

**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE
PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE
LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUDE :
ACTUALISATION A COMPTE DU 1^{ER} JANVIER 2022
(MODELE AFFILIES OBLIGATOIRES)**

Entre

Monsieur BRUNEL Serge, Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude (dénommé ci-après "CDG11"), agissant en vertu des délibérations du Conseil d'administration en date des 25 juin 1996, 28 octobre 2009, 4 décembre 2018 et 10 novembre 2021.

d'une part,

et

Mr/Mme (Nom et prénom) **CONDORNIOU Didier**
(Maire/Président(e) de (commune/établissement public), **Mairie de Guilhaud**
agissant en vertu d'une délibération du (indiquer la nature de l'assemblée délibérante) **Conseil Municipal**
en date du ,

d'autre part,



PREAMBULE

La présente convention a été dressée entre les parties au vu des textes suivants :

- le Code du travail,
- la loi n° 78-1183 modifiée du 20 décembre 1978,
- la loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-565 modifié du 30 mai 1985 relatif aux Comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction publique territoriale,
- les décrets n°85-643 modifié du 26 juin 1985 et n° 87-602 modifié du 30 juillet 1987 relatifs aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale.

Elle s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre du service de médecine préventive déployé en application de l'article 26-1 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, au bénéfice des employeurs publics territoriaux du département de l'Aude.

En conséquence, il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer les missions que le service de médecine professionnelle et préventive du CDG11 assurera au profit *(de la commune/ de l'établissement public de)*,
..... *Gravel*

Les missions du service de médecine professionnelle et préventive s'exercent dans le cadre de l'ensemble des dispositions statutaires relatives à la santé au travail, à destination de l'ensemble des agents *(de la commune/ de l'établissement public de)*..... *Gravel* et ce, quel que soit leur statut (agents de droit public et agents de droit privé).

(La commune/ l'établissement public de)..... *Gravel* bénéficiera des missions assurées par le service de médecine professionnelle et préventive du CDG11 conformément à l'article 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, dans les conditions prévues dans les articles ci-après.

ARTICLE 2 : MISSIONS ASSUREES PAR LE POLE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

Conformément à l'article 108-2 de loi 84-53 du 26 janvier 1984, les missions assurées par le service de médecine professionnelle et préventive du CDG11 ont pour objectif d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment, en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

Le pôle est également à la disposition de l'Autorité territoriale pour toute question concernant les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire.

Un médecin de prévention anime et coordonne l'équipe pluridisciplinaire composée de spécialistes en prévention (médecins de prévention, infirmiers en santé au travail, internes en médecine du travail et collaborateurs médecins, psychologues du travail, assistantes sociales, ergonomes, service prévention des risques professionnels, assistantes médicales...), dans le cadre d'un comité médical technique (CMT).

Par ailleurs, un responsable de pôle supervise et coordonne les deux services et assure un rôle de liaison entre la collectivité/établissement public, le Pôle et la Direction du CDG11.

Les différentes missions assurées par le pôle sont précisées ci-après :

1) Actions sur le milieu professionnel :

Le service de médecine professionnelle et préventive du CDG11 consacre au moins **le tiers de son activité** à l'accompagnement et à l'information de la collectivité en matière de conditions de travail, d'hygiène des locaux, de protection contre les nuisances et les risques d'accidents ou de maladies professionnelles. Dans ce cadre, l'équipe médicale du CDG11:

- est associée aux réunions du comité d'hygiène et de sécurité et conditions de travail (CIISCT) et du comité technique (CT),
- participe et organise des actions de sensibilisation aux risques professionnels, en coordination avec le conseiller en prévention de la collectivité.
- collabore aux actions du service prévention et risques professionnels du CDG11,
- réalise des études de poste,

- réalise la fiche de risques professionnels pouvant alimenter le document unique d'évaluation des risques professionnels (de la commune/ de ~~l'établissement public~~ de)..*Cesulan*....., en collaboration avec le conseiller en prévention de la collectivité,
- établit chaque année en fin d'exercice un rapport d'activité qui sera transmis à (la commune/ l'établissement public de)..*Cesulan*....., et au CHSCT compétent.

