

CONVENTION N°(réservé à l'administration)

- ✓ Vu le Code général de la fonction publique (CGFP), notamment les articles, L136-1, L452-35, L452-44 et L452-47,
- ✓ Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,
- ✓ Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
- ✓ Vu le Décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,
- ✓ Vu l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité,
- ✓ Vu le plan de santé au travail dans le fonction publique 2021/2025,

~~~~~

La présente convention est conclue entre :

**Monsieur Patrice VALENTIN**, Maire d'ESTERNAY, Président du **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la MARNE**, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 21 septembre 2022 d'une part,

**ET**

M \_\_\_\_\_, Maire de la Commune de \_\_\_\_\_

**OU**

M \_\_\_\_\_, Président de l'Etablissement Public \_\_\_\_\_

agissant en cette qualité et conformément à une délibération en date du \_\_\_\_\_, d'autre part,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec l'établissement ou la collectivité adhérent(e), les conditions techniques et financières de mise en place de la mission prévention et santé au travail proposée par le Centre de gestion.

**ARTICLE 2 : LA MISSION EN MEDECINE PREVENTIVE**

Le service de médecine assure un suivi en santé au travail des agents et une mission de conseil de l'Autorité territoriale.

Les missions du service de médecine de prévention sont assurées par les membres d'une équipe pluridisciplinaire, animée et coordonnée par un médecin du travail.

**I. LE SUIVI EN SANTE AU TRAVAIL DES AGENTS**

**A. Types d'examens**

**Le suivi assuré par le médecin du travail, le médecin collaborateur, ou l'infirmier(e) de santé au travail :**

- ✓ La visite d'information et de prévention effectuée par un médecin du travail, un médecin collaborateur ou l'infirmier(e) de santé au travail, selon la réglementation en vigueur à la date de convocation et selon l'appréciation du médecin du travail.

Cette visite a pour objet :

- 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 la demande.
- ✓ La visite d'embauche (prise de poste ou changement de poste), effectuée par un médecin du travail, un médecin collaborateur ou l'infirmier(e) de santé au travail, selon la réglementation en vigueur à la date de convocation et selon le protocole défini par le médecin de santé au travail. *Ces visites sont à différencier de l'examen médical d'aptitude à l'emploi, si les fonctions occupées nécessitent des conditions de santé particulières, effectué par un médecin agréé qui délivre un certificat médical. (prévu par l'article 10 du décret 87-602 du 30 juillet 1987 modifié),*
  - ✓ Les entretiens infirmiers sont réalisés sous protocole défini et validé par le médecin du travail, et matérialisés par une attestation de suivi en santé au travail. Les agents pour lesquels une problématique est identifiée sont orientés vers le médecin du travail.

#### **Le suivi assuré par le médecin du travail :**

- ✓ Les visites à la demande de l'agent. L'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine de prévention sans que l'administration ait à en connaître le motif.
- ✓ Les visites, à la demande de l'Administration. Elle doit informer l'agent de cette démarche.
- ✓ Les visites pour établissement d'un rapport du médecin du travail dans les cas réglementairement prévus.
- ✓ Les visites à la demande du médecin traitant ou médecin spécialiste,
- ✓ Les visites de surveillance particulière pour :
  - Les personnes reconnues travailleurs en situation de handicap,
  - Les femmes enceintes, venant d'accoucher et/ou allaitantes
  - Les agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée,
  - Les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux
  - Les agents souffrant de pathologies particulières
  - Autres situations conformément aux évolutions réglementaires

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale obligatoire.

Chaque examen peut comprendre selon le poste de travail et les risques professionnels auxquels l'agent est exposé :

- Un interrogatoire détaillé portant sur :
  - Les antécédents médicaux, personnels, familiaux et professionnels de l'agent,
  - Le poste occupé avec les risques inhérents,
  - Les équipements de protection individuelle et collective.
- Une vérification du calendrier vaccinal
- Un examen clinique
- Des examens complémentaires
- L'orientation vers des professionnels de santé et prescriptions d'examens complémentaires
- Des informations sur les risques liés au poste

A l'issue de la visite médicale, les médecins peuvent proposer tout aménagement des postes de travail. Lorsque l'Autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine de prévention, sa décision doit être motivée aux instances compétentes et le Centre de gestion doit en être tenu informé.

#### **B. Effectifs suivis**

Le suivi en médecine de prévention concerne la totalité des effectifs actifs de la collectivité : fonctionnaires, contractuels de droit public et de droit privé.

### **Mise à jour de la base de données des agents sur logiciel de suivi des Ressources Humaines (RH) du Centre de Gestion (CDG) :**

La déclaration annuelle des effectifs à suivre est réalisée par l'employeur auprès du CDG. Elle est nominative et comprend à minima le nom de naissance et d'usage, les prénoms, la date et lieu de naissance de l'agent. Pour tout recrutement en cours d'année, la collectivité co-contractante s'engage à informer sans délai le CDG en lui fournissant les mêmes informations.

