d'animation principal de 2ème classe	C	1
		67			**67**

Transformations de postes et/ou de grade à temps complet en temps non complet

Postes à supprimer	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**
Professeur d'enseignement artistique hors classe	A	Temps complet : 16h	1	Professeur d'enseignement artistique de classe Normale	A	6h/16h	1
Professeur d'enseignement artistique hors classe	A	Temps complet : 16h	1	Professeur d'enseignement artistique de classe Normale	A	3h/16h	1
Assistant de conservation	A	Temps complet : 35h	1	Professeur d'enseignement artistique de classe Normale	A	6h/16h	1
			3				**3**

Transformations de poste et/ou de grade à temps non complet

Postes à supprimer	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**
Professeur d'enseignement artistique hors classe	A	12h/16h	1	Professeur d'enseignement artistique de classe Normale	A	9h/16h	1
Assistant d'enseignement artistique	B	10h30/20h	1	Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe	B	10h30/20h	1
			2				**2**

ANNEXE 1 BIS

Transformations de postes à temps complet :

Flux des recrutements/mobilités/réintégrations					
Postes à supprimer	**Cat**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Total**
Psychomotricien	A	1	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1
Infirmier en soins généraux hors classe	A	1	Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1
Educateur des APS principal de 1ère classe	B	1	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1
Auxiliaire de puériculture de classe supérieure	B	1	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1
Auxiliaire de puériculture de classe normale	B	1	Educateur de jeunes enfants	A	1
Agent de maîtrise principal	C	1	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	1
Assistante maternelle	C	1	Educateur de jeunes enfants	A	1
		7			**7**

Réussite à concours					
Postes à supprimer	**Cat**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Total**
Technicien territorial	B	1	Technicien territorial principal de 2ème classe	B	1
		1			**1**

Nouvelle organisation					
Postes à supprimer	**Cat**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Total**
Organigramme Service Administration Générale (PCC)					
Directeur territorial	A	1	Rédacteur	B	1
Adjoint technique principal de 1ère classe	C	1	Adjoint technique	C	1
		2			**2**

Transformations de postes à temps non complet :

Changement de temps							
Postes à supprimer	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**
Médecin hors classe	A	3h30h/35h	1	Médecin hors classe	A	17h30/35h	1
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	25h/35h	5	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	28h/35h	3
						30h/35h	1
						31h30/35h	1
			6				**6**

Transformations de postes à temps non complet en temps complet

Changement de temps							
Postes à supprimer	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**
Adjoint technique principal de 2ème classe	C	25h/35h	5	Adjoint technique principal de 2ème classe	C	TC	5
			5				**5**

Transformations de postes et/ou de grade à temps complet en temps non complet

Changement de temps							
Postes à supprimer	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**	**Postes à créer**	**Cat**	**Nb d'heures**	**Total**
Adjoint administratif principal de 2ème classe	C	TC	1	Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe	B	9h02/20h	1
Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe	B	TC	1	Assistant d'enseignement artistique de 2ème classe	B	7h30/20h	1
			2				**2**

Suppression de postes à temps complet

Nouvelle organisation		
Postes à supprimer	**Cat**	**Total**
Attaché principal	A	1
Attaché	A	1
Ingénieur principal	A	1
Rédacteur	B	1
		4

ANNEXE 2

CONVENTION D'ACCUEIL DU LOCUTEUR NATIF PAR LA VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

Entre la Ville de Boulogne-Billancourt, représentée par Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Maire dûment autorisé par les délibérations n° 13 du Conseil Municipal du 5 juillet 2012, n°12 du Conseil Municipal du 3 juillet 2014, n°16 du Conseil Municipal du 16 juin 2016, n° 13 du 1er octobre 2020, n° 9 du 8 juillet 2021, n° 3 du 5 octobre 2023, n° 7 du 1er février 2024 et n° XX du 4 décembre 2025,
Et
M……., né(e) le …….. à …….. ;

Article 1 : Objet de la convention
Cette convention a pour objet de régler les rapports entre le locuteur natif de langue anglaise et la Ville de Boulogne-Billancourt.

Article 2 : Missions du locuteur natif
Les missions du locuteur natif sont celles d'un assistant de langues "anglais" amené à travailler avec les enseignants de l'Éducation Nationale c'est-à-dire :
- pratique de la langue orale avec les élèves aux côtés d'un professeur,
- participation à diverses activités éducatives de l'établissement,
- contribution à des enregistrements authentiques destinés à enrichir les collections audiovisuelles des établissements,
- aide personnalisée à l'élève,
- participation à la mise en œuvre d'un projet d'échanges,
- animation d'un club de langue,
- accompagnement éducatif,
- stages linguistiques.

Le locuteur natif pourra être sollicité, à titre accessoire, d'effectuer des vacations auprès des directions de la Famille, de la Jeunesse et de l'Éducation.

Article 3 : Modalités
- Déroulement de l'intervention du locuteur natif :

La durée hebdomadaire de sa présence est de 12 heures réparties sur le temps scolaire qui est de 8h30 à 11h45 et de 13h45 à 16h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis. Ces horaires peuvent être amenés à changer en fonction de l'école dans laquelle le locuteur natif intervient. Le locuteur natif est tenu de respecter ces horaires et doit impérativement prévenir l'école et la Ville de Boulogne-Billancourt de toute absence.

- Durée des missions :

Le locuteur natif exerce ses missions pendant une durée de sept mois consécutifs. Pour l'année scolaire 20XX/20XX, les missions du locuteur natif se dérouleront du 1er octobre 20XX au 30 avril 20XX.

- Les congés :

Le locuteur natif ne travaille pas pendant les vacances scolaires de la zone C dont le calendrier est fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale. Les congés ne peuvent être ni anticipés ni prolongés.

- Discipline :

Durant l'exercice de ses missions, le locuteur natif est soumis à la discipline et au règlement intérieur de l'école dans laquelle il intervient, notamment en ce qui concerne les horaires et les règles d'hygiène et de sécurité.
Le locuteur natif s'engage à n'utiliser en aucun cas les informations recueillies au cours de sa mission pour en faire l'objet de publication, communication à des tiers sans accord préalable de la Ville.

MODELE

Article 4 : Indemnité - Remboursement de frais
Le locuteur natif de langue anglaise perçoit une indemnité forfaitaire mensuelle brute dont le montant est déterminé en référence à ceux définis par le décret n° 2025-925 du 8 septembre 2025 relatif à la rémunération des assistants étrangers de langues vivantes en service dans les établissements scolaires relevant du ministère chargé de l'éducation nationale.
Ce décret fixe le montant de cette indemnité forfaitaire à 1 036,21 euros bruts mensuels pour 12 heures hebdomadaire de temps de service. Il est indexé sur la valeur du point indiciaire de la fonction publique.
Cette indemnité sera versée à terme échu.
En cas de rupture de la convention avant son terme, le locuteur natif percevra une indemnité proportionnelle à son temps de présence.
Aucun frais ne sera remboursé au locuteur natif par la Ville, à l'exception de la prise en charge partielle d'un abonnement de transport public dans les mêmes conditions que les agents de la Ville. De plus, le locuteur natif peut bénéficier d'un repas gratuit fourni par la restauration scolaire, qu'il prendra sur son école d'affectation ses jours de présence.

Article 5 : Lieu d'affectation
Le locuteur natif est amené à intervenir dans une ou plusieurs écoles publiques maternelle et élémentaire de la Ville, son affectation dépendant des décisions de l'Inspectrice de l'Éducation nationale de la 14ème circonscription (IEN).

