

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATION N°2025 - 53

CONVENTIONS MÉDECINE AVEC LE CDG41 ET LE CDG28

L'An Deux Mille Vingt Cinq, le 27 novembre à 09 Heures,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20, avenue des Droits de l'Homme à ORLÉANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 31

Nombre de présents et pouvoirs : 23

Quorum : 16

Date de convocation : 20 novembre 2025

Présents :

- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLE Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Madame MARTIN Valérie – Maire de Lorris
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Monsieur BRICHARD Gérard – Maire de Desmonts
- Madame BATAILLE Muriel – Maire de Tournoisis
- Monsieur HARDOUIN Patrick – Maire de Neuville aux Bois
- Madame AUVRAY Chantal - Adjointe au Maire de Sermaises
- Monsieur NIEUVIARTS Hervé – Maire de Marcilly en Villette
- Monsieur MESAS Jacques – Maire de Beaugency
- Monsieur TURPIN Joël – Maire de Saint Martin d'Abbat
- Monsieur CHOUIN Stéphane – Maire de Saint Hilaire Saint Mesmin
- Monsieur RIVIERE William – Maire de La Neuville sur Essonne
- Monsieur LARCHERON Gérard – Président de la Communauté de communes des 4 Vallées
- Monsieur LACROIX Bruno – Adjoint au maire de Fleury les Aubrais
- Monsieur GABELLE Jean-Pierre - Conseiller Départemental

Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| - Monsieur FEVRIER Albert | à | Madame MARTIN Valérie |
| - Madame DURANT-GABORIT Anne | à | Madame GALZIN Florence |
| - Monsieur DEMAUMONT Franck | à | Madame DESNOUES Véronique |
| - Madame MELZASSARD Corinne | à | Monsieur MESAS Jacques |
| - Madame RASTOUL Isabelle | à | Monsieur PELLE Jean-Michel |
| - Monsieur JACQUET David | à | Monsieur NIEUVIARTS Hervé |
| - Monsieur VACHER Philippe | à | Monsieur BRICHARD Gérard |

Etaient absents et excusés :

Madame COMTE Delphine, Payeur Centre Val de Loire et Loiret, était excusée à la réunion.

Madame Valérie MARTIN, Vice-Présidente rappelle que les conventions pour l'adhésion des CDG41 et CDG28 au service de Médecine Préventive du CDG45 arrivent à expiration le 31/12/2025. Il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de renouveler ces conventions dans les mêmes termes que la précédente, c'est-à-dire :

Les prestations fournies par le CDG 45 sont rémunérées sur la base des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 45.

Pour 2026 ils sont fixés à :

- 80 euros par visite médicale (médecin) effectuée pour un agent ;
- 80 euros pour une absence à la visite médicale (médecin), non excusée dans un délai de 8 jours avant la date de la visite (sauf si présentation d'un justificatif).
- 48 euros par entretien infirmier effectué pour un agent ;
- 48 euros pour une absence à un entretien infirmier, non excusé dans un délai de 8 jours avant la date de la visite (sauf présentation d'un justificatif).

Les absences dues aux nécessités de service, dûment justifiées même si l'information parvient tardivement, ne donneront pas lieu à paiement.

Il est demandé au Conseil d'Administration d'autoriser la Présidente à signer la convention correspondante.

Approuvé à l'unanimité

Pour extrait certifié conforme
ORLÉANS, le 04 décembre 2025

La Présidente



Florence GALZIN

Protection des données

Droits d'accès, de rectification et d'effacement de vos données personnelles et médicales

Dans le cadre de l'adhésion de votre collectivité au service de Médecine préventive, les informations recueillies par le CDG45, en tant que responsable de traitement, font l'objet de traitements de données à caractère personnel fondés sur les bases légales des articles L. 110-4 et L. 1111-7 du code de Santé Publique modifié par la loi n°2002-303 du 4 mars 2002.

Ces informations et celles que vous communiquez vous-même aux professionnels de santé sont destinées au Pôle SANTE PREVENTION CONSEIL – Service de Médecine Préventive CDG45 et à des fins de bonne exécution de votre accompagnement, d'organisation des rendez-vous, de support à la rédaction de documents et d'échanges d'information avec vous.

Les destinataires des données sont le médecin du travail et les infirmiers du service de médecine préventive et autres professionnels de santé.

Votre dossier médical peut être transmis :

- En cas de décès, à toute personne autorisée par la réglementation en vigueur, sauf volonté contraire exprimée avant le décès.
- À la demande du médecin inspecteur du travail en cas de risque pour la santé publique,
- À la demande d'un autre médecin du travail dans la continuité de la prise en charge sauf refus de votre part après avoir été informé au préalable.

Si vous souhaitez que votre dossier soit communiqué à un médecin de votre choix, il est nécessaire de faire une demande écrite à votre médecin du travail. Une copie lui sera envoyée.

Votre dossier Médical est conservé 20 ans à compter de la dernière consultation (durée plus longue selon les expositions aux risques). Les dossiers sont triés et archivés. Les fiches de visite et les certificats de compatibilité sont conservés 5 ans puis détruits à l'exception des fiches avec restrictions médicales qui sont conservées.