2) Interventions spécifiques :

Le CDG11 pourra mettre à disposition (de la commune/ de ~~l'établissement public~~ de)..*Cesulan*..... des intervenants qualifiés sur des actions collectives (interventions en psychologie du travail, en ergonomie, en psychodynamique du travail, projet sur la qualité de vie au travail, les risques psycho-sociaux...). Un devis sera transmis à l'employeur pour avoir son accord écrit, ces interventions entraînant des facturations supplémentaires à sa charge (cf. article 8 de la présente convention).

Par ailleurs le préventeur de l'équipe pluridisciplinaire peut réaliser à la demande de l'employeur et sur devis un accompagnement ou une actualisation du document unique (cf annexe 1 grille tarifaire des offres de services du pôle prévention et santé au travail).

3) Visite à la demande :

Dans l'intervalle des visites périodiques, un examen médical supplémentaire peut être organisé sur demande motivée écrite d'un agent, de la collectivité ou d'un médecin traitant. Il peut en outre être mis en œuvre sur demande d'un médecin de prévention, du comité médical ou de la commission de réforme.

Pour les agents contractuels de droit privé, l'employeur doit notamment solliciter une visite de reprise par le médecin de prévention après tout arrêt de travail supérieur à un mois ou une maladie professionnelle.

Dans le cas des agents contractuels de droit public, la visite pourra être effectuée. Dans ce cas, elle devra s'effectuer par le biais d'une demande circonstanciée.

Dans le cadre des visites effectuées à la demande de l'employeur, un compte-rendu lui sera systématiquement transmis, dans le respect du secret médical.

Dans le cadre des visites effectuées à la demande de l'agent, un compte-rendu sera transmis à la collectivité, avec l'accord de l'agent et dans le respect du secret médical.

4) Suivi Individuel :

a) Visite d'embauche

• Rôle du médecin agréé

Le médecin agréé assure l'examen médical d'aptitude à l'emploi (prévu par l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 Juillet 1987 modifié) et délivre un certificat médical constatant que le candidat à un emploi de la fonction publique territoriale n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité, ou que les maladies ou infirmités constatées (qui doivent être énumérées) ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.

Une liste de médecins agréés (hors médecin traitant) délivrée par la DDCSPP est fournie par la collectivité aux candidats à l'embauche.

Pour les agents relevant d'un contrat de droit privé (emplois aidés), la visite chez le médecin agréé n'est pas obligatoire.

• **Rôle du service de médecine professionnelle et préventive**

Si le médecin agréé vérifie l'aptitude aux fonctions de l'agent, le service de médecine professionnelle et préventive se prononce sur la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé. Le médecin de prévention peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Les agents sont soumis à cette visite au moment de l'embauche.

Les agents titulaires et contractuels de droit public sont concernés par ces visites d'embauche. Il en est de même pour les apprentis.

Cette visite a pour but d'informer l'agent des risques liés au poste de travail auquel l'autorité territoriale envisage de l'affecter. L'agent est également informé des moyens de prévention de ces risques.

La visite permet aussi de rechercher si l'agent n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour toutes les personnes avec qui il est en contact dans son milieu professionnel et de constituer son dossier médical.

b) Visite médicale tous les deux ans

Conformément aux dispositions de l'article 20 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, les agents bénéficient d'une visite périodique par un professionnel de santé (médecin de prévention, interne en médecine du travail ou collaborateur médecin, infirmier en santé au travail) *au minimum tous les deux ans*.

c) Surveillance médicale particulière

En sus de l'examen médical prévu à l'article 20, le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés,
- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

d) Examens complémentaires

Conformément à l'article 22 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, le médecin de prévention du CDG11 peut prescrire des examens complémentaires en lien avec la situation professionnelle. La nature de ces examens reste à la discrétion du médecin de prévention en liaison avec le médecin traitant de l'agent.

Les frais inhérents à ces actes sont à la charge (de la commune/de ~~l'établissement public~~ de) la commune.....

e) Vaccination

En cas de vaccination obligatoire ou recommandée liée au poste de travail, le médecin de prévention pourra établir une prescription. Les vaccinations pourront être réalisées par l'infirmière en santé au travail.

Dans tous les cas, l'employeur demandeur devra assurer la livraison de l'ensemble du matériel nécessaire à la vaccination (vaccins compris) jusqu'aux locaux du Centre de gestion (siège et/ou antenne). Ce dernier assurera ensuite le stockage et la mise en œuvre de la campagne.