Article 6 : Protection sociale
Le locuteur natif doit s'inscrire auprès de la caisse d'assurance maladie de son lieu de résidence.

Article 7 : Responsabilité civile et assurance
Le locuteur natif s'engage à souscrire un contrat d'assurance le couvrant au titre de la responsabilité civile pour toute la durée de sa mission.

Article 8 : Rupture des missions avant terme
La Ville peut mettre fin à la présente convention pour les motifs suivants :
- inadéquation avec les missions imparties au locuteur natif sur décision de l'IEN,
- absences injustifiées et répétées.

Article 9 : Le logement
Il est proposé au locuteur natif un hébergement dans un logement appartenant à la Ville, dont il ne paiera que les charges. Il peut s'agir soit d'une chambre individuelle au sein d'un appartement également habité par d'autres locuteurs, soit d'un studio, dans les deux cas meublé, dont la mise à disposition fera l'objet d'une convention séparée.
Il peut toutefois choisir une autre solution de logement, qui sera entièrement à ses frais, la Ville ne prenant alors rien à sa charge.

Article 10 : Attestation de fin de mission
À l'issue de la mission, la Ville, en collaboration avec l'IEN, délivre une attestation évaluant la qualité de l'exécution des missions du locuteur natif.

Fait à Boulogne-Billancourt en deux exemplaires le

Pierre-Christophe BAGUET Le Maire	Le locuteur natif *Précédé de la mention "lu et approuvé"*

MODELE

ANNEXE 3

Avenant N°1 à la convention de mise à disposition partielle à titre onéreux des services de l'établissement public territorial Grand Paris Seine Ouest auprès de la commune de BOULOGNE-BILLANCOURT

Entre

L'Établissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest, domicilié 9 route de Vaugirard à MEUDON, représenté par son Vice-président en charge des Ressources Humaines, Madame Christiane BARODY-WEISS, dûment habilitée par la délibération XX du Conseil de Territoire de l 'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest du 17 décembre 2025,

D'une part,

Et

La Commune de BOULOGNE-BILLANCOURT, domiciliée 26 avenue André Morizet 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT, représentée par M. Pierre-Christophe BAGUET, agissant en qualité de Maire ; en application de la délibération du Conseil municipal en date du 4 décembre 2025,

D'autre part.

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

L'Établissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest exerce les compétences « Création, aménagement, entretien et gestion des espaces publics dédiés aux espaces verts et boisés » et « création ou aménagement et entretien de voirie d'intérêt territorial ».

La première compétence, transférée des communes, recouvre l'entretien et la gestion d'espaces publics dédiés aux espaces verts et boisés situés sur les territoires des communes de Boulogne-Billancourt, Chaville, Issy-les-Moulineaux, Marnes-la-Coquette, Meudon, Sèvres, Vanves et Ville-d'Avray et, notamment, les parcs, les squares ainsi que le patrimoine arboré des voies territoriales.

La commune reste responsable et maître d'ouvrage d'espaces verts non transférés tels que, par exemple, les massifs et arbres de cours d'établissements scolaires et de petite enfance ou les espaces verts d'équipements sportifs ou des cimetières

Dans ces conditions, des conventions de mises à disposition partielle à titre onéreux de services de la Direction Générale des Services Techniques de l'EPT ont été conclues avec chacune des villes.

Les modalités de remboursement, de ces mises à disposition d'agents de GPSO, par les communes sont fixées dans les conventions de mise à disposition avec chacune des communes concernées.

Pour BOULOGNE-BILLANCOURT, la convention en cours, signée en 2023, arrive à échéance le 31 décembre 2025.

Elle a été adoptée pour une durée de 3 ans, du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2025.

La délibération du conseil de territoire de GPSO C2023/02/20 du 8 février 2023 a autorisé la signature de cette convention par le Président de GPSO ou son représentant.

Le présent avenant a pour objet de prolonger cette convention d'un an. La prorogation vise à assurer la continuité de la gestion et du fonctionnement des compétences exercées, dans l'attente d'un examen global ultérieur, **sans modification des autres stipulations de la convention initiale.**

C'est l'objet du présent avenant à la convention.

En conséquence de quoi, les cocontractants sont convenus de renouveler la convention initiale comme suit :

Article 1. Durée de la convention

La convention initiale, arrivée à échéance le 31 décembre 2025, est **prorogée d'un an à isopérimètre jusqu'au 31 décembre 2026**.

Article 2. Entrée en vigueur

Le présent avenant prendra effet à compter **du 1er janvier 2026**.

Dans la commune intention des parties, la convention de mise à disposition de service initiale et le présent avenant forment un tout indivisible.

Fait en 2 exemplaires

A Meudon, le

Pour la Ville de BOULOGNE-BILLANCOURT Le Maire,	Pour l'Etablissement Public Territorial Grand Paris Seine Ouest, Le Vice-Président délégué,
M. ….	M….

ANNEXE 4

ASSOCIATION POUR LA RÉALISATION
D'INTERVENTIONS MÉDICALES
ET DE SANTÉ AU TRAVAIL

Boulevard du 32ème d'Infanterie
02700 TERGNIER
Tél : 03 23 37 07 55
E-mail : direction@arims.net
Site Web : www.arims.org

CONVENTION

DE SERVICE INFIRMIER

Entre :

La Mairie de Boulogne-Billancourt (92) représentée par le Maire Pierre-Christophe BAGUET,
d'une part,

et

L'Association pour la Réalisation d'Interventions Médicales et de Santé au Travail (A.R.I.M.S.)
Boulevard du 32e d'Infanterie – 02700 TERGNIER,
représentée par son Président,
d'autre part,

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

TITRE PREMIER – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1

L'A.R.I.M.S. met à la disposition de la Mairie de Boulogne-Billancourt un infirmier ou une infirmière de santé au travail dans le cadre de la médecine de prévention.
Pour assurer cette prestation, l'A.R.I.M.S. désigne un personnel infirmier qualifié.
L'A.R.I.M.S. recrute, gère et rémunère le personnel infirmier. La Mairie de Boulogne-Billancourt met à la disposition de l'A.R.I.M.S. les moyens matériels nécessaires en fonction des besoins recensés, sauf si ceux-ci sont fournis ou mis à disposition par une autre administration ou collectivité publique, par suite d'un accord écrit entre celle-ci et la Mairie de Boulogne-Billancourt. En tout état de cause, l'A.R.I.M.S. ne fournit pas directement les moyens matériels.

Ces moyens doivent, au minimum, permettre au personnel infirmier du service de médecine de prévention d'exercer son activité dans de bonnes conditions.

L'identité du personnel infirmier de santé au travail est communiquée à la Mairie de Boulogne-Billancourt avant sa prise de fonction. Ultérieurement, l'A.R.I.M.S. s'engage à tenir préalablement informée la Mairie de Boulogne-Billancourt de tout changement éventuel.

Au cas où le personnel infirmier recruté ne serait pas déjà titulaire d'une spécialisation en santé au travail (diplôme universitaire de santé au travail ou titre équivalent), l'A.R.I.M.S. et la Mairie de Boulogne-Billancourt s'engagent conjointement à faciliter l'inscription de l'infirmier ou de l'infirmière

concerné(e) à une formation adéquate. Les frais d'inscription, les frais de déplacement, d'hébergement éventuels et de restauration seront à la charge de l'A.R.I.M.S.

En tout état de cause, le temps de travail consacré à cette formation sera facturé à la Mairie de Boulogne-Billancourt par l'A.R.I.M.S.