#### Mise à jour des effectifs :

**Afin de permettre au secrétariat médical de programmer les examens, la liste des agents actifs sur le logiciel de suivi RH du Centre de Gestion doit impérativement être mise à jour. Toute demande de visite pour des agents non créés dans la base de données ne sera pas traitée. Lors d'une visite, toute absence constatée d'un agent, présent dans le logiciel mais ayant quitté la collectivité, sera facturée.**

Les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident de travail ne peuvent être convoqués en visite de médecine de prévention, exception faite de la visite de pré-reprise du travail qui peut, à titre exceptionnel, être mise en place sur demande de la collectivité et accord écrit de l'agent. Pour une parfaite information du médecin, la collectivité s'engage à saisir sur le logiciel de suivi des RH du CDG l'ensemble des congés pour maladie, accident de service ou maladie professionnelle et communiquer tout document susceptible d'éclairer l'avis du médecin du travail sur les aménagements des conditions de travail susceptibles de favoriser la reprise de l'agent.

#### Descriptif de poste :

Afin d'étayer l'avis du professionnel de santé sur la situation en santé au travail de l'agent, **il est indispensable que lui soient communiqués**, par saisie sur le logiciel de suivi RH du CDG par la Collectivité :

- L'intitulé du poste occupé
- Une fiche de poste précise et à jour

Le Centre de gestion se réserve le droit de :

- Soit ne pas organiser de visite médicale /entretien infirmier pour les agents dont ces éléments de poste ne seraient pas transmis au service de médecine de prévention préalablement.
- Soit en cas de présentation de l'agent à une visite, et de non transmission des éléments décrits, le professionnel de santé ne pourra rendre un avis de compatibilité de l'état santé avec le poste occupé. La visite médicale / l'entretien infirmier sera facturé(e) et une nouvelle convocation sera proposée.

### **C. Organisation des examens médicaux**

#### **1. La convocation des agents :**

##### **1.1 Pour les visites d'information et de prévention :**

Le suivi est programmé par le Centre de gestion. **Néanmoins, il revient à l'employeur territorial de s'assurer du respect du délai de suivi de ses agents.**

Les convocations individuelles sont envoyées à la Collectivité ou l'Etablissement Public dans un délai en cohérence avec la date de la visite.

Les agents intercommunaux ne sont soumis qu'à un seul examen médical périodique, pour le même type de poste occupé.

La collectivité s'engage à informer le Centre de gestion des modifications apportées à l'organisation d'une ou plusieurs visites dans les plus brefs délais.

En cas d'absence signalée par un agent sur un créneau proposé par le secrétariat, la collectivité devra dans la mesure de ses possibilités proposer un autre agent en remplacement.

**Toute absence non remplacée ou signalée, moins de deux jours ouvrés avant la date prévue, au secrétariat ou constatée le jour de l'examen, sera facturée à la collectivité, selon les tarifs fixés annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de gestion et ce, quel qu'en soit le motif.**

L'agent sera reconvoqué par le secrétariat dans la mesure des créneaux disponibles. La collectivité peut également demander expressément un nouvel examen pour son agent.

Un agent dont l'absence non excusée a été constatée à trois reprises ne sera plus reconvoqué, sauf demande expresse de sa collectivité.

### **1.2 Pour les visites médicales particulières :**

- à la demande de tout médecin, ou de l'infirmier(e) de santé au travail, le secrétariat fixe le rendez-vous
- à la demande de la collectivité, cette dernière doit adresser au secrétariat du service de médecine un formulaire de demande de visite médicale précisant les motifs de la demande et accompagnée des pièces justificatives correspondantes. Le secrétariat propose une date de rendez-vous, et adresse la convocation à remettre à l'agent.
- à la demande de l'agent en activité, le secrétariat propose une date de rendez-vous, et adresse à la collectivité, la convocation à remettre à l'agent.

### **2. Les lieux de visite :**

Le choix du lieu de la visite médicale / de l'entretien infirmier est décidé par le service de médecine de prévention. Ce dernier organisera, dans la mesure du possible, les examens à proximité de la collectivité adhérente.

La collectivité pourra être sollicitée par le Centre de gestion pour accueillir les visites médicales et entretiens infirmiers, sur un site qu'elle mettra à sa disposition à titre gracieux. Les examens organisés sur ce site pourront concerner ses propres agents mais également les agents des collectivités situées à proximité de ce site.

Les locaux mis à disposition devront être installés de manière à ce que le secret médical puisse être respecté et répondre aux critères suivants :

- Surface minimum de 11 m<sup>2</sup> pour effectuer le test visuel
- Éclairage naturel, chauffage et aération suffisants
- 2 prises électriques (ordinateur et imprimante)
- Isolation phonique
- Matériel de respect de la confidentialité visuelle aux fenêtres : rideaux et/ou vitrophanie.