ARTICLE 3 : AVIS MEDICAL

Les médecins de prévention émettent un avis éclairé et médical sur la compatibilité des agents à leur poste de travail défini par l'employeur.

ARTICLE 4 : LE SECRET MEDICAL

Toutes les dispositions sont prises, tant par le CDG11 que par (~~la commune/ l'établissement public de~~), pour que le secret médical imposé par le Code de déontologie médicale (décret n° 95-1000 du 6 septembre 1995, en particulier les articles 45, 46, 73 et 96) soit respecté. Le secret médical concerne plusieurs points :

1. Les courriers adressés aux médecins, aussi bien au CDG11 que dans la collectivité, ne doivent être ouverts que par eux.
2. Les personnes collaborant au service de médecine professionnelle et préventive, tant au CDG11 que dans la collectivité, sont astreintes au secret professionnel et doivent en être expressément informées.
3. Les dossiers médicaux, quel qu'en soit le support, doivent être conservés dans des conditions assurant le secret médical. Aucune reproduction de dossier ou d'élément de son contenu ne peut être transmise sans l'autorisation du médecin du service de médecine professionnelle et préventive et de l'agent concerné. En cas d'absence temporaire de médecin dans la collectivité, cette autorisation sera donnée par un autre médecin.

ARTICLE 5 : AGENTS CONCERNES

Quel que soit leur statut, ~~tous les agents (de la commune/de l'établissement public de)~~..... Gruilan..... sont concernés.

Afin d'assurer une meilleure gestion prospective du service, (~~la commune/ l'établissement public de~~)..... Gruilan..... s'engage à mettre à jour la liste de ses mouvements de personnel avant le 1^{er} mars de chaque année. Le format de cette liste est fourni par le Pôle Prévention et santé au travail. Toutes les cellules du document doivent être dûment renseignées.

ARTICLE 6 : LOGICIEL DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE

Le service de médecine professionnelle et préventive du CDG11 utilise son propre logiciel de médecine professionnelle et préventive MEDTRA (AXFSS Solutions Santé). Il est estimé que cette utilisation est nécessaire au bon déroulement de sa mission et au respect du secret médical (fonctionnement, bilan, orientation, suivi, traçabilité, planification, confidentialité, ...).

Dans le cadre de la présente convention et pour le suivi exclusif de la santé des agents de (~~la commune/ l'établissement public de~~) Gruilan....., l'équipe pluridisciplinaire du CDG11 utilise un système d'information de santé (SIS).

a) Moyens matériels et sécurité générale

Afin de permettre l'accès au SIS, le CDG11 fournit à chaque agent de l'équipe pluridisciplinaire un ordinateur portable sécurisé dédié à un usage exclusivement professionnel.

L'accès à l'ordinateur portable est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe).

Les moyens techniques et informatiques mis à disposition sont et restent la pleine propriété du CDG11.

b) Sécurité du logiciel

L'accès au logiciel MEDTRA est protégé par des paramètres de connexion (identifiants, mots de passe). Le mot de passe comporte au moins 8 caractères, selon ces groupes de caractères suivants : majuscule, minuscule, chiffre et caractères spéciaux. Le mot de passe est valable pour une durée de 180 jours et il doit être différent du dernier utilisé.

Ces paramètres sont individuels et propres à l'utilisateur habilité et doivent être gardés confidentiels.

Tout utilisateur habilité doit veiller à la protection des différents moyens d'authentification personnels.

Différents profils d'accès aux données sont mis en place dans la solution MEDTRA. Ainsi, le profil d'accès « Infirmières » est plus restreint que celui « Médecins ». Les autres profils n'accèdent pas ou peu aux données médicales.

Techniquement, le logiciel MEDTRA fonctionne en mode client/serveur.

Les données principales (agents, entretiens, comptes rendus, ...) sont stockées sur un serveur dédié uniquement à ce logiciel. Ce serveur n'est accessible que par les agents du service informatique du CDG11 et par les équipes techniques d'AXESS. Ces personnes sont tenues au secret professionnel. Ce serveur est localisé dans une salle sécurisée du CDG11 et il est sauvegardé tous les soirs, dans une autre salle sécurisée du CDG11.

