

**CONVENTION N°2024-910577 RELATIVE AUX MISSIONS DU SERVICE DE MÉDECINE DU TRAVAIL DU
CENTRE INTERDÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA GRANDE COURONNE POUR**

LA MAIRIE DE SAINTRY-SUR-SEINE (91)

Entre les soussignés :

Entre le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région Ile-de-France, ci-dessous appelé CIG dont le siège est situé 15 rue Boileau – 78000 Versailles, représenté par son Président, Monsieur Daniel Level, en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,

D'une part,

Et la Mairie de Saintry-sur-Seine, ci-dessous appelée la collectivité, représentée par son Maire, Patrick RAUSCHER habilité à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par le conseil municipal ou d'administration par délibération du 30 septembre 2020.....

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

Sur la demande de la Collectivité, le CIG met à disposition des agents dans les conditions définies par la présente convention, conformément aux dispositions des articles L452-40 à L452-48 du code général de la fonction publique. (CGFP).

Les pièces contractuelles suivantes sont annexées à la convention :

- Annexe 1 : déclaration des effectifs.

Par ailleurs, la collectivité s'engage à respecter le « guide pratique de la médecine du travail au CIG » disponible sur le site institutionnel.

Article 2 : Étendue des missions

2.1 Généralité

L'intervention du CIG portera sur une mission de service de médecine du travail. À ce titre et sous réserve d'en avoir les effectifs, le CIG met à disposition de la collectivité :

- soit un médecin de médecine du travail
- soit un médecin de médecine du travail référent et un(e) infirmier(e)

Le CIG pourra par ailleurs assister la Collectivité dans le cadre d'activités annexes qui apparaissent comme des prolongements des missions précitées.

2.2 Nature des missions

De manière générale, le CIG interviendra dans les cadres suivants :

Surveillance médicale des agents :

- Examen médical au moment de l'embauche (adaptation du poste à l'agent) une fois la visite d'embauche (recrutement) effectuée par le médecin agréé,
- examens médicaux périodiques au minimum tous les deux ans ou à la demande de l'agent,
- examens médicaux pour les agents nécessitant une Surveillance Médicale Particulière – SMP (personnes reconnues travailleurs handicapés, femmes enceintes, agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ou accident de travail, agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières) tous les ans ou selon une fréquence définie par le médecin du travail,
- visite de reprise après arrêt, maladie prolongée, maladie professionnelle, visite de pré-reprise à l'initiative de l'agent ou de son médecin...
- visite à la demande de l'agent, de la collectivité, du médecin traitant...
- la vaccination des agents dans le cadre de leur exercice professionnel.

Actions sur le milieu du travail – correspondant au tiers du temps du médecin et/ou de l'infirmier(e) dans la collectivité :

- Visites des locaux où travaillent les agents, dans l'optique d'une connaissance et d'une amélioration des conditions de vie et de travail dans les services et d'une meilleure prévention des accidents du travail,
- surveillance de l'hygiène générale dans les locaux de la collectivité et dans les restaurants,
- conseils pour l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- conseils pour la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- conseils pour l'éducation sanitaire,
- conseils sur les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments de la collectivité et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies,
- propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés,
- participation aux réunions des d'instance paritaire ou aux réunions internes (pour reclassement, situations difficiles...),
- élaboration des fiches de risques professionnels,
- rédaction d'un rapport annuel d'activité transmis à l'autorité territoriale,
- collaboration avec les agents chargés de la mise en œuvre ou de l'inspection des règles d'hygiène et de sécurité.

Article 3 : Durée de la convention

La présente convention est convenue pour une durée de (3) trois ans à compter de la date de signature de la convention par le CIG. À échéance, la convention est renouvelable tacitement une fois pour une période de trois (3) ans.

La convention pourra être résiliée à tout moment par l'une des parties. Dans cette hypothèse, un préavis de six (6) mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception est respecté.

Toutefois, en cas d'interruption prolongée de la mise à disposition d'un médecin du travail et en cas d'impossibilité de le remplacer ou d'assurer un service adapté, le CIG se réserve le droit de résilier la convention.