- Porte de la salle d'examen pouvant être fermée à clef
- Salle pouvant servir de salle d'attente
- Point d'eau et toilettes à proximité

Afin de faciliter le déroulement de la journée de visite, la Collectivité organisera une aide à l'installation du médecin ou de l'infirmier(e) de santé au travail : ouverture du local, prêt de clé pour la journée de visites le cas échéant, accompagnement vers la salle d'examen, aide au portage du matériel si besoin.

En cas de nécessité ou d'évolutions des pratiques, le Centre de gestion pourra recourir à la télémédecine sous la conduite à distance du médecin et/ou l'infirmier(e) du service de médecine de prévention.

Cette modalité ne s'appliquera pas aux visites nécessitant un examen clinique. La collectivité se chargera de mettre en place les conditions permettant la réalisation de cette consultation (mise à disposition de l'agent d'un ordinateur équipé d'une caméra et d'un micro avec connexion internet, bureau isolé, ...).

### **3. Les suites de la visite :**

A l'issue de l'examen et quel que soit le mode d'organisation, la fiche de visite médicale ou l'attestation d'entretien infirmier, est remise en un exemplaire à l'agent et un autre adressé à la collectivité par le secrétariat du service de médecine de prévention.

Pour les agents employés par plusieurs collectivités et/ou établissements publics, seule la collectivité adhérente au service dans laquelle l'agent effectue le plus grand nombre d'heures est destinataire de la convocation et de la fiche de visite médicale, charge pour elle d'en communiquer les conclusions aux autres employeurs de l'agent.

Pour les examens complémentaires, le médecin 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 service de médecine de prévention. Les résultats radiologiques et le cas échéant, les différents examens

complémentaires sont consignés dans le dossier médical de l'agent. En fonction des résultats, une fiche de visite rectificative pourra être établie par le médecin.

Ces examens complémentaires sont à la charge financière de l'employeur.

## **II. LE CONSEIL DE L'AUTORITE TERRITORIALE**

Le service de médecine de prévention peut assurer :

- ✓ Des échanges réguliers avec les collectivités et les autorités territoriales
- ✓ Une mission de conseil, dans divers domaines et dans le respect de la réglementation en vigueur, auprès de l'Autorité territoriale, les agents et leurs représentants, pouvant concerner :
  - 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 général des locaux de service,
  - L'hygiène dans les restaurants administratifs,
  - L'information sanitaire.

Dans ce cadre, le médecin ou l'infirmière peut procéder à des visites de locaux, ateliers, chantiers... la collectivité s'engageant à permettre l'accès à ces lieux et à tout document utile (ex : DUERP) au médecin/à l'infirmier(e)

- ✓ Une sensibilisation sur des thématiques de santé au travail et santé publique ; actions de formation à l'hygiène et la sécurité.
- ✓ La participation au C.S.T. du Centre de gestion et de la Collectivité, avec voix consultative, dans le domaine de l'hygiène et la sécurité, particulièrement dans l'analyse des accidents de travail,
- ✓ La participation en qualité d'expert au Conseil Médical Unique,
- ✓ L'établissement chaque année d'un rapport d'activité transmis à l'autorité territoriale si elle dispose de son propre C.S.T et au C.S.T du Centre de gestion pour les autres collectivités.
- ✓ Avec le Conseiller de prévention et le CST de la collectivité ou du Centre de Gestion, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et l'effectif des agents exposés. Les fiches sont jointes au DUERP.

Les médecins et infirmier(e)s de santé au travail doivent consacrer à leur mission en milieu professionnel au moins le tiers du temps dont ils disposent.

## **III. ACTIONS PLURIDISCIPLINAIRES et TRANSVERSALES**

Le service de médecine de prévention en interactions avec les autres services du Centre de Gestion fait bénéficier les collectivités et les autorités territoriales d'analyses pluriprofessionnelles le cas échéant.

Le médecin du travail et dans le cadre de protocoles établis par le médecin du travail coordonnateur, le médecin collaborateur et l'infirmier(e) de santé au travail, peuvent :

- ✓ Préconiser ou faire engager des actions dans les spécialités suivantes : ergonomie, psychologie du travail, prévention,
- ✓ Au regard de données analytiques aussi bien quantitatives, que qualitatives recueillies suite aux visites médicales, entretiens infirmiers et interventions en milieu de travail, solliciter les agents qualifiés dans les domaines concordants aux besoins : juridique, emploi, instances médicales, ....

Cela afin de mettre à disposition des collectivités des actions plurielles communes, pouvant favoriser l'amélioration des conditions de travail et intrinsèquement la santé des agents.