De plus, le logiciel MEDTRA comprend un coffre-fort numérique des données de santé, en partie crypté ; ce coffre-fort permet un stockage sécurisé des données.

Enfin, les agents itinérants de l'équipe pluridisciplinaire, utilisant MEDTRA à l'extérieur du CDG11, démarrent ce logiciel en mode « nomade ».

L'ordinateur portable dit « nomade » comprend à la fois le logiciel et la base de données installée en local sur le poste.

Grâce à une connexion Internet et un traitement spécifique du logiciel, les données sont synchronisées avec celles du serveur général situé au CDG11.

Il est fortement recommandé de réaliser la synchronisation à une fréquence régulière pour être à jour des données agents, visites, calendriers, ... et pour réaliser une bonne sauvegarde. La fréquence minimale est d'une fois par semaine, celle maximale de 2 fois par jour.

ARTICLE 7 : LOCAUX DE CONSULTATIONS MEDICALES

Les consultations s'effectuent prioritairement dans les locaux du CDG11.

Toutefois (~~La commune/L'établissement public de~~) peut être sollicité par le CDG11 pour mettre à disposition des locaux permettant la mise en œuvre des visites médicales dans des conditions d'hygiène, de sécurité, et de confidentialité requises.

Ces locaux devront donc être soumis à l'approbation du CDG11 par (~~la commune/ de l'établissement public de~~) (cf. annexe 1 à la présente convention, "**locaux de consultation médicale**"),

Les locaux de consultation ne remplissant pas des conditions adaptées ne seront pas retenus.

La coordination des moyens mis en œuvre par le CDG11 et l'employeur conditionne la bonne marche du service de Médecine professionnelle et préventive. Ces moyens doivent garantir, en toutes circonstances, le secret médical, l'indépendance du médecin et son libre accès aux locaux.

ARTICLE 8 : CONDITIONS FINANCIERES

Concernant les structures territoriales affiliées obligatoirement au Centre de gestion (au moins 350 agents fonctionnaires) :

En contrepartie de l'ensemble des prestations assurées par l'équipe pluridisciplinaire du service de Médecine professionnelle et préventive du CDG11, la structure territoriale s'engage à verser une cotisation annuelle de **0.45%** assise sur la masse salariale de l'année n-1 (assiette de cotisation due au Centre de gestion), pour l'ensemble de ses agents quel que soit leur statut (fonctionnaires, contractuels de droit public ou de droit privé).

Dans tous les cas, la facturation sera annuelle et établie dans le courant du premier semestre de l'année concernée.

Toute visite médicale programmée, non honorée et non excusée 72 h avant la date du rendez-vous entraînera la facturation de la visite de reprogrammation à la collectivité ou à l'établissement (cf annexe 1 grille tarifaire des offres de services du pôle prévention et santé au travail).

Toute visite à la demande de l'agent, non honorée et non excusée 72 h avant fera l'objet d'un signalement à la collectivité.

ARTICLE 9 : DUREE – RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention, d'une durée d'un an à compter du 1^{er} janvier 2022 se substitue à celle antérieurement signée. Elle est renouvelable automatiquement chaque année par tacite reconduction sans que sa durée totale n'excède trois années.

Elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties par décision de son organe délibérant, sous réserve que cette décision soit notifiée à l'autre partie avant le 30 septembre de l'année en cours, avec effet du 1^{er} janvier de l'année suivante.



ARTICLE 10 : GESTION DES LITIGES ENTRE LES PARTIES

Chacune des parties s'engage, en ce qui la concerne, à respecter l'ensemble des dispositions de la présente convention.

En cas de différends entre les parties au sujet des conditions d'exécution de la présente convention, une solution amiable sera recherchée.

Dans l'hypothèse où cette recherche serait infructueuse, les parties pourront s'en remettre à la décision du Tribunal administratif de Montpellier, seul compétent.