ARTICLE 2

Le personnel infirmier de santé au travail exerce son activité paramédicale en toute indépendance sur le plan technique et est soumis, dans l'exercice de ses fonctions, au respect des dispositions du Code de déontologie des infirmiers ainsi qu'au respect des règles professionnelles. Il a librement accès aux lieux de travail où sa présence est nécessaire pour l'accomplissement habituel de ses fonctions, et peut accéder, le cas échéant, à d'autres lieux de travail après accord de la Mairie de Boulogne-Billancourt.

ARTICLE 3

Le personnel infirmier de santé au travail est soumis au secret professionnel prévu par la loi. Il s'engage, notamment, à garder le secret sur toutes les informations qui peuvent lui être communiquées ou dont il peut prendre connaissance au cours de l'exercice de ses fonctions, notamment à l'égard de l'organisation, des méthodes de fonctionnement de la Mairie de Boulogne-Billancourt.

ARTICLE 4

Le personnel infirmier de santé au travail exercera les missions suivantes :

- Sous réserve d'un protocole d'accord préalablement validé par le médecin du travail, l'infirmier pourra effectuer le recueil des paramètres biométriques permettant de concourir à la connaissance de l'état de santé de l'agent ainsi que les enregistrements d'électrocardiogrammes, la réalisation d'explorations fonctionnelles et la pratique d'examens (non invasifs) de dépistage des troubles sensoriels ;
- Effectuer des entretiens infirmiers selon un protocole préalablement validé par le médecin du travail ;

- Assurer l'entretien d'accueil des agents, la préparation des visites médicales, notamment par l'envoi des convocations, et veiller à leur bon déroulement ;
- Assurer la gestion matérielle de l'infirmerie et du secrétariat médical ;
- Assurer les tâches de secrétariat médical en lien avec l'assistante du médecin du travail : accueil téléphonique, actualiser les dossiers médicaux, classer les examens paracliniques, tenir à jour les statistiques du service de médecine de prévention ;
- Participer aux études de postes de travail, sous le contrôle du médecin du travail ;
- Participer aux actions de dépistages et aux campagnes d'information collectives sur les risques et la santé au travail, également sous le contrôle du médecin du travail ;
- Participer, avec l'accord du médecin du travail, aux cellules de veille des risques psychosociaux ;
- Réaliser, sous la responsabilité du médecin du travail, des vaccinations ;
- Travailler en partenariat avec différents réseaux (bureaux de gestion des personnels, assistantes sociales, assistants de prévention, conseillers de prévention), et différents secrétariats de médecins ou de services de police.

À l'issue de chaque entretien infirmier qu'il aura réalisé, le personnel infirmier remettra à l'agent et à la Mairie de Boulogne-Billancourt, une **attestation de suivi infirmier**. Le dernier certificat de visite médicale remis par le médecin du travail reste valide tant qu'un nouveau certificat médical n'aura pas été établi par ce dernier. Si, toutefois, l'infirmier décèle une situation nécessitant un avis médical, l'agent sera convoqué pour une visite auprès du médecin du travail, dans les meilleurs délais possibles.

ARTICLE 5

Les examens paramédicaux et les entretiens infirmiers doivent être effectués dans de bonnes conditions. À cet effet, le personnel infirmier de santé au travail doit disposer d'un local avec isolement acoustique et de matériels adaptés (mobilier, poste téléphonique et informatique, possibilité de branchements électriques, matériels et équipements médicaux, cette liste n'étant pas limitative).

TITRE SECOND - RÉMUNÉRATION DE L'ARIMS

ARTICLE 6

L'A.R.I.M.S. s'engage à assurer la mise à disposition du personnel infirmier de santé au travail selon les modalités définies ci-après :

Le nombre d'heures requis annuellement, lors de la signature de la présente convention, est fixé à 1280 heures de vacations. Ce nombre d'heures annuelles pourra être modifié ultérieurement d'un commun accord entre les signataires. Dans ce cas, cette éventuelle modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

L'organisation du temps de travail de l'infirmier sera planifié par des journées fixes (lundi, mardi, jeudi et vendredi) et en concertation avec le service Conditions de Travail et le médecin du travail ainsi que l'Arims. Le décompte du nombre d'heures accomplies est validé par le chef du service Conditions de travail.

Une actualisation annuelle des effectifs sera faite, l'éventuelle modification fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

- Les prestations de l'A.R.I.M.S. seront rémunérées dans les conditions suivantes :
  - La vacation horaire de jour effectuée entre 8 h et 20 h sera facturée **52,85 € net** par heure effectuée ;
  - La vacation horaire de nuit effectuée entre 20 h et 8 h sera facturée **63,25 € net** par heure effectuée.

Ces tarifs pourront être revalorisés par la conclusion d'un avenant annuel.

La prise en charge des frais de déplacement et de repas engagés par le personnel infirmier sera assurée par l'A.R.I.M.S.

ARTICLE 7

Les factures doivent être déposées par l'ARIMS chaque mois, après service fait, sur le portail *Chorus Pro* (https://chorus-pro.gouv.fr) en renseignant les informations suivantes : le numéro de SIRET, le numéro d'engagement juridique EJ **(fournis ultérieurement par la Mairie de Boulogne-Billancourt et dans un délai d'un mois suivant la date de prise d'effet de la présente convention) et le code service exécutant : .....**

Comme l'exige la réglementation, les factures seront exclusivement déposées sur le portail Chorus Pro et ne feront aucunement l'objet d'un double envoi à l'administration.

Les factures qui ne seront pas déposées sur le portail Chorus Pro et qui n'auront pas la bonne adresse de facturation, le bon numéro d'EJ ainsi que le bon code service exécutant ne pourront être réglées, sauf en cas de dysfonctionnement avéré du portail Chorus Pro susceptible d'empêcher durablement le dépôt des factures sur celui-ci ou de faire obstacle à leur règlement.

Le règlement de ces factures devra être effectué dans le délai global de paiement fixé à 30 jours au maximum sur le compte bancaire de l'ASS ARIMS dont les coordonnées suivent :

Domiciliation : BFCC AMIENS

Code banque : 42559
Code guichet : 10000
Numéro de compte : 08004598533
Clé RIB : 53
IBAN : 76 4255 9100 0008 0045 9853 353
Code BIC : CCOPFRPPXXX

Le délai part de la date de réception de la facture.

ARTICLE 8

La Mairie de Boulogne-Billancourt s'engage à ne pas embaucher l'infirmier(e) mis à disposition par l'A.R.I.M.S. pendant l'exécution de la présente convention et après le terme de celle-ci, pendant une durée d'un an.

ARTICLE 9

La présente convention est conclue à compter du 1er janvier 2026 et jusqu'au 31 décembre 2026, puis sera renouvelée en année civile au maximum 3 fois par tacite reconduction sans que sa durée totale ne dépasse quatre ans, soit une date d'expiration au 31 décembre 2029.

Elle pourra être dénoncée par l'une des parties contractantes, six mois avant son échéance annuelle, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation pourra, en outre, être prononcée de plein droit dans les circonstances prévues par les dispositions légales de droit commun, notamment en cas de faute grave et manquements répétés dans l'exécution du service après une mise en demeure préalable.

Néanmoins, si aucun personnel infirmier n'avait pu être recruté dans les six mois suivant la signature de la convention, ou dans les six mois suivant le départ d'un personnel infirmier précédemment en fonctions, chacune des parties aura la possibilité de dénoncer la convention sans préavis.