## ARTICLE 3 : LA MISSION EN ERGONOMIE

### I. NATURE DES PRESTATIONS :

L'action de l'ergonome a pour vocation de prévenir l'usure professionnelle pour un maintien durable en emploi et contribuer à l'amélioration des conditions de travail en proposant diverses prestations :

#### A- Mise en œuvre d'actions au sein des collectivités :

##### 1. Analyse de situations individuelles

Dans le cadre du maintien en emploi et de la réduction du risque de désinsertion professionnelle, est proposé l'accompagnement de la collectivité dans la recherche des équipements permettant la mise en œuvre effective des aménagements de postes.

- ✓ Etude de postes de travail d'agents :
  - En situation de handicap et/ou avec restrictions médicales,
  - En inaptitude partielle,
  - Nouvellement recrutés, en situation de handicap avec statut de Travailleur Handicapé,
- ✓ Etude de postes sur demande, à titre préventif (objectif : éviter la dégradation d'une problématique de santé débutante)
- ✓ Accompagnement d'agents en situation de reclassement ayant fait l'objet d'un avis de l'instance compétente (analyse des besoins d'aménagements sur le nouveau poste)
- ✓ Accompagnement d'agents dans le cadre d'une reconversion professionnelle : vérification de l'adéquation entre l'état de santé et le projet envisagé et analyser les futurs besoins d'aménagements

##### 2. Analyse de situations de travail collectives dans le cadre de démarches globales de prévention

Etude globale sur un service en vue d'améliorer les conditions de travail et de contribuer au maintien dans l'emploi de manière durable en réduisant les risques professionnels et les facteurs d'usure professionnelle. Cette prestation est limitée à une intervention d'une journée de 7h sur site par collectivité sur la durée totale de la convention.

**Chaque étude donne lieu à la production d'un rapport ergonomique adressé à la collectivité/l'employeur.**

**Dans le cadre des prestations précitées, l'ergonome réalisera un suivi des situations accompagnées, en fonction du niveau de complexité qui aura été repéré, et proposera les réajustements en conséquence.**

Toute autre demande fera l'objet de l'établissement d'un devis avec facturation à l'acte (ex : accompagnement dans le cadre de projet de restructuration de locaux, ...).

#### B- Communication – Information :

Mise en place d'informations-sensibilisations thématiques notamment sur les sujets suivants, par exemple :

- ✓ Sensibilisation des agents à la prévention des Troubles Musculosquelettiques : apport théorique et pratique avec animation de séances d'échauffements avant travail
- ✓ Risques liés au travail sur écran, conseils pour aménager un poste de travail de manière ergonomique et exercices d'étirements
- ✓ Information/sensibilisation aux risques liés au bruit et mesures de prévention
- ✓ Bien-être et travail : apport théorique et pratique avec apprentissages de techniques pour mieux gérer les situations de travail à potentiels de stress.

Cette prestation est soumise à la disponibilité de l'ergonome en fonction de son programme d'actions.

**L'ergonome mettra en œuvre les différentes actions décrites de manière collaborative, en équipes pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle si cela s'évère nécessaire.**

### II. MODALITES DE RECOURS AUX PRESTATIONS :

La mise à disposition de l'ergonome est possible sur préconisation du médecin du travail ou sur demande expresse de la collectivité co-contractante.

## ARTICLE 4 : LA MISSION EN PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

### I. NATURE DES PRESTATIONS :

L'action du/de la psychologue orientée par le médecin du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant diverses prestations :

- ✓ Communication : Mise en place d'actions de sensibilisation sur diverses thématiques autour de la qualité de vie au travail.

Les actions indiquées ci-dessus n'ouvrent droit qu'à une intervention de ce type par an et par collectivité, pour toute action supplémentaire, la prestation sera assurée sur validation d'un devis engageant facturation.

- ✓ Réalisation d'entretien de soutien psychologique individuel pour les agents en souffrance au travail.

Cette action est réalisée dans la limite de 3 rendez-vous pour 3 agents par an par collectivité de moins de 50 agents. Au-delà de ce seuil et en cas de besoin, le nombre d'agents pouvant être reçus en soutien psychologique, fera l'objet d'une réévaluation concertée. Cette prestation n'a pas de vocation thérapeutique, elle pourra si nécessaire être réalisée par un personnel qualifié extérieur au centre de gestion

**Le/la psychologue du travail mettra en œuvre les différentes actions décrites de manière collaborative, en équipes pluridisciplinaire et pluriprofessionnelle, si cela s'évère nécessaire.**

Les groupes de paroles et guidance dans le cadre de gestion d'incident n'entrent pas dans le cadre de la présente convention. Ils feront l'objet d'une facturation réalisée à l'acte sur validation d'un devis préalable.

### II. MODALITES DE RECOURS AUX PRESTATIONS :

Les prestations sont réalisées sur demande de la collectivité ou sur indications des services médecine et/ou prévention.