Le cas échéant, un préavis de deux (2) mois à compter de la date de réception de la décision expresse de résiliation par lettre recommandée avec avis de réception est respecté. Lorsque le service de médecine du travail a mis à disposition un infirmier en santé au travail, celui-ci reste néanmoins en service dans l'attente de l'affectation d'un nouveau médecin ou jusqu'à la résiliation de la convention.

Article 4 : Modalités d'intervention

4.1 Champs d'intervention

Le service de médecine du travail assure la surveillance médicale du personnel de la collectivité selon les estimations décrites à l'annexe 1. Une mise à jour de cette annexe est transmise par la collectivité au moins une fois par an au service de médecine du travail du CIG.

La collectivité peut confier au service de médecine du travail du CIG la réalisation des examens complémentaires en fonction du poste occupé par l'agent et des risques professionnels liés à celui-ci. Le cas échéant, la collectivité s'engage à contacter le médecin du travail et/ou l'infirmier(e) afin d'établir la liste du personnel concerné par ces examens.

4.2 Période et horaire d'intervention

Les visites sont programmées sur les plages horaires de mise à disposition du médecin et/ou de l'infirmier(e) selon les modalités suivantes :

- de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 tous les jours ouvrables de la semaine sans dérogation possible,
- toutes les 20 minutes avec éventuellement des créneaux de gestion administrative et le dernier créneau de la journée consacrée à un point avec l'employeur,
- toute l'année sauf les jours fériés et au moins trois semaines au mois d'août,
- sur convocation non nominative fournie par le CIG et dûment remplie et transmise à l'agent par la collectivité adhérente. En cas d'absence ou d'indisponibilité d'un agent, il peut être remplacé,
- les visites médicales sont organisées selon les types de visites rappelés dans le guide pratique de la médecine du travail au CIG.

Les actions en milieu du travail, qui correspondent au tiers temps du médecin et/ou de l'infirmier(e), sont programmées :

- par mois,
- toute l'année sauf les jours fériés,
- par journée ou demi-journée suivant l'effectif d'agents à consulter par an ou, avec l'accord du médecin et/ou de l'infirmier(e), par créneau(x) de travail en fonction de la nature des dossiers et des thématiques.

4.3 Planning d'intervention

Le planning, déterminé entre le CIG et la collectivité, est transmis par voie électronique au moins trois (3) semaines à l'avance. Le planning valablement transmis engage les parties. Il est non modifiable sauf en cas de force majeure étudiée au cas par cas.

4.4 Convocations

La collectivité est seule responsable de la création, de l'envoi et de la gestion des convocations médicales. Celle-ci désigne au sein de ses services un interlocuteur en charge de la planification des visites médicales et des AMT. L'interlocuteur devra avoir connaissance des informations relatives à la présence du personnel et des sujétions spécifiques des services.

4.5 Annulation, refus de convocation ou défaillance

Tous les créneaux programmés dans les plannings sont facturés.

En cas d'annulation ou de refus de convocations, le montant des participations relatif aux créneaux concernés est dû par la collectivité au CIG sauf en cas de force majeure étudiée au cas par cas. Les vaccins inutilisables en raison d'agent non venus à une séance de vaccination sont facturés à la collectivité.

Les vaccins inutilisables en raison d'une défaillance ou d'une panne du réfrigérateur sont facturés à la collectivité. En cas de cabinet mutualisé, la somme correspondante est proratisée à l'ensemble des collectivités en fonction de l'effectif déclaré.

En cas d'absence de l'intervenant du CIG, aucune facturation ne sera émise.

Article 5 : Dispositions financières

5.1 Tarification

La Collectivité participe aux frais d'intervention du CIG à concurrence du nombre de créneaux mis à disposition de la collectivité selon le planning transmis mensuellement. Les tarifs sont fixés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG.

Il est fait application d'un tarif majoré en cas d'intervention en dehors des horaires décrit à l'article 4.2, pendant les jours d'ouverture restreints – notamment pendant les congés scolaires – et/ou en cas de circonstances d'intervention exceptionnelles étudiées au cas par cas.

5.2 Révision des tarifs

Les tarifs sont fixés et révisés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CIG. Les nouveaux tarifs sont applicables de plein droit dès le premier jour de l'année civile suivant la délibération. Ils sont consultables à tout moment sur le site du CIG.