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention, particulièrement dans l'exécution de la surveillance médicale ou paramédicale, les attributions et les responsabilités du personnel infirmier, devra faire l'objet d'un avenant.

ARTICLE 10

Le tribunal administratif de Cergy-Pointoise est compétent pour statuer sur tout litige né de l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires originaux :

- à Tergnier, le 21 octobre 2025
- à Boulogne-Billancourt, le.....

Pour la Mairie de Boulogne-Billancourt, Le Maire,	Pour l'A.R.I.M.S., Le Président, Jacques LAVERGE

ANNEXE 5

cig Petite Couronne

CONVENTION CADRE RELATIVE AUX PRESTATIONS DE PRÉVENTION, DE SANTÉ ET D'ACTION SOCIALE AU TRAVAIL

Expertise et proximité pour les grands défis RH, aujourd'hui et demain.

ENTRE

La collectivité : **Commune de Boulogne-Billancourt**
SIRET : **21920012800011**
Représenté(e) par : **Monsieur Pierre-Christophe BAGUET, Maire**
Dûment autorisé(e),
Ci-après dénommé(e) la collectivité,

ET

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Petite Couronne d'Île-de-France, 1 rue Lucienne Gérain, 93698 Pantin cedex, représenté par son Président

Ci-après dénommé le CIG Petite Couronne,

PRÉAMBULE

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique (articles L.452-40, L. 452-44 et L.812-2), afin de répondre aux besoins d'accompagnements et de conseils, le CIG Petite Couronne propose aux collectivités et établissements publics de la petite Couronne, affiliés ou non, des missions facultatives dans le domaine de la santé, du maintien dans l'emploi, de la qualité de vie au travail, de l'action sociale et de la prévention des risques professionnels. Ces prestations contribuent à développer un service public local de qualité et à améliorer les conditions de vie au travail des agents.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du conseil d'administration du CIG Petite Couronne et selon les modalités qu'il définit, notamment dans la présente convention.

Tout en simplifiant les démarches d'adhésion, la convention cadre relative aux missions de prévention, de santé et d'action sociale au travail permet d'améliorer l'articulation des prestations proposées aux collectivités en recourant à des experts travaillant en pluridisciplinarité.

L'accès d'une collectivité ou d'un établissement public à ces prestations est conditionné par la signature de la présente convention et de ses annexes.
Par la suite, la collectivité ou l'établissement public peut décider de solliciter une ou plusieurs prestations par lettre de demande d'intervention.

Ce dispositif permet à une collectivité de recourir, sans obligation, à tout ou partie des services proposés par la direction de la prévention, de la santé et de l'action sociale au travail du CIG Petite Couronne.

T +33 1 56 96 80 80
info@cig929394.fr
www.cig929394.fr

CIG Petite Couronne
Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région d'Île-de-France
1 rue Lucienne Gérain
93698 Pantin Cedex

SIREN 287 500 060
SIRET 287 500 060 00028
Fonction publique territoriale

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 – Objet et contenu des prestations

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès à l'offre de services présentée en annexe 1 en matière de prévention, de santé et d'action sociale au travail.

Cette offre de services se décline en prestations :

- de dispositifs psychosociaux ;
- de conseil en insertion et maintien dans l'emploi ;
- d'inspection et d'ingénierie de la prévention des risques professionnels ;
- d'ergonomie ;
- de sensibilisation, de santé au travail ;
- d'intervention sociale au travail à distance ;
- d'accompagnement sur mesure en matière de qualité de vie et conditions de travail

Les modalités d'intervention pour chaque prestation sont précisées en annexe 1 de la présente convention.

La convention cadre permet également de bénéficier de différents services tels que des conseils dits de premier niveau, la participation à des rencontres, cycles et réseaux professionnels ainsi qu'à des évènements thématiques.

Article 2 – Conditions de mise en œuvre des interventions

La présente convention permet, sur lettre de demande de la collectivité ou de l'établissement public, de faire appel aux prestations telles que définies en annexe 1.

Le CIG Petite Couronne analyse la demande de la collectivité ou de l'établissement public et s'assure le cas échéant, de l'adéquation de celle-ci avec les besoins et problématiques de l'organisation commanditaire.

En retour, le CIG Petite Couronne adresse une proposition d'intervention à la collectivité définie dans une lettre de cadrage comprenant les délais, le tarif, les modalités d'intervention, les moyens mis à disposition par le CIG Petite Couronne et par la collectivité. Le déclenchement des différentes missions intervient, après accord par la collectivité ou l'établissement public de la lettre de cadrage du CIG Petite Couronne.

Le CIG Petite Couronne se réserve la faculté de refuser une demande si celle-ci n'est pas compatible avec ses moyens de fonctionnement ou lorsque les moyens mis à disposition par la collectivité ne permettent pas le bon déroulement de l'intervention.

Le CIG Petite Couronne peut être également contraint de mettre en attente la demande en fonction des ressources nécessaires au déploiement de l'offre de service.

Article 3 – Obligations du CIG Petite Couronne

Le CIG Petite Couronne s'engage à mobiliser les ressources et les compétences nécessaires à la bonne exécution du service.

Les intervenants du CIG Petite Couronne s'engagent à exercer leurs missions dans le respect des obligations déontologiques auxquelles sont assujettis tous les agents publics, notamment celles liées aux devoirs de discrétion, de secret professionnel et de confidentialité.

Le CIG Petite Couronne s'engage à ne pas diffuser les informations recueillies dans le cadre de la mission sans autorisation expresse préalable de la collectivité ou l'établissement. Le CIG Petite Couronne s'engage à ne réutiliser les informations recueillies qu'à des fins de connaissance sur l'environnement territorial et de manière anonymisée.

Article 4 – Obligations de la collectivité

La collectivité s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux services qui pourront être sollicitées.

La réalisation des prestations est conditionnée par la mise à disposition, par la collectivité, des moyens nécessaires au bon déroulement des prestations ainsi que par le respect des modalités d'intervention des experts, telles que détaillées dans la lettre de cadrage adressée par le CIG Petite Couronne.

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants du CIG Petite Couronne pour l'exercice de leurs missions. À cette fin, l'interlocuteur désigné par la collectivité devra informer le CIG Petite Couronne de tout changement pouvant compromettre le déroulé de la prestation ou mission.

La collectivité s'engage à ne pas reproduire ou diffuser les ressources et les documents produits par le CIG Petite Couronne sans autorisation expresse préalable de ce dernier.

Article 5 – Protection des données à caractère personnel

Dans le cadre de leurs obligations contractuelles, le CIG Petite Couronne et la collectivité s'engagent à respecter la règlementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et au Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Il est rappelé qu'une donnée à caractère personnel désigne toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, économique, culturelle ou sociale.

Pour toutes questions relatives à l'application du règlement européen sur la protection des données, la déléguée à la protection des données du CIG Petite Couronne est joignable :

- par courrier à l'adresse : CIG Petite Couronne, DPO, 1 rue Lucienne Gérain, 93698 Pantin cedex ;
- par courriel : dpo@cig929394.fr

Article 6 – Dispositions financières

Les tarifs des prestations proposées à l'article 1 sont fixés par le Conseil d'administration du CIG Petite Couronne.

Ces tarifs peuvent faire l'objet d'une révision votée par le conseil d'administration du CIG Petite Couronne qui s'appliquera aux conventions en cours, à compter du 1er janvier de l'année suivante. La collectivité est informée par courrier simple ou courriel de toute modification des tarifs, auquel sera jointe l'annexe adoptée par le conseil d'administration du CIG Petite Couronne, et dispose alors d'une faculté de résiliation en cas de désaccord sur les nouveaux tarifs, dans les conditions de l'article 9.