Les prestations de soutien psychologique sont réalisées sur demande du médecin du travail, du médecin collaborateur, de l'infirmier de santé au travail ou de la collectivité, avec l'accord de l'agent. Les interventions individuelles ne sont mises en place qu'à réception des documents d'engagement individuels signés par les agents.

Pour toutes ses interventions le/la psychologue du travail se réserve le droit d'interrompre la prestation avant son terme dans le cas où il/elle estimerait que les conditions nécessaires à leur mise en place ne sont pas réunies.

## ARTICLE 5 : LA MISSION HANDICAP

### I. NATURE DES PRESTATIONS :

Les professionnels du Centre de Gestion qualifiés pour accompagner les personnes en situation de handicap exercent une mission d'appui et de conseil dans le cadre des actions suivantes :

- ✓ L'aide au recrutement de personnes en situation de handicap, de la phase de sélection des candidatures à l'intégration dans le poste de travail, au sein du collectif. Ils apportent un appui spécifique aux projets de recrutement par les différentes voies contractuelles éligibles.
- ✓ L'accompagnement des agents en situation d'inaptitude / de reclassement et leurs employeurs dans leurs démarches de maintien dans l'emploi.
- ✓ L'interface des collectivités, donnant mandat au CDG, pour effectuer leurs démarches dans le cadre du catalogue des aides du Fonds Pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (F.I.P.H.F.P.),
- ✓ Mise en place des actions de sensibilisation sur des thématiques en lien avec le handicap auprès des services de ressources humaines, des agents collaborateurs, des responsables hiérarchiques.

**Ne rentrent pas dans le cadre de la présente convention les bilans professionnels.**

### II. MODALITES DE RECOURS AUX PRESTATIONS :

La collectivité co-contractante pourra solliciter directement ou sur demande de son agent les intervenants experts dans le domaine du handicap.

Les interventions individuelles ne peuvent être mises en place qu'après accord de l'agent.

## ARTICLE 6 : LA MISSION EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

### I. NATURE DES PRESTATIONS :

Sont susceptibles d'être mises en œuvre au titre de la présente convention, les actions de prévention primaire, secondaire et tertiaire dans les domaines suivants :

#### **A- Soutien stratégique :**

- ✓ En matière de sécurité au travail : veille juridique, conseil téléphonique aux collectivités et mise à disposition de ressources documentaires individualisées.

#### **B- Conseil - Communication - Information :**

- ✓ Animation grâce à différents médias, du réseau des assistants de prévention, et acteurs de la prévention des risques professionnels (secrétaire de mairie, service ressources humaines, ...) par la mise en place de réunions d'informations et d'actions de sensibilisation.

#### **C- Mise en œuvre d'actions au sein des collectivités :**

- ✓ Actions pluriprofessionnelles ciblées, à but préventif, sur analyse du service de prévention ou sollicitation du service de médecine de prévention ou à la demande de la collectivité : le service de prévention mobilisera dans le cadre d'états des lieux ou diagnostics organisationnels en santé et sécurité au travail, l'ensemble des acteurs nécessaires à la gestion de situations en prévention, notamment :
  - Via le suivi de l'accidentologie et de l'absentéisme
  - En collaboration avec les personnels experts internes et/ou externes aux services du CDG selon le domaine concerné : le service prévention intervient afin d'établir un diagnostic et/ou des états des lieux et émet des propositions d'actions simples à application immédiate.
- ✓ Assistance dans la mise en œuvre d'une démarche de développement de la prévention et d'analyse des risques, sur un cycle pluriannuel, effectuée par le service prévention du CDG, dans le respect de ses capacités, en concertation avec la collectivité et intégrant les réalisations déjà effectuées dans le cadre de la précédente convention.

Chaque intervention devra répondre au cadre des conditions de bonne réalisation établie et transmis préalablement à la collectivité. Le Centre de Gestion se réserve le droit d'annuler toute intervention ne répondant pas à ce critère et sera considérée comme effectuée dans le décompte des actions mises à disposition. Une synthèse énonçant les aspects non concordants sera communiquée à la collectivité afin de l'aider à adapter les circonstances d'accueil lors de la seconde intervention.

