Convention d'adhésion au service de médecine préventive du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Haute-Saône

Entre les soussignés :

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Saône**, ci-après dénommé collectivité d'origine, représenté par **Monsieur Michel Désiré**, agissant en vertu de la délégation accordée par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020

D'une part,

Et **……**, ci-après dénommé(e) collectivité d'accueil, représenté(e) par **……**, et autorisé(e) à cet effet par délibération en date du …… / …… /……,

D'autre part.

- Vu le Code du Travail,
- Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L.136-1 et L.812-3 à L.812-5,
- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu 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,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 Juin 1985, relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine du travail dans la fonction publique territoriale,
- Vu la délibération du 7 novembre 2008 par laquelle le Conseil d'Administration a décidé la création et fixé les modalités d'intervention du service de médecine préventive,
- Vu la délibération du 17 novembre 2022 par laquelle le Conseil d'Administration a fixé les taux et conditions tarifaires pour certaines prestations.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La collectivité/L'établissement : adhère

au **service de médecine préventive** du centre de gestion de la Haute-Saône conformément à l'article 11 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

ARTICLE 2 : MISSIONS DU SERVICE DE MÉDECINE PRÉVENTIVE

Les missions du service de médecine préventive sont assurées par les membres d'une équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par un médecin du travail. Le service de médecine préventive assure le suivi en santé au travail des agents et une mission de conseil auprès de l'Autorité territoriale.

2.1. Le rôle du médecin du travail et de l'infirmier(e) de santé au travail

a) Le rôle du médecin du travail :

Il assure la surveillance médicale des agents dont il a la charge. A ce titre, il définit, au vu de l'état de santé des agents concernés, la fréquence et la nature des visites médicales, ainsi que les surveillances médicales particulières. **Ces visites présentent un caractère obligatoire**. Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de bénéficier des examens médicaux et des visites avec le médecin ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire (article 23 du décret 85-603).

Le médecin du travail peut prescrire des examens complémentaires nécessaires :

- A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

Pour ce faire, il remet une ordonnance à l'agent pour qu'il fasse réaliser les examens par le cabinet de son choix. Les résultats parviennent directement au médecin du travail qui consignera ces éléments dans le dossier médical de l'agent. Ces examens sont à la charge de l'employeur (article 22 du décret 85-603). Aussi, il en informe l'autorité territoriale, qui, réglementairement, assure le financement des examens complémentaires prescrits : examens de laboratoire, vaccinations adaptées à la prévention des risques infectieux préalablement évalués (en cas du refus d'un agent à se soumettre à l'obligation vaccinale, le médecin appréciera l'opportunité de délivrer un avis défavorable), examens de radiologie, comme la radiographie pulmonaire par exemple.

Attention : Le médecin du travail ne peut être chargé des visites d'aptitude physique obligatoires pour l'accès à des cadres d'emplois pour lesquels des conditions de santé particulières sont exigées telles que prévues par l'article 10 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Il appartient au médecin du travail d'évaluer, dans le cadre de sa mission d'animation et de coordination du service, l'opportunité de la téléconsultation en médecine du travail, notamment au regard du motif de la visite, des moyens du service et du poste d'affectation des agents (article 11 du décret 85-603).

b) Le rôle de l'infirmier(e) de santé au travail :

Le médecin du travail est assisté d'un personnel infirmier ayant vocation à :

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale des agents sur les lieux de travail en collaboration avec le médecin du travail,
- Accueillir des agents en difficulté pour des problèmes de santé ou autres,

- Réaliser les examens complémentaires,
- Accompagner les actions de prévention organisées par le service de médecine préventive et du service « Prévention des risques professionnels » du CDG70,
- Assurer les visites d'information et de prévention (VIP),
- Contribuer aux études de poste,
- Participer à la gestion et à l'organisation du service de médecine préventive,
- Participer à des enquêtes et études concernant les besoins de santé au travail,
- Toute autre tâche en lien avec le service de médecine préventive.

2.2. Les différents types d'examens

a) La visite d'information et de prévention (VIP) :

Les agents des collectivités et établissements bénéficient d'une visite d'information et de prévention (VIP) au minimum tous les deux ans. **Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier.**
On distinguera la VIP initiale (ex visite d'embauche) et la VIP périodique.