Les facturations de chaque prestation donnent lieu à l'émission par la collectivité d'un bon de commande qui sera transmis au CIG Petite Couronne selon les modalités précisées dans la lettre de cadrage.

Les facturations de chaque prestation donnent lieu à l'émission par le CIG Petite Couronne de titres de recette après service fait au moins une fois par an et au plus une fois par semestre. Toute modalité spécifique de facturation est mentionnée dans les conditions particulières de la mission concernée.

Article 7 – Durée et prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties et se poursuit jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Sauf résiliation intervenant dans les conditions prévues à l'article 9, elle est renouvelée tacitement pour chacune des quatre années civiles qui suivent.

À l'issue de la période de cinq ans, le CIG Petite Couronne proposera une nouvelle convention.

Article 8 – Modification

En cas de modification par le CIG Petite Couronne de l'offre de services proposée (exemples : suppression / création d'une mission ou d'un service, contenu des prestations), le CIG Petite Couronne adressera un avenant à toutes les collectivités signataires de la présente convention.

Article 9 – Résiliation

Article 9.1 : Résiliation de la convention cadre

La présente convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 30 septembre de chaque année. La résiliation prend effet au 1er janvier de l'année suivante.

La résiliation de la convention cadre entraîne la résiliation de toutes les prestations proposées entrant dans son champ d'application.

Le paiement des missions réalisées par le CIG Petite Couronne jusqu'à la date de résiliation est entièrement dû par la collectivité.

Les prestations forfaitaires n'ouvrent droit à aucun remboursement en cas de résiliation de la convention.

Article 9.2 : Fin anticipée d'une prestation de l'offre de services

Il peut être mis fin de manière anticipée à l'une des prestations entrant dans le champ d'application de la présente convention cadre par lettre recommandée avec accusé de réception. Le terme prendra effet à une date arrêtée d'un commun accord entre les deux parties en fonction des services utilisés sans excéder un délai de 2 mois à réception du courrier.

Dans le cas d'un manquement à ses obligations par l'une ou l'autre des parties, le terme ne peut intervenir qu'après avoir mis en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception l'autre partie de respecter ses obligations. En cas de non réponse dans un délai d'un mois ou de désaccord persistant entre le CIG Petite Couronne et la collectivité, la résiliation prend effet au terme de ce délai ou d'un délai précisé au sein de la mise en demeure.

Article 10 – Convention, annexes et avenants

La convention, ses annexes et avenants constituent un tout indivisible.

Article 11 – Contentieux

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. À défaut, le Tribunal administratif de MONTREUIL est compétent.

Fait à Pantin, le

Cachet et signature du représentant
de la collectivité

Pour le Président, par délégation
Le Directeur Général Adjoint

Benoît HAUDIER

Annexe 1 – Offre de service

Table des matières

1/ OFFRE DE SERVICES DISPOSITIFS PSYCHOSOCIAUX 7

1.1 ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET COACHING 7

1.2 GROUPE D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES OU GROUPES D'ÉCHANGES DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES - SUPERVISION 7

1.3 CO-DÉVELOPPEMENT 8

1.4 RÉGULATION – MÉDIATION 8

1.5 INTERVENTION SUITE ÉVÉNEMENT GRAVE (POST TRAUMATIQUE 9

1.6 INTERVENTION EN SITUATION DE TRAVAIL DEGRADÉE 9

2/ OFFRE DE SERVICES CONSEIL INSERTION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI 10

2.1 ACCOMPAGNEMENT À LA CONSTRUCTION D'UNE POLITIQUE DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET DE HANDICAP 10

2.2 SENSIBILISATION HANDICAP ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI 10

2.3 SENSIBILISATION DU RÉFÉRENT HANDICAP (INITIATION ET RECYCLAGE) 11

2.4 ANIMATION D'ATELIERS LORS DE FORUM HANDICAP -MAINTIEN DANS L'EMPLOI - QVCT 11

3/ OFFRE DE SERVICES INSPECTION, INGÉNIERIE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET ERGONOMIE 12

3.1 ACCOMPAGNEMENT MIXTE INSPECTION / CONSEIL EN SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL 12

3.2 ADHÉSION AU CERCLE DE LA PRÉVENTION ET AU CONSEIL À LA DEMANDE (sous réserve d'avoir un ACFI en interne) 13

3.3 ERGONOMIE / PROJETS DE CONCEPTION DES LOCAUX ET ESPACES DE TRAVAIL / RÉAMENAGEMENT RÉNOVATION 13

3.4 ERGONOMIE / AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL - ÉVALUATION CHARGE DE TRAVAIL / ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT 14

3.5 ERGONOMIE / ÉTUDES DE POSTES COMPLEXES (INDIVIDUEL) 15

4/ OFFRE DE SERVICES TRANSVERSE PRÉVENTION, SANTÉ, ACTION SOCIALE AU TRAVAIL 15

4.1 ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIFS EN TRANSFORMATION – REGARD CROISÉ PSYCHOSOCIOLOGUE ET ERGONOME 15

4.2 ACCOMPAGNEMENT QVCT / PRÉVENTION DES RPS 16

4.3 SENSIBILISATION PRÉVENTION SANTÉ ET ACTION SOCIALE AU TRAVAIL 16

4.4 CYCLES COLLABORATIFS 16

4.5 INTERVENTION PONCTUELLE SANTÉ AU TRAVAIL 17

4.6 CONSULTATION À DISTANCE D'UN ASSISTANT SOCIAL DU TRAVAIL 17

OFFRE DE SERVICES

1/ OFFRE DE SERVICES DISPOSITIFS PSYCHOSOCIAUX

1.1 ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL ET COACHING

Descriptif : Accompagnement psychosocial individuel visant à permettre à l'agent de trouver le positionnement le plus adapté à ses besoins et à ceux du service.

Méthodes et durées d'intervention : Les séances se déroulent en dehors du lieu habituel de travail et sur le temps de travail. En présentiel ou en visio.

- **Soutien individuel** : Permettre à un agent de repérer ses difficultés et l'aider à retrouver un équilibre au travail.
- **Coaching individuel** : Accompagner un agent à partir de ses besoins professionnels pour le développement de son potentiel et de ses savoir-faire.

Durée maximum d'une séance individuelle : 1 h 30.

Expert du CIG mobilisé : Psychologue – psychosociologue – coach professionnel certifié.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

1.2 GROUPE D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES OU GROUPES D'ÉCHANGES DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES - SUPERVISION

Descriptif : Accompagner des collectifs de travail afin de les étayer via des échanges, sur le sens, les enjeux et/ou les résonnances induites par l'activité dans une finalité d'amélioration de la qualité du service rendu.

- **Groupe d'analyse de pratiques professionnelles** : Développer les repères professionnels, co-construire le sens de la pratique pour perfectionner la posture et les techniques professionnelles, à partir d'échanges autour de situations vécues (Participants exerçant le même métier).
- **Groupe d'échanges de pratiques professionnelles** : Mieux comprendre ses enjeux, ainsi que ceux de ses collègues, à partir d'échanges autour de situations vécues, pour améliorer la coopération (Participants exerçant des métiers différents dans la même équipe).
- **Supervision** : S'adresse aux professionnels qui veulent s'interroger sur ce qui se joue dans la relation avec l'usager pour envisager une bonne distance relationnelle (Participants exerçant le même métier).