**La collectivité co-contractante pourra bénéficier de 2 actions sur la totalité de la période de la présente convention et dans le respect de la chronologie des étapes décrites ci-après. Toute demande supplémentaire sera assujettie à une prestation facturable, établie sur devis.**

- **ETAPE - 1/ Mise à jour du Document Unique (limitée à l'équivalent d'une demi-journée d'intervention d'un personnel du service prévention). Les risques psychosociaux, dans le cadre de cette intervention, bénéficieront d'un traitement ciblé sur l'évaluation du stress au travail. La réalisation d'un bilan orienté sur l'exploration des facteurs de risques psychosociaux sera soumise à une intervention supplémentaire facturable sur devis.**
- **ETAPE – 2/ Une action en distanciel, d'1h30 maximum, de suivi et de soutien dans la mise en œuvre du Programme Annuel de Prévention, dont les modalités seront négociées avec l'autorité territoriale.**
- **ETAPE – 3/ Une action de sensibilisation à une inspection ACFI. Cette action est limitée à l'équivalent d'une demi-journée d'intervention d'un personnel du service prévention.**

N'entrent pas dans la présente convention, les missions suivantes :

- Conduire une démarche complète d'évaluation des risques professionnels et d'élaboration de la première version du Document Unique,
- Réaliser un diagnostic complet en santé et sécurité au travail dans la collectivité
- Accompagner à la mise en place, la préparation, l'animation, et le suivi des réunions des CST pour les collectivités de 50 agents et plus, disposant d'un CST autonome



- Intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 en cas de signalement d'un danger grave et imminent avec ou sans exercice du droit de retrait, notamment dans le cadre de la résolution d'une situation de désaccord relative à l'exercice du droit de retrait ou relative au recours à un expert agréé tel que prévu à l'article 42.
- Effectuer, conformément à l'article 5 du décret n°85-603, une inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité pour veiller au contrôle des conditions d'application de la réglementation.
- Répondre sur sollicitation du CST compétent, pour contribuer à l'analyse des accidents tel que prévu à l'article 41 ou en cas de désaccord sérieux et persistant sur le recours à l'expertise prévue à l'article 42 du décret 85-603.
- Participer avec voix consultative aux réunions de l'instance : CST
- Donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.

**Ces missions peuvent être confiées au CDG via les conventions spécifiques qu'il propose.**

## **II. MODALITES DE RECOURS AUX PRESTATIONS :**

Toute intervention nécessitant un déplacement sur site se fera sur demande expresse ou en accord avec la collectivité co-contractante lorsque le préventeur en est à l'initiative.

Chaque année, la collectivité pourra solliciter le Centre de gestion pour définir les actions prioritaires sur lesquelles elle sollicite son appui. Dans la mesure du possible, les actions seront programmées d'avance selon un échéancier annuel. Des interventions ponctuelles pourront être déclenchées rapidement, selon les demandes et les disponibilités du service prévention.

## **ARTICLE 7 : DISPOSITIONS COMMUNES**

### **I. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES MISSIONS :**

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants pour l'exercice de leurs missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité, ainsi qu'à faciliter l'accès à tous les locaux de travail figurant dans le champ des missions définies précédemment. Elle s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à leurs interventions, à l'élaboration des diagnostics et des rapports d'intervention.

Pour les interventions individuelles ou semi collectives, la collectivité mettra un bureau isolé à disposition le cas échéant.

### **II. RESPONSABILITES :**

L'Autorité Territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité.

Les intervenants du Centre de gestion exercent leurs missions sous la responsabilité de la collectivité auprès de laquelle ils sont mis à disposition. La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les intervenants du CDG appartient à l'Autorité territoriale.

**Aussi, la responsabilité du Centre de gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues ou des décisions prises par l'Autorité territoriale.**

Sur le volet de la prévention des risques professionnels, l'accompagnement du Centre de Gestion ne dispense aucunement la collectivité de ses obligations réglementaires telles que :

- ➡ Retranscrire dans un Document Unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels
- ➡ Définir un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- ➡ Prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.
- ➡ S'assurer de la formation et de l'habilitation des agents lorsque nécessaire.
- ➡ Faire réaliser les contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

Les intervenants du Centre de gestion sont soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

## ARTICLE 8 : MODALITES FINANCIERES

Le montant de la participation dû par la Collectivité co-contractante en contre partie des missions prévues dans la présente convention est fixé selon les modalités suivantes :

**Pour l'ensemble des missions en santé et prévention au travail de la présente convention, dans les conditions et limites qu'elle fixe :**

La déclaration annuelle des effectifs à suivre est réalisée par l'employeur auprès du CDG. Elle est nominative et comprend à minima le nom de naissance et d'usage, les prénoms, la date et lieu de naissance de l'agent. Pour tout recrutement en cours d'année, la collectivité co-contractante s'engage à informer sans délai le CDG en lui fournissant les mêmes informations.

Le financement des prestations est assuré par la levée d'un tarif forfaitaire par agent et par an, fixé annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de gestion.

La levée du tarif par agent sera réalisée sur la base des effectifs au 1er Janvier de l'année à échoir, déclarés par la collectivité co- contractante.

Pour tout agent recruté en cours d'année faisant l'objet d'une intervention du CDG dans le cadre du présent conventionnement, le tarif annuel forfaitaire sera facturé à l'employeur.

**Spécificités pour la médecine de prévention :**

- ☞ La prise en charge financière des frais occasionnés par les examens complémentaires incombe à l'employeur, en sus du tarif annuel par agent.
- ☞ Afin de limiter l'absentéisme une facturation sera appliquée à la collectivité pour toute absence non remplacée ou signalée au secrétariat, moins de deux jours ouvrés avant la date prévue, ou constatée le jour de l'examen, selon les tarifs fixés annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de gestion et quel qu'en soit le motif.