La visite d'information et de prévention (VIP) a pour objet (article 20 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) :

- D'interroger l'agent sur son état de santé ;
- De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

A l'issue de toute visite d'information et de prévention, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

b) Les autres visites :

La VIP Surveillance Médicale Particulière (VIP SMP) :

En sus de la visite d'information et de prévention, **le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard** (article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) :

- Des personnes en situation de handicap ;
- Des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- 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 travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

- **La visite à la demande de l'agent :**

Indépendamment du suivi périodique, un agent peut bénéficier, à sa demande, d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service sans que son employeur ait à en connaître le motif. (article 21-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).

- **La visite à la demande de la collectivité/l'établissement :**

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent.
Cette visite s'impose à l'agent, mais requière en amont :

- Une information de l'agent, par l'employeur, sur la démarche engagée (explications données à l'agent de ce qui motive cette demande article 21-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985).
- Un écrit de l'employeur adressé au médecin du travail explicitant de façon factuelle les sujets d'inquiétudes. Cet écrit sera partagé avec l'agent et il servira de support d'échange entre le médecin et l'agent.

- **La visite à la demande du médecin du travail :**

Le médecin du travail peut demander à voir un agent en visite à son initiative.

- **La visite médicale de reprise :**

L'agent bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail :

Agents de droit privé
Obligatoire
Code du travail 4ème partie, Livre IV

Agents de droit public
Conseillée

- Après un congé de maternité,
- Après une absence pour cause de maladie professionnelle,
- Après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail,
- Après une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.

La visite médicale de reprise doit avoir lieu dans les 8 jours calendaires à compter de la reprise du travail. Dès que l'employeur a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, il saisit le service de médecine préventive qui organisera l'examen de reprise.
Ce dernier a pour objet :

- De vérifier si le poste de travail que doit reprendre l'agent ou le poste de reclassement auquel il doit être affecté est compatible avec son état de santé ;
- De préconiser l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement de l'agent;
- D'émettre, le cas échéant, un avis d'incompatibilité.

- **La visite médicale de pré-reprise (non obligatoire mais conseillée pour les absences supérieures à 30 jours)**

En vue de favoriser le maintien dans l'emploi des agents en arrêt de travail, une visite de pré-reprise peut être organisée auprès du médecin du travail. Cette visite a pour objet de faire un point sur l'état de santé de l'agent afin d'envisager au mieux la reprise du travail.

Cette visite ne donne pas lieu à la délivrance d'un avis de compatibilité au poste puisque l'agent est arrêt.
Au cours de l'examen, le médecin du travail peut recommander des aménagements du poste de travail ou des préconisations pour préparer la reprise.

Se déroulant pendant un arrêt de travail, elle ne peut être imposée par l'employeur. Seuls peuvent la demander :

- L'agent lui-même,
- Le médecin du travail,
- Le médecin traitant,
- Le médecin conseil de la CPAM (pour les agents relevant du régime général).

c) L'aménagement de poste :

Le médecin du travail est seul habilité à proposer **des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions**, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.
Il peut également proposer des **aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes**.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, le comité social territorial doit en être tenu informé.

2.3. Les effectifs suivis

Le suivi médical assuré par le service de médecine préventive concerne la totalité des effectifs de la collectivité :

- Aux fonctionnaires titulaires et stagiaires,
- Aux contractuels de droit public,
- Aux agents de droit privé.

Tous les actes de gestion des carrières (arrêtés de nomination, radiation, contrats, avenants…) doivent être envoyés pour mise à jour des dossiers individuels et bases informatiques au Centre de gestion afin de pouvoir générer les convocations.
Une fiche de poste doit être à jour lors de la demande de visite médicale et envoyée au secrétariat

Le service de médecine se réserve le droit de ne pas organiser de visites médicales pour les agents n'ayant pas de fiche de poste ou le médecin du travail se réserve le droit de ne pas donner d'avis s'il n'a pas tous les documents nécessaires.

médical au préalable. Ceci permet d'étayer l'avis du professionnel de santé sur la situation en santé au travail de l'agent.
L'agent devra également fournir tout document ou examen complémentaire nécessaire à la visite du médecin.