Méthodes et durées d'intervention : Les séances se déroulent en dehors de lieu habituel de travail et sur le temps de travail.
12 agents maximum par groupe. 10 séances de travail en groupe par an (environ 1 fois par mois) à renouveler à la demande de l'équipe et de la collectivité.

Durée maximum d'une séance collective : 3 h

Ces dispositifs s'adressent principalement aux métiers où la dimension relationnelle avec l'usager est centrale.
Ils peuvent se déployer pour un groupe de professionnels issus de plusieurs collectivités.

Expert du CIG mobilisé : Psychologue – psychosociologue.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

1.3 CO-DÉVELOPPEMENT

Descriptif : Espace d'écoute et de ressource pour améliorer la pratique professionnelle où chaque participant est « client » et « consultant ».
Ce dispositif peut se déployer pour un groupe de professionnels exerçant la même fonction et issus de plusieurs collectivités.

Méthodes et durées d'intervention : Les séances se déroulent en dehors de lieu habituel de travail et sur le temps de travail.
Entre 6 et 8 agents par groupe. Séances espacées de 15 jours à 1 mois. Séance de présentation suivie de 6 à 8 séances de travail.

Durée maximum d'une séance collective : 3 h.

Expert du CIG mobilisé : Psychologue – psychosociologue formé au co-développement.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

1.4 RÉGULATION – MÉDIATION

Descriptif : Accompagner des collectifs de travail à dépasser des situations dans lesquelles les professionnels se sentent dans l'impasse.

- **Régulation** : Restaurer en groupe une dynamique de travail, suite à des conflits repérés, des mésententes, des difficultés de coopération entre les professionnels.
- **Médiation** : Permettre la résolution de différends entre deux membres ou deux « clans » d'une même équipe avec le concours d'un intervenant en posture de médiateur.

Méthodes et durées d'intervention : Les séances se déroulent en dehors de lieu habituel de travail et sur le temps de travail. Ces dispositifs nécessitent l'implication de l'encadrement.
De 4 à 6 séances. Séances espacées d'une semaine à 15 jours.

Durée maximum d'une séance collective : 3 h.

Expert du CIG mobilisé : Psychologue – psychosociologue.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST - lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

1.5 INTERVENTION SUITE ÉVÉNEMENT GRAVE (POST TRAUMATIQUE)

Descriptif : Accompagner des collectifs de travail à dépasser des situations dans lesquelles les professionnels ont vécu un événement inattendu à potentiel traumatique.

Méthodes et durées d'intervention : Les séances se déroulent en dehors de lieu habituel de travail et sur le temps de travail.

Durée maximum d'une séance collective : 3 h.

Expert du CIG mobilisé : Psychologue – psychosociologue.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

1.6 INTERVENTION EN SITUATION DE TRAVAIL DEGRADÉE

Descriptif : Accompagnement des équipes, des services et des organisations qui rencontrent des situations de travail dégradées en les aidant à comprendre les enjeux qui se nouent dans le collectif.
Il s'agit d'une démarche participative, qui permet l'élaboration collective des problématiques à l'œuvre et de repenser les articulations, la coopération et favorisant ainsi la qualité de vie au travail.

Méthode et durée d'intervention : Séance exploratoire obligatoire avec les agents et les encadrants afin de construire un programme d'interventions partagé. Démarche participative incluant des séances collectives, individuelles et plénières afin de permettre la co-construction de pistes d'actions.
Restitution au commanditaire et aux équipes.

Durée maximum d'une séance collective : 3 h.
Durée maximum d'une séance individuelle : 1 h.

Expert du CIG mobilisé : Psychosociologue.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + phase exploratoire + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

2/ OFFRE DE SERVICES CONSEIL INSERTION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

2.1 ACCOMPAGNEMENT À LA CONSTRUCTION D'UNE POLITIQUE DE MAINTIEN DANS L'EMPLOI ET DE HANDICAP

Descriptif : Audit de l'existant et conseil méthodologique et pour renforcer ou construire une politique structurée de maintien dans l'emploi et de handicap au sein de la collectivité.

Méthode et durée d'intervention : Cette démarche passe par une première phase comprenant :
• la réalisation d'un état des lieux et d'un diagnostic RH permettant de connaitre le degré de maturité de la collectivité/établissement public ;
• la proposition d'un plan d'actions définissant les priorités en matière de reclassement professionnel, de handicap et de maintien dans l'emploi.
Le conseil méthodologique s'effectue dans le cadre de l'analyse de données à partir de questionnaires et de sources internes (entretiens, documents...) puis de réunions de travail avec la direction des ressources humaines (en moyenne 4 réunions).
À l'issue de la première phase, la collectivité peut solliciter un nouvel accompagnement du CIG Petite Couronne pour la réalisation de supports de sensibilisation adaptés, en matière de handicap et de maintien dans l'emploi.

Expert(s) du CIG mobilisé(s) : Équipe du service conseil insertion et maintien dans l'emploi.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

2.2 SENSIBILISATION HANDICAP ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Descriptif : Sensibilisation de collectifs autour du handicap, du maintien dans l'emploi et du reclassement : transmission d'informations réglementaires et travail en ateliers pour changer les représentations, favoriser les échanges et faire évoluer les pratiques au sein de la collectivité / l'établissement public.

Méthode et durée d'intervention : En fonction du public visé (élus / managers / collectif de travail d'un agent en situation de handicap / ensemble des agents...), ces actions de sensibilisation peuvent s'effectuer sous différents formats (conférence, ateliers de mise en situation, groupes de travail...).
Selon le besoin, le CIG Petite Couronne pourra recourir à un ou des prestataire(s) extérieur(s) disposant de compétences particulières. Le choix du prestataire est effectué par le CIG Petite Couronne en accord avec la collectivité/l'établissement public.
Intervention d'1/2 journée au minimum. 40 participants maximum pour un format atelier.
Support de sensibilisation transmis en fin d'intervention. Questionnaire de satisfaction.

Expert(s) du CIG mobilisé(s) : Équipe du service conseil insertion et maintien dans l'emploi.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

2.3 SENSIBILISATION DU RÉFÉRENT HANDICAP (INITIATION ET RECYCLAGE)

Descriptif : Une journée pour aborder les fondamentaux autour du handicap au travail et du maintien dans l'emploi : transmission du socle de connaissances générales et nécessaires sur le statut de la personne en situation de handicap, le cadre réglementaire, les dispositifs statutaires du maintien dans l'emploi et plus largement le cadre d'intervention du référent handicap.
Cette journée permet également d'échanger sur les actions possibles à mener en qualité de référent handicap et d'aborder autour de quelques cas pratiques les aides possibles du FIPHFP.
Pour rappel, la création d'un référent handicap dans toutes les administrations est rendue obligatoire par l'article. L.131-9 du code général de la fonction publique.

Méthode et durée d'intervention : La sensibilisation du référent handicap se déroule sur une journée au CIG Petite Couronne selon un planning fixé annuellement, sous forme d'atelier participatif en petit groupe (entre 8 participants minimum et 15 participants maximum) afin de faciliter les échanges.
Support de sensibilisation transmis en fin d'intervention.

Expert(s) CIG mobilisé(s) : Équipe du service conseil insertion et maintien dans l'emploi.

Conditions de réalisations : Convention DPSAST + lettre de demande + inscription en fonction des places disponibles.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

2.4 ANIMATION D'ATELIERS LORS DE FORUM HANDICAP -MAINTIEN DANS L'EMPLOI - QVCT

Descriptif : Animation d'ateliers de sensibilisation ludopédagogiques lors de forums / évènements, afin de favoriser une meilleure compréhension du handicap en milieu professionnel. Grâce à une approche interactive et engageante, cette intervention permet aux agents d'expérimenter, d'échanger et de déconstruire les idées reçues.