Fait en trois exemplaires, à ... *Grusignan*

<p>Le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Aude</p> <p>Serge BRUNEL</p> <p>Le</p>	<p>Le Maire/LePrésident(e)</p>   <p>.....<i>Didier COGNIOU</i>.....</p> <p>Le<i>février 2022</i>.....</p>
---	--



ANNEXE 1

PROPOSITION DE GRILLE TARIFAIRE DES OFFRES DE SERVICE DU SERVICE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE

PRESTATIONS A LA CARTE				
	AFFILIES OBLIGATOIRES	AFFILIES VOLONTAIRES	NON AFFILIES FPT + CDG Occitanie	NON AFFILIES AUTRE FP
Actions en milieu du travail	0,45% de la MS	60€ par agent	100€ par agent	110€ par agent
Suivi médical				
Interventions spécifiques Individuelles				
Assistante sociale	20€ la séance	350€ par jour		
Interventions spécifiques collectives				
Ergonome, psychologue	700€ par jour *		900€ par jour *	
Autres	Voir grille spécifique			
Facturation de la programmation d'un RDV non honoré et non annulé 72h à l'avance et hors cas de force majeure	100€ par visite reprogrammée			
Accompagnement personnalisé au DU	400€ par jour*		(cf. ci-dessous grille autres interventions spécifiques)	

Autres Interventions spécifiques collectives – qualification des niveaux

	Envergure (contexte+ portée interne)	Expertise
Niveau 1	Faible	De base
Niveau 2	Modérée	Moyenne
Niveau 3	Soutenue	Renforcée
Niveau 4	Complexe	Forte

Autres Interventions spécifiques collectives – Tarification

Niveau	Affiliés	Non Affiliés
Niveau 1	300€/jour*	600€/jour*
Niveau 2	400€/jour*	800€/jour*
Niveau 3	600€/jour*	1000€/jour*
Niveau 4	800€/jour*	1200€/jour*

*Plus 10% de frais de gestion

ANNEXE 2

LOCAUX DE CONSULTATION MEDICALE

Le CDG11 peut solliciter l'établissement pour une mise à disposition de locaux d'accueil pour les visites médicales aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité requises.

Les locaux de consultation ne présentant pas des conditions optimales d'hygiène, de sécurité et de confidentialité ne pourront être retenus.

Adresse précise du local :

MAISON de la CITOYENNETÉ, Avenue de la Douane, 11130 Gruissan

Caractéristiques générales :

- Eclairage, chauffage, aération suffisante
- Bonne isolation phonique
- Bonne isolation visuelle
- Entretien régulier du local

Equipement du local

- Table d'examen
- Téléphone
- Connexion Internet (conseillée)
- Lavabo avec savon liquide et essuie-mains papier
- Grande poubelle
- Espace de rangement sécurisé pour les dossiers médicaux éventuellement *(en fonction du nombre d'agents de la collectivité)*

A proximité immédiate

- Salle d'attente
- Sanitaires

La collectivité signataire doit indiquer les caractéristiques du local proposé en cochant celles qui sont remplies uniquement sur sollicitation du CDG11

ANNEXE 3

INTERLOCUTEURS AU SEIN DES SERVICES DE LA COLLECTIVITE SIGNATAIRE
Afin de faciliter la communication entre le CDG11 et l'adhérent, les données suivantes sont communiquées.

Elles devront être réactualisées à la diligence de la collectivité signataire

	Nom	Prénom	Fonction	Adresse électronique	Téléphone
Correspondant en charge du suivi de l'exécution de la convention	LABATUT	PAULINE	Chef de Service des Ressources Humaines	plabatut@ville-guignan.fr	01.68.75.21.28
Personne en charge de la RH	LABATUT	PAULINE	"	"	"
Personne en charge des convocations aux visites médicales	KAGRE	CHLOE	Gestionnaire R. M.	cfabre@ville-guignan.fr	01.68.75.21.28
Directeur Général des Services ou secrétaire de mairie	BACO	Sean. cfanuel	Directeur Général des Services	jmbaco@ville-guignan.fr	01.68.75.21.27
Directeur des services techniques	ARCHANGAULT	Mélanie	DGST	marcambault@ville-guignan.fr	01.68.75.21.14
Conseiller prévention de la collectivité	/	/	/	/	/
Assistant prévention 1	GRIL	Philippe	Chef d'équipe Hygiène, Sécurité	pgri1@ville-guignan.fr	01.68.75.21.15
Assistant prévention 2	MATTEI	Claude	Adjt Administratif Hygiène Sécurité	cmattei@ville-guignan.fr	"

A renseigner par la collectivité signataire