2.4. L'organisation des examens médicaux

a) La convocation des agents :

- **Les examens périodiques :**

Il revient à l'employeur de s'assurer du délai de suivi de ses agents et de contacter le secrétariat du CDG70 pour programmer les visites.
Les convocations sont envoyées à la collectivité environ deux semaines avant la date de la visite.
Les agents intercommunaux ne sont soumis qu'à un seul examen périodique.
La collectivité s'engage à informer le secrétariat des modifications apportées à l'organisation de la journée de visite au maximum 7 jours ouvrés avant la date fixée.

L'annulation par la collectivité des visites programmées ne peut être prise en compte par le service de médecine préventive que si elle intervient au moins 48 heures avant la date prévue. **A défaut de respecter le délai susvisé, une pénalité sera exigée par le centre de gestion** (cf article 5 : Conditions financières).
L'agent sera convoqué à nouveau par le secrétariat dans la mesure des créneaux disponibles.
Un agent dont l'absence est constatée à trois reprises ne sera plus convoqué.

Mise à disposition de créneaux pour les collectivités supérieures à 20 agents :
Le secrétariat médical ouvrira des créneaux sur AGIRHE au moins trois semaines avant la date prévue de l'examen médical. A charge pour la collectivité de placer ses agents qui doivent être vus en fonction de ses contraintes organisationnelles. La collectivité adresse elle-même les convocations aux agents, et se charge de remplacer un agent initialement prévu et absent. **Tout créneau laissé « vide » et non signalé dans un délai de deux jours avant la date de l'examen sera facturé.**

b) Les lieux de visite :

Le lieu des visites médicales est déterminé par le service de médecine préventive qui s'efforcera, dans la mesure du possible, de le rendre proche de la résidence administrative de l'agent. Les dates et heures des visites sont fixées par le service de médecine préventive. Les demandes de visite spécifiques se font par mail auprès de l'assistant : assistant.medecine@cdg70.fr.

Les modalités d'organisation ainsi que les frais de déplacements des agents sont à la charge des collectivités.

c) Les suites de la visite :

A l'issue de l'examen, la fiche de visite médicale sera remise à l'agent, un exemplaire sera envoyé à la collectivité. Pour les agents intercommunaux, seule la collectivité adhérente dans laquelle l'agent fait le plus grand nombre d'heures est destinataire de la fiche de visite, à charge pour elle d'en transmettre une copie aux autres collectivités.

Les conclusions de la visite médicale sont visualisables par la collectivité via son accès à AGIRHE.

2.5. Le conseil auprès de l'autorité territoriale :

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment (article 14 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'évaluation des risques professionnels ;

- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire.

Cela se traduit par :

- La visite des lieux de travail ;
- L'étude des postes et des ambiances de travail ;
- La participation à des campagnes de sensibilisation sur différents thèmes de l'hygiène et de la sécurité (risque chimique, travail en hauteur, EPI, risque alcool…) en collaboration avec le service de prévention des risques professionnels du Centre de gestion,
- La présence aux réunions des différentes commissions (Formation Spécialisée du Comité sur invitation des collectivités/établissements, conseil médical pour avis consultatif),
- Le service de médecine intervient et se coordonne avec le service de Prévention des risques professionnels pour les actions de prévention :
  - Document Unique,
  - Fiche de risques,
  - Conseil en Hygiène et Sécurité,
  - Toute autre action visant à améliorer la santé et la sécurité des agents, à l'adaptation de leurs conditions de travail et au maintien dans l'emploi et au reclassement des agents devenus inaptes.

Les collectivités adhérentes à la présente convention s'engagent à assurer la présence de l'assistant ou du conseiller en prévention lors des visites sur site du médecin du travail.
A cette occasion, le médecin pourra être accompagné de l'infirmier(e) et du conseiller en prévention du CDG 70, ainsi que de toute autre personne dont la présence est rendue nécessaire.
Chaque année, un rapport d'activité du service de médecine préventive est transmis à l'autorité territoriale si elle dispose de son propre CST ou présenté à la FSC du CDG70 pour les autres collectivités.