## ARTICLE 9 : DUREE DE LA CONVENTION ET RESILIATION

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature par les deux parties jusqu'au 31 décembre 2027, sauf dénonciation par courrier recommandé avec accusé de réception de l'une ou l'autre des parties, trois mois avant chaque fin d'année civile.

Dans le cas où l'un des intervenants du CDG constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la Collectivité co-contractante aux dispositions de la présente convention, et considérant que les missions attachées à cette convention socle sont indissociables, le Centre de gestion de la Marne, après avoir informé expressément la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger, se réserve le droit de rompre sans délai la convention devenue inapplicable.

## Article 10 : MISE EN ŒUVRE DU R.G.P.D.

Le Centre de Gestion ainsi que l'établissement ou la collectivité adhérent(e), sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :

- le règlement (UE) 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 et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, chaque partie doit s'assurer et être en mesure de démontrer pour le périmètre qui lui incombe que des mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre pour garantir que les traitements au sens RGPD et les données à caractère personnel recueillies sont conformes aux règlements et lois précités. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

### 1. Qualification des acteurs au sens RGPD :

D'un commun accord, le Centre de Gestion et l'établissement ou la collectivité adhérent(e), sont qualifiés de responsables de traitements conjoints. La répartition des responsabilités uniques et conjointes se faisant principalement comme suit :

| <b>Responsabilité unique de l'établissement ou collectivité adhérent(e)</b>                                            | <b>Responsabilité conjointe des acteurs</b>                                                                               | <b>Responsabilité unique du Centre de Gestion</b>                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Transmission sécurisée des données personnelles actualisées des agents qui sont nécessaires au démarrage de la mission | Traitement des besoins spécifiques à la demande de l'établissement adhérent ou du Centre de Gestion (ex : étude de poste) | Mise en œuvre des traitements au sens RGPD prévus ci-après (art. 2 à 5 de la présente convention) |

### 2. Traitements et finalités :

Les données à caractère personnel recueillies par le Centre de Gestion font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice des missions visées aux articles 2 à 5 de la présente convention. Le Centre de Gestion s'engage à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice des missions visées dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Ces données personnelles sont exclusivement destinées à ses services qui participent à l'exercice des missions visées afin d'opérer les traitements principaux et atteindre les finalités principales suivantes :

| <b>Traitements principaux</b>                                                                                                          | <b>Finalités principales</b>                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mettre en place la mission                                                                                                             | Gestion du suivi en santé au travail des agents de l'établissement ou la collectivité adhérent(e), |
| Programmer une visite médicale                                                                                                         |                                                                                                    |
| Exécuter la visite médicale                                                                                                            |                                                                                                    |
| Négocier avec l'établissement ou la collectivité adhérent(e), la mise en place des conclusions des commentaires de la fiche d'aptitude | Gestion des conseils à l'autorité ou aux agents de l'autorité                                      |
| Répondre aux sollicitations de l'établissement ou la collectivité adhérent(e), ou de ses agents                                        |                                                                                                    |
| Gérer la portabilité d'un dossier médical à la demande d'un agent                                                                      | Gestion de l'assistance aux agents de l'autorité                                                   |
| Etudier un poste de travail d'un agent                                                                                                 | Gestion des conseils à l'autorité                                                                  |
| Gérer les réunions à la demande ou programmées avec l'établissement ou la collectivité adhérent(e),                                    |                                                                                                    |

L'ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par le Centre de Gestion dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont précisées dans son registre des traitements, librement accessible et communicable à toute personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les destinataires de ces données et sur leur durée de conservation (conformément à l'art. 30 du RGPD).

Chaque partie s'engage à sensibiliser et à former ses agents ayant un rôle dans le traitement des données à caractère personnel objet du présent contrat afin que les traitements et leurs exécutions soient conformes au règlement européen sur la protection des données.

### 3. Droit d'information et exercice de droit :

Afin de garantir et respecter le secret médical et la confidentialité des données de santé, le Centre de Gestion s'engage à opérer pour le compte de l'établissement ou la collectivité adhérent(e), qui lui donne mandat à agir, les opérations suivantes :

- Informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles ainsi que de ses droits par tout moyen jugé nécessaire par le Centre de Gestion et si besoin par l'intermédiaire de l'établissement adhérent.
- Permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, d'effacement...) et d'apporter les réponses appropriées dans les délais prévus. L'établissement ou la collectivité adhérent(e), sera périodiquement informé des saisines d'exercice de droit reçues et de leurs bons traitements.

#### **4. Notification de violation de données :**

Toute partie identifiant ou étant informée d'une violation de données doit en informer l'autre partie dans les délais les plus brefs à compter de la constatation de l'évènement (conformément à l'art.33 du RGPD).