5.3 Facturation

Le recouvrement des frais de mission est assuré par le CIG chaque mois à terme échu en fonction des mises à disposition programmée selon le tarif en vigueur.

La facturation liée à la présente convention sera déposée sur le portail « Chorus Pro » où elle sera accessible à la collectivité. Les informations ci-après doivent être indiquées au CIG dès la signature de la convention :

- Numéro de SIRET : 219 105 772 00012
- Code Service :
- Numéro d'engagement juridique (*annuel de préférence*)

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé au :

M. le Payeur Départemental des Yvelines
Paierie départementale des Yvelines
12 rue de l'Ecole des Postes
78000 VERSAILLES

BDF Versailles
30001 * 00866 * C 785 0000000 * 67
Code IBAN : FR70 3000 1008 66C7 8500 0000 067
BDFEFRPPCCT

Article 6 : Condition d'exécution

6.1 Transmission d'informations

La collectivité fournit au médecin et/ou à l'infirmier(e) l'ensemble des fiches de postes, ainsi que la liste des équipements, produits et matériels auxquels les agents ont accès dans le cadre de leur travail.

Le médecin et/ou l'infirmier(e) sont obligatoirement informés, avant toute utilisation de substance ou de produit dangereux de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi par le service concerné. La collectivité doit remettre au médecin et/ou à l'infirmier(e) la fiche de données de sécurité de ces produits.

Dans le cadre de ses missions en milieu du travail, le médecin et/ou l'infirmier(e) doivent avoir accès librement aux locaux de la collectivité ainsi qu'aux différents postes de travail.

À la demande du médecin et/ou de l'infirmier(e), la collectivité s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

6.2 Moyens matériels

Dans le cadre de la présente convention, la collectivité met à disposition un cabinet médical (cf. § 6.2.1) ou utilise un cabinet médical mutualisé avec un tiers (cf. § 6.2.2). L'organisation des moyens matériels est arrêtée en début de convention et peut évoluer en cours d'exécution, sous réserve de l'accord des Parties.

6.2.1 Cabinet mis à disposition par la collectivité

La collectivité s'engage à fournir des locaux d'accueil pour la visite médicale aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité. De plus, le cabinet devra être situé dans un secteur géographique offrant de bonnes conditions d'hygiène et de sécurité. Enfin, la collectivité s'engage à faciliter le stationnement du professionnel de santé, en réservant une place de parking si nécessaire.

Le cabinet médical devra répondre aux caractéristiques suivantes :

- Une superficie minimale de 9m² ;
- Être facilement accessible aux Personne à Mobilité Réduite (PMR), en rez-de-chaussée de préférence en cas d'absence d'ascenseur.
- Chauffé, avec isolation phonique et visuelle pour respecter la confidentialité.
- Positionner des chaises (lavables) à côté du bureau afin de permettre aux agents d'attendre le professionnel de santé.

Le ménage devra être prévu avant et après chaque passage du professionnel de santé.

Le bureau du professionnel de santé devra être aménagé avec les éléments suivants :

- Matériel de travail :
 - o Un bureau (mobilier) ;
 - o Un fauteuil de travail pour le professionnel de santé ;
 - o Une chaise pour l'agent ;
 - o Un accès à internet stable (à haut et bon débit) pour l'utilisation du logiciel médical ;
 - o Un téléphone ;
 - o Une imprimante ;
 - o Des prises de courant (ordinateur portable du professionnel de santé et matériel médical) ;
 - o Un bon éclairage.
 - o Un réfrigérateur pour conserver les vaccins.

- Matériel spécifique :
 - o Un lit d'examen ;
 - o Un marche pied ;
 - o Un guéridon pour le matériel médical ;
 - o Un pèse-personne ;
 - o Une toise ;
 - o Une poubelle à pédale ;
 - o Un lavabo ;
 - o Un porte-manteau.

Le reste du matériel comme l'audiomètre, le visiotest (pour les collectivités de moins de 100 agents), le tensiomètre, les draps d'examen, les abaisses langue, l'alcool, le coton, etc. est fourni par le CIG et apporté par le professionnel de santé.