ARTICLE 3 : LA MISSION PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

3.1. Nature des interventions :

Les psychologues du travail interviennent :

- Dans le cadre **d'un soutien psychologique individuel** destiné aux agents en situation de souffrance liée au travail,
- Dans le **cadre de groupes de parole, d'analyses des pratiques, de supervisions individuelles,**
- Dans le cadre d'accompagnement pour un **diagnostic Risques Psychosociaux et Qualité de Vie au Travail** (RPS/QVT),
- Et toute autre intervention sur mesure.

3.2. Modalités de recours aux interventions :

Le médecin du travail oriente les agents en situation de mal-être au travail vers les psychologues. Les actions de soutien psychologiques se font avec l'accord de l'agent. Elles sont incluses dans la cotisation du service de médecine préventive.
Les autres interventions sont accessibles par convention après analyse de la demande par les psychologues du travail (cf article 5 : Conditions financières).

ARTICLE 4 : LA MISSION ERGONOMIE

4.1 Nature des interventions :

L'ergonome « Adapte le travail à l'Homme, en tenant compte des différences interindividuelles, dans le but de réduire les effets du travail sur la santé (4ème principe général de prévention [L.4121-2 du Code du travail]).

Dans le cadre de cette convention l'ergonome assurera :

- Les études de poste individuelles préconisées par le médecin du travail.
- L'accompagnement des collectivités dans la mise en place des préconisations du médecin du travail (recommandation d'équipement de travail).

4.2 Modalités de recours aux autres interventions :

Les autres interventions sont accessibles par convention (cf article 5 : Conditions financières).

ARTICLE 5 : CONDITIONS FINANCIERES

Une **cotisation additionnelle d'un montant de 0,3% de la masse salariale*** sera prélevée pour financer le service. Cette cotisation est déterminée chaque année par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en tenant compte des coûts directs et réels supportés. Ce dernier peut décider de l'évolution du taux de la cotisation additionnelle à la hausse ou à la baisse de l'année n+1, avant le 31 décembre de chaque année. Un courrier est alors adressé à l'autorité territoriale pour l'informer de l'évolution de ce taux et des éventuelles modifications des conditions générales de la convention.

Un tarif spécifique est appliqué pour les **agents de droit privé** soit 75 euros par visite médicale et 70 euros par entretien infirmier.

Indépendamment à cela, toute **absence non justifiée** dans les délais prévus à l'article 2 entraîne la facturation d'un montant forfaitaire de :

- 75 euros pour la visite médicale,
- 70 euros pour les entretiens infirmiers.

** Total des salaires tel qu'il apparaît aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.*

Coût des services annexes qui font l'objet d'une convention spécifique :

Psychologues :

- Groupe de parole : 110 euros par heure avec un maximum de 8 personnes.
- Analyse de la pratique : 110 euros par heure avec un maximum de 8 personnes
- Supervision individuelle pour agents encadrant des équipes : 60 euros par heure.
- Démarche globale de prévention des RPS : 150 euros la demi-journée et 300 euros la journée.
- Débriefing psychologique : 110 euros par heure avec un maximum de 8 personnes
- Facturation absence injustifiée en suivi psychologique individuel : 60 euros
- Mise à disposition d'un psychologue pour toute intervention spécifique : 150 euros la demi-journée et 300 euros la journée.

Ergonome :

- Etudes de service : l'ergonome intervient de façon globale pour étudier les conditions de travail d'un collectif de travail dans une démarche de prévention primaire.
  ➔ 300 € la journée d'intervention spécifique (150 € par demi-journée).

ARTICLE 6 : DATE D'EFFET, DURÉE ET RÉSILIATION

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin au 31 décembre 2026. Elle pourra être dénoncée par l'une des parties contractantes par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président du Centre de gestion avant le 30 juin de chaque année pour une prise d'effet au 31 décembre de l'année.

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 et manquements répétés dans l'exécution du service après une mise en demeure préalable.

Toute modification susceptible de lui être apportée fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 7 : COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Tout litige persistant relatif à la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Besançon, sis 30 rue Charles Nodier à Besançon (25000).

****

Fait à ……, le …… / …… / ……

Pour le CDG 70	Pour la collectivité / L'établissement
Michel Désiré	…….
Président du Centre de Gestion	Maire/Président