L'analyse de cette violation de données et la décision de notification à la CNIL et éventuellement aux personnes concernées devra faire l'objet d'une discussion et décision collégiale.

Le partage d'information devra toutefois respecter les obligations de respect du secret médical et de confidentialité des données de santé entre le Centre de Gestion et l'établissement ou la collectivité adhérent(e).

#### **5. Sous-traitance actuelle et ultérieure :**

L'établissement ou la collectivité adhérent(e) autorise le Centre de Gestion à faire appel à des sous-traitants dont la liste actuelle à la signature des présentes est disponible à première demande (liste indiquant clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées des sous-traitants).

Par la suite, le Centre de Gestion s'engage à informer par courrier l'établissement ou la collectivité adhérent(e) de tout changement en cours de contrat dans les rôles et désignation de Sous-traitant ultérieur.

#### **6. Dispositions relatives au secret professionnel, aux dossiers médicaux et aux informations médicales :**

Le Centre de Gestion s'engage à stocker les données personnelles collectées en cohérence avec les besoins relevant de son seul champ d'application, limité aux missions déterminées dans la présente convention, de façon à en assurer la sécurité, la confidentialité et l'intégrité. Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données au regard des missions visées dans la présente convention.

Le médecin du travail est tenu au secret professionnel : aucun membre de l'établissement ou la collectivité adhérent(e) n'a le droit de recevoir communication du dossier médical d'un quelconque de ses agents. L'établissement ou la collectivité adhérent(e) obtiendra du médecin du travail ses conclusions relatives à l'observation de l'adéquation entre la santé des agents et les prérogatives de leurs missions professionnelles, nécessaires selon la nature des décisions à prendre, pour assurer le maintien dans l'emploi de ses agents ou le cas échéant, leur reclassement ou les aménagements de postes nécessaires. L'établissement ou la collectivité adhérent(e) sera tenu d'adresser à ses agents une copie de ses conclusions faisant suite aux visites médicales.

Les dossiers médicaux constitués par le médecin du travail lors de la première visite et complétés à chaque examen ultérieur, sont conservés au et par le Centre de Gestion, sauf disposition contraire définie selon un protocole adapté devant garantir une stricte confidentialité desdits dossiers. Dans ce cas, l'établissement ou la collectivité adhérent(e), et d'une manière générale, le Centre de Gestion doivent en interdire l'accès à toute personne autre que le médecin du travail ou l'intervenant dûment autorisé par ce dernier ou par l'agent (infirmière santé au travail, médecin collaborateur ou secrétaire médicale, par exemple) désigné par le service de médecine du Centre de Gestion.

L'établissement ou la collectivité adhérent(e) et le Centre de Gestion reconnaissent qu'en cas de violation du secret médical concernant les dossiers médicaux, les responsabilités civile et pénale des auteurs de cette violation peuvent être engagées, en vertu de l'article 1240 du Code civil et des articles 229-13 et 229-14 du Code pénal.

#### 7. Portabilité et sort des données :

Le transfert de dossier, quelle qu'en soit la raison (changement de prestataire de suivi de santé au travail de l'employeur, départ d'un agent, ...) – qui devra être sécurisé – ne doit être effectif que si l'agent en fait la demande expresse auprès du Centre de Gestion et ne peut s'effectuer que de médecin à médecin (article R.4412-56 du Code du travail). Les bénéficiaires de cette communication demeurent liés au secret professionnel en ce qui concerne toutes les indications portées sur le dossier médical qui ne sont pas relatives à une affection professionnelle à déclaration obligatoire.

En cas de cessation du présent conventionnement, les données seront transférées, dans le respect des règles de sécurité et de confidentialité en vigueur, et selon un protocole validé par les deux parties à la présente convention, au nouveau service de médecine de prévention.

#### 8. Désignation des délégués à la protection des données (DPO) :

|                                                       |                              |                                       |
|-------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Pour le Centre de Gestion :                           | DPO personne morale (CDG 10) | dpo@cdg10.fr<br>Tél : 03 25 73 58 01  |
|                                                       | Référente RGPD               | rgpd@cdg51.fr<br>Tél : 03 26 69 99 05 |
| Pour l'établissement ou la collectivité adhérent(e) : | DPO : _____                  | Mail : _____<br>Tél. : _____          |

#### ARTICLE 11 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES

Dans le cas de vacance de poste ne permettant pas la réalisation des différentes prestations précédemment décrites, le Centre de Gestion ne pourra en être tenu responsable.

**Le respect des règles d'hygiène, santé et sécurité au travail des agents relève de la responsabilité de la collectivité cocontractante.**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la Direction du CDG et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

Fait à .....le .....

Fait à Châlons-en-Champagne, le  
Le Président du Centre de gestion  
Patrice VALENTIN

*Cachet et signature de l'autorité territoriale*

Maire d'ESTERNAY  
Membre du CRO du CNFPT Grand Est