6.2.2 Cabinet mis à disposition par un tiers

Le rattachement à un cabinet médical en dehors de la collectivité intervient après accord du CIG et de la collectivité d'accueil. Le cas échéant, la collectivité s'engage à passer une convention avec la collectivité d'accueil et à participer aux frais du cabinet médical au prorata des effectifs déclarés.

Article 7 : Déontologie et devoir de confidentialité

7.1 Déontologie

Le CIG peut rejeter toute demande contraire à la législation et à la réglementation en vigueur.

Le CIG s'engage à respecter les obligations qui lui incombent, notamment : adopter une attitude neutre et respectueuse lors de l'intervention de ses agents. À ce titre, ils ne portent aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent.

Le médecin et/ou l'infirmier(e) du service de médecine du travail exercent son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

7.2 Confidentialité

L'agent mis à disposition du CIG est tenu à une obligation de confidentialité renforcée. La confidentialité est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution.

Le médecin du travail est tenu au secret médical.

La collectivité s'engage à respecter le secret professionnel en ce qui concerne toutes les indications portées sur le dossier médical et qui ne sont pas relatives à une affection professionnelle à déclaration obligatoire. Aucun membre de la collectivité n'a le droit de recevoir communication du dossier médical d'un quelconque agent de la collectivité.

Article 8 : Responsabilité

Le CIG n'assure qu'une mission d'assistance et de conseil. Il se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la Collectivité et de leurs suites. De plus, le CIG ne pourra être tenu pour responsable ou co-auteur des dommages éventuellement causés au cocontractant ou aux tiers, en conséquence des décisions adoptées par la collectivité bénéficiaire de la convention.

Enfin, le CIG est déchargé de toute responsabilité quant à l'absence de suivi médical de médecin et/ou d'infirmière, et pendant la période de recrutement du ou des remplaçants.

Article 9 : Traitement des données

Pour l'ensemble des données collectées et traitées dans le cadre de la médecine du travail, le CIG s'engage à respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des données.

Le CIG s'engage notamment à :

- ne pas utiliser les données personnelles à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été collectées ;
- ne pas conserver les données personnelles au-delà de la durée nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées et dans la limite maximale fixée par les archives de France ;
- mettre en œuvre des mesures organisationnelles et techniques adaptées afin de garantir la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données personnelles collectées ;
- ne pas transmettre à un tiers non habilité ou non autorisé les données personnelles collectées ;
- à examiner les demandes d'exercice des droits des personnes concernées et à y apporter une réponse dans le délai maximal réglementaire.

Pour toute question, le délégué à la protection des données du CIG peut être contacté à l'adresse rgpd@cigversailles.fr.

Article 10 : Dispositions diverses

10.1 Nullité partielle

Dans l'hypothèse où l'une quelconque des stipulations de la Convention serait, pour quelque raison que ce soit, intégralement ou partiellement rendue inapplicable, rendue nulle, illégale ou invalidée par une cour ou un tribunal compétent, cette annulation, invalidité, illégalité ou inapplicabilité n'affectera pas les autres stipulations de la Convention.

10.2 Litiges

Les Parties s'efforceront de résoudre à l'amiable tout différend ou litige survenant à l'occasion de l'interprétation ou de l'exécution de la Convention. À défaut, la compétence sera donnée au tribunal administratif de Versailles.

REÇU EN PREFECTURE

Le 09/04/2024

Application agréée E-legalite.com

ANNEXE 1 : DÉCLARATION DE LA COLLECTIVITÉ

21_DR-091-219105772-20240327-2024_03_27_

Effectifs de la collectivité	
Effectif total estimé de la collectivité	85 agents
Nombre estimatif d'agents devant faire l'objet d'une surveillance particulière	40 agents
Considérant les effectifs de la collectivité, le CIG mettra à disposition un agent	
	0,5 jour par mois.

Moyens matériels	
La collectivité :	<input type="checkbox"/> mets à disposition un cabinet médical dans les conditions de l'article 6.2.1 <input checked="" type="checkbox"/> utilise un cabinet mutualisé dans les conditions de l'article 6.2.2

Fait en deux exemplaires

À Versailles, le 01/03/2024

Pour le Centre de Gestion,

Le Président,



Daniel Level
Maire de la commune déléguée de Fourqueux

Pour la Collectivité,

Le Maire

Patrick Rauscher