Méthode et durée d'intervention : Lors d'une journée d'intervention, plusieurs formats d'animations sont disponibles, à adapter selon le nombre prévu de participants :

- **Quiz interactif** : Un jeu de questions-réponses pour tester et enrichir les connaissances sur le handicap (cadre légal, stéréotypes, fondamentaux autour du handicap...) ;
- **Ateliers autonomes "Les Handispensables"** : Expérimentations et mise en situation pour mieux comprendre les défis rencontrés par les personnes en situation de handicap à travers une fiche action (mise en situation), une fiche question (réflexion) et une fiche aide/compensation (compréhension - soutien à la personne en situation de handicap) ;
- **Jeu de plateau collaboratif** : Une activité engageante qui favorise la réflexion collective sur les situations de handicap ;
- **Mise à disposition de documentation** : Plaquettes informatives et ressources pratiques pour prolonger la sensibilisation au-delà du forum. Etc.

Expert(s) CIG mobilisé(s) : A minima 2 agents du service conseil insertion et maintien dans l'emploi.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG Commune.

3/ OFFRE DE SERVICES INSPECTION, INGÉNIERIE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS ET ERGONOMIE

3.1 ACCOMPAGNEMENT MIXTE INSPECTION / CONSEIL EN SANTÉ ET SECURITÉ AU TRAVAIL

Descriptif : Mener un accompagnement annuel en santé sécurité au travail reposant sur :

- Une intervention socle d'inspection en santé sécurité au travail réalisée par un chargé d'inspection (ACFI) dont la désignation est obligatoire pour toutes les collectivités et tous les établissements publics quels que soient leurs effectifs ;
- Une prestation de conseil en ingénierie de prévention des risques professionnels et/ou en ergonomie afin d'accompagner la collectivité dans la construction et la mise en œuvre d'une politique de prévention structurée ou de qualité de vie et conditions de travail (QVCT) ;
- Un accès au cercle de la prévention (cf. point 3.2 de l'annexe 1) comprenant, notamment des évènements (Matinée de la prévention, Rencontre de la prévention), accès au *Fil de la prévention* (publication d'actualité et de veille réglementaire) et les prestations associées.

Méthode et durée d'intervention : La répartition inspection/conseil en ingénierie des risques professionnels et/ou ergonomie est fixée par lettre de cadrage du CIG Petite Couronne en fonction des besoins et de la strate de la collectivité.
La prestation est annuelle et reconduite dans les mêmes termes que la convention cadre prévention, santé, action sociale au travail.

Inspection :
Le chargé d'inspection intervient par lettre de mission signée du Président du CIG Petite Couronne.
Les interventions en inspection consistent notamment à :

- Réaliser des visites d'inspection ;
- Participer aux séances des instances paritaires ;
- Mener des interventions exceptionnelles (en cas d'accident grave, danger grave et imminent).

Conseil :
Les interventions en conseil en santé et sécurité au travail peuvent prendre la forme d'un accompagnement bilatéral et/ ou un accompagnement collectif.
Le détail des différentes formes de conseil est le suivant :

- Un accompagnement bilatéral :
  - Accompagnement thématique sur un des champs de la santé, sécurité et conditions de travail en lien avec la politique de prévention de la collectivité ;
  - Accompagnement des assistants de prévention/ conseiller de prévention dans la conduite des missions au quotidien ;
  - Réalisation d'une intervention en ergonomie ;
  - Sensibilisation des encadrants et/ ou agents sur un sujet de prévention des risques professionnels.
- Un accompagnement collectif :
  - Participation aux cycles collaboratifs proposés par le CIG ;
  - Démarche collective de prévention.

Ergonomie :
L'intervention en ergonomie est déterminée par les besoins de la collectivité après analyse de la demande.
Le service propose un accompagnement complémentaire en conseil en ingénierie de la prévention aux collectivités pour répondre aux demandes en santé et sécurité au travail en tenant compte des ressources disponibles. Les modalités d'accès seront définies dans une lettre de cadrage propre à cette demande.

Experts du CIG mobilisés : Agent chargé de la fonction d'inspection - consultant en santé sécurité au travail - ergonome.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

3.2 ADHÉSION AU CERCLE DE LA PRÉVENTION ET AU CONSEIL À LA DEMANDE (sous réserve d'avoir un ACFI en interne)

Descriptif : Adhésion au cercle de la prévention permettant la participation aux journées thématiques comprenant des évènements (Matinée de la prévention, Rencontre de la prévention) et échanger avec un réseau de préventeurs, accès au *Fil de la prévention* (publication d'actualité et de veille réglementaire) et les prestations associées.

Méthode et durée d'intervention : Accès sur inscription aux évènements annuels telles que Matinées de la prévention et Rencontre de la prévention pour prendre de la hauteur sur une thématique transversale et échanger avec des professionnels.
Accès au *Fil de la prévention*, publication d'actualité et de veille en matière de réglementaire dans la fonction publique territoriale et enjeux liés à la santé et sécurité au travail.
Le service propose un accompagnement en conseil aux collectivités disposant d'un chargé en inspection interne pour répondre aux demandes en santé et sécurité au travail en tenant compte des ressources disponibles. Les modalités d'accès seront définies dans une lettre de cadrage.

Expert du CIG mobilisé : Agent chargé de la fonction d'inspection - consultants en santé sécurité au travail – ergonome.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande lettre + de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

3.3 ERGONOMIE / PROJETS DE CONCEPTION DES LOCAUX ET ESPACES DE TRAVAIL / RÉAMENAGEMENT RÉNOVATION

Descriptif : L'aménagement des espaces affecte directement l'organisation et les conditions de travail des services qui les occupent. L'objectif est d'éclairer les porteurs de projet, grâce à une analyse de l'activité existante et une projection de l'activité future, sur les choix de conception et d'aménagement des locaux de travail. L'intervention en ergonomie de conception permet d'intégrer les dimensions organisationnelles, de performance du service public tout en garantissant la santé et la sécurité au travail.

Méthode et durée d'intervention :
Type de projet concerné : Conception d'un nouveau bâtiment ou d'espaces de travail, rénovation, restructuration ou déménagement d'un service, conception ou choix de mobiliers ...

Temporalité d'intervention : L'ergonome intervient en amont et tout au long du projet de conception pour s'assurer que l'espace de travail est conçu en adéquation avec les besoins des utilisateurs, depuis la phase de faisabilité, en programmation, l'élaboration des différents plans des locaux jusqu'à la livraison.

- **Phase d'analyse du projet** : Identifier les enjeux et objectifs pour et comprendre les premières orientations.
- **Phase d'observation du travail réel** : Analyser comment est organisé le travail dans les locaux actuels, le matériel utilisé, les procédures mises en place, les postures utilisées, les flux, l'accessibilité, les communications entre les agents et le public, etc...
- **Mise en place de structure de participation** : Réfléchir à l'organisation future de travail à travers l'identification des besoins pour le bâtiment à concevoir ou à réhabiliter (identification des espaces, leurs liens, leurs proximités et la définition du mobilier).
- **Mise en place de structure de communication/ décision.**

La durée de l'intervention est variable selon la nature du projet.

Expert du CIG mobilisé : Ergonome.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

3.4 ERGONOMIE / AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL - ÉVALUATION CHARGE DE TRAVAIL / ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT

Descriptif : Cet accompagnement en ergonomie repose sur une démarche spécifique d'intervention visant à concilier performance et qualité du service public avec le bien-être physique et mental des agents. Cette approche garantit un environnement de travail durable et se décline selon les axes suivants :

- **Améliorer les situations et les conditions de travail existantes** à la suite de l'identification de problématiques ou de dysfonctionnements (par exemple : charge de travail excessive, taux d'absentéisme important, nombre d'accident en hausse, survenue de troubles musculosquelettiques, plaintes d'usagers...). L'objectif est d'analyser l'activité pour proposer des ajustements favorisant un cadre de travail optimal.
- **Accompagner le changement pour transformer les situations de travail et les usages** tout en prenant en compte les exigences liées aux différentes dimensions du travail (organisation, outils, conditions de travail, communication ...). Cette démarche soutien des services lors de changement d'ordre organisationnel (restructuration, réorganisation), ou de l'introduction de nouvelles technologies (dématérialisation, évolution des processus, nouvel équipement ...). L'intervention vise à anticiper et prévenir d'éventuels risques ou dysfonctionnements éventuels.

Méthode et durée d'intervention :

- **Cibler** : Analyser la demande et proposer une intervention sur-mesure.
- **Impliquer** : Création d'un comité de pilotage et information des agents sur le lancement de la démarche.
- **Analyser** : Recueil des données, élaboration des premières hypothèses, analyse de l'activité par observation et entretien avec les agents, réalisation d'un diagnostic et définition des priorités.
- **Co-construire** : Co-construction de solutions en groupe de travail : proposition de scénarii, élaboration de cahiers des charges, recherche de solutions techniques.
- **Évaluer** : Suivi de la continuité du projet et évaluation des actions mises en œuvre.

La durée de l'intervention est variable selon la nature de la problématique.

Expert du CIG mobilisé : Ergonome.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

3.5 ERGONOMIE / ÉTUDES DE POSTES COMPLEXES (INDIVIDUEL)

Descriptif : Réaliser une étude de poste à destination des agents en situation de handicap ou en restrictions d'aptitude, afin de favoriser le maintien dans l'emploi ou l'évolution professionnelle. L'objectif est de mettre en évidence ce qui est contraignant pour réaliser l'activité professionnelle et identifier des solutions d'aménagement et d'adaptation.

Méthode et durée d'intervention :

- **Éclairer** sur la nature exacte des difficultés et de définir les modifications organisationnelles et/ou techniques souhaitables ou possibles pour permettre une meilleure adéquation entre la personne concernée et son environnement de travail.
- **Identifier** ce qui relève de la stricte compensation du handicap.
- **Établir des solutions concrètes**, réalistes et chiffrées en matière d'aménagement/adaptation de la situation de travail.

Expert du CIG mobilisé : Ergonome – infirmière de santé au travail.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande avec préconisation du médecin du travail + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG

4/ OFFRE DE SERVICES TRANSVERSE PREVENTION, SANTE, ACTION SOCIALE AU TRAVAIL

4.1 ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIFS EN TRANSFORMATION – REGARD CROISÉ PSYCHOSOCIOLOGUE ET ERGONOME

Descriptif : Démarche participative d'intervention qui permet de poser une vision critique sur les enjeux de l'activité afin de définir des pistes d'améliorations élaborées avec l'équipe. Cela facilite la construction d'une culture partagée, la coopération et favorise la qualité de vie au travail.

Méthode et durée d'intervention : Séance exploratoire puis 3 à 4 demi-journées d'immersion et d'analyse d'activité par un ergonome, rédaction d'une synthèse de l'analyse d'activité et d'hypothèses (documents pour le travail collectif), animation de 4 séances de travail : une première séance dédiée à un retour sur l'analyse d'activité, une seconde séance sur des hypothèses de travail, suivies de deux séances regroupant cadres et agents pour la co-élaboration de pistes d'actions et un bilan participatif.

Les séances se déroulent en dehors du lieu habituel de travail et sur le temps de travail. L'observation se déroule sur les lieux de travail.

Livrables programmés : synthèse produite à partir des documents de travail et de la co-élaboration.

Expert du CIG mobilisé : Ergonome – psychosociologue – conseiller en RH.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + phase exploratoire + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

4.2 ACCOMPAGNEMENT QVCT / PREVENTION DES RPS

Descriptif : Accompagner les collectivités dans leur démarche d'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail.

Méthode et durée d'intervention : Une intervention qui se décline en 3 étapes, méthodologie et outils adaptée au contexte et au périmètre de la demande :

- État des lieux sous forme de questionnaire ;
- Entretiens qualitatifs ;
- Élaboration des pistes de travail.

Expert du CIG mobilisé : Consultants RH – ergonome – psychosociologue - etc.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

4.3 SENSIBILISATION PRÉVENTION SANTÉ ET ACTION SOCIALE AU TRAVAIL

Descriptif : Programme d'actions de sensibilisation des collectifs sur des thématiques spécifiques : cancer au travail, maladies chroniques évolutives au travail, retour à l'emploi après un long arrêt pour raison de santé, prévention et accompagnement autour des situations d'addiction au travail, préserver sa santé mentale au travail...

Méthode et durée d'intervention : Sur une demi-journée ou 1 journée. Format de transmission d'information et d'ateliers de groupe. Groupe de 30 personnes maximum.
Support de sensibilisation transmis en fin d'intervention.

Expert du CIG mobilisé : Assistant social du travail, infirmier de santé au travail, référent maintien dans l'emploi, ergonome, consultant en santé sécurité au travail.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

4.4 CYCLES COLLABORATIFS

Descriptif : Parcours de formation et d'échange de pratiques sur une thématique liée à la prévention des risques professionnels.

Méthode et durée d'intervention : Séances collectives au CIG.

Expert du CIG mobilisé : Consultant en santé sécurité au travail, médecin du travail, infirmiers de santé au travail, expert RH...

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

4.5 INTERVENTION PONCTUELLE SANTÉ AU TRAVAIL

Descriptif : Actions de prévention et de santé publique telles que le bilan de vaccinations professionnelles, les dépistages, le conseil sur le suivi des expositions aux risques professionnels de collectifs de travail ciblés, l'élaboration de fiches de risques professionnels ou l'aide à l'analyse des populations à surveillance médicale particulière.

Méthode et durée d'intervention : Intervention médicale ponctuelle en collectivité variable selon l'action de santé engagée.

Expert du CIG mobilisé : Médecin du travail, infirmier de santé au travail, assistant de santé au travail.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.

4.6 CONSULTATION À DISTANCE D'UN ASSISTANT SOCIAL DU TRAVAIL

Descriptif : L'intervention à la demande permet une écoute, une évaluation sociale et une orientation spécialisée des agents publics par un professionnel de l'accompagnement social.

Il s'agit d'un premier niveau d'accompagnement pour aider l'agent dans la compréhension des droits et dispositifs accessibles face à des difficultés personnelles, familiales ou professionnelles et une orientation vers les partenaires ad hoc.

Méthode et durée d'intervention : Rendez-vous assurés en visio ou par téléphone. Déplacement possible selon analyse et évaluation de l'AST. Les rendez-vous sont pris auprès du secrétariat du service social du travail du CIG Petite Couronne.

Expert du CIG mobilisé : Service social du travail - assistant social du travail.

Conditions de réalisation : Convention DPSAST + lettre de demande + lettre de cadrage signée des deux parties.

Modalités financières : Voir délibération du Conseil d'administration du CIG.