Le CDG45 s'engage à garantir la sécurité de vos données personnelles.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des données personnelles (RGPD) et à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « Informatique et Libertés » modifiée, vous disposez également des droits d'accès, de rectification, et d'effacement à l'ensemble des données qui le concerne, ainsi que de limitation et d'opposition pour motifs légitimes à leur traitement.

Pour exercer vos droits, vous pouvez vous adresser directement par courriel à medecine.preventive@cdg45.fr qui traitera votre demande. En cas de difficultés, vous pouvez également saisir la Commission Nationale de l'informatique et des libertés d'une réclamation www.cnil.fr

Annexe 1 à la convention de Médecine Préventive : Protection des données personnelles

1/ Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de ... (*dénomination de la collectivité ou de l'établissement*) responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

2/ Finalités

Le Traitement a pour but d'assurer le suivi médical des agents des collectivités adhérentes au service de médecine préventive du Centre de Gestion du Loiret.

- Organiser les visites d'information et de prévention (visites périodiques, sur demande des collectivités, des agents ou des médecins ... etc)
- Assurer le suivi des visites d'information et de prévention réalisées, le conseil à l'agent ou l'autorité territoriale en fonction de spécificités de son dossier ou poste/environnement de travail et l'édition des documents administratifs réglementaires (fiche de compatibilité).

La base légale du traitement est l'exécution d'un « contrat ».

3/ Les Données Personnelles traitées

Les données personnelles traitées sont les suivantes, *données d'identification, Données sur la vie personnelle et Données sur la vie professionnelle*

Les données sensibles traitées concernent les données de santé de l'agent sont les suivantes :

- Modes/Habitudes de vie
- Données biométriques (taille, poids, IMC)
- Résultats de tests (visiométrie, audiométrie,

- questionnaire psychologique)
- Pathologies et antécédents
- Vaccins
- Orientations et conseils/préconisations du médecin du travail à l'issue de la visite
- Décision de compatibilité de l'agent / Poste de travail (et potentielles restrictions/recommandations d'aménagement)
- Examens et expertises médicaux

4/Les catégories de personnes concernées

Les catégories des personnes concernées sont les agents titulaires et contractuels des collectivités adhérentes au service de médecine préventive.

5/ Informations mises à disposition par le responsable du traitement au sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à fournir au sous-traitant la liste des effectifs mise à jour de la collectivité, ainsi que les coordonnées des personnes contacts en charge du suivi de l'exécution de la mission. Il veillera à mettre en place les mesures nécessaires pour protéger les données échangées.

6/ Les destinataires des données :

Les destinataires internes des données sont les personnels habilités du service médecine préventive à traiter les informations : secrétaire, infirmier, médecin et autres professionnels de santé.

Sous conditions particulières réglementaires, le dossier de l'agent peut être transmis à la famille, à son médecin traitant ou à un avocat. Une copie peut être également au conseil médical.

7/ Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la convention.

- Traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'union ou du droit des états membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'union ou du droit de l'état membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :
 - Respectent la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
 - Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
 - Prennent en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut
 - Informent le responsable de traitement et obtiennent son accord écrit en cas de recours à un autre sous-traitant

8/ Information des personnes

Les personnes concernées sont informées de ce traitement, plus précisément de la création de leur "dossier médical" directement par le personnel médical et paramédical lors de leur première visite. Ceci leur est rappelé lors des visites suivantes.

Pour rappeler à l'équipe médicale cette nécessité d'information, la date de notification à l'intéressé de cette information, ainsi que de ses

droits et modalités de consultation et rectification est enregistrée dans le logiciel.

Un panneau d'information est affiché dans la salle d'attente.

9/ Exercice des droits des personnes

Les demandes de droit d'accès, de rectification et de droit à l'effacement sont à adresser au responsable du service de Médecine Préventive du CDG, medecine.preventive@cdg45.fr.

Le droit à l'effacement est possible et réalisé que si le dossier de l'agent est transféré à un autre service de médecine préventive.

L'agent peut refuser de donner certaines informations et/ou demander explicitement à ce que ne soient pas enregistrées certaines informations. Le personnel médical lui précise oralement.

Mesures de sécurité

➤ Description générale de l'environnement système MEDTRA – AXESS SOLUTION

L'application MEDTRA est composée d'un serveur virtuel d'application, d'un serveur virtuel de type BDD et d'un client lourd installé sur les postes dédiés aux professionnels de santé et au secrétariat de service de Médecine professionnelle

➤ Sécurisation des données du CDG45

L'ensemble des données propres à MEDTRA est localisé sur des infrastructures appartenant au CDG45. Les serveurs de données sont hébergés sur une machine virtuelle.

Cette infrastructure met en œuvre un cluster de serveurs physiques localisé dans une salle serveur et sécurisée par digicode ; avec système de climatisation.

Les moyens de sécurisation déployés au CDG45 assurent le cloisonnement réseau. Un firewall assure le cloisonnement des réseaux du siège du CDG45. Une journalisation des événements de sécurité est effectuée. Elle met en œuvre une 'Appliance' collectrice spécialisée dans l'analyse. Un niveau de filtrage antivirus supplémentaire est assuré par les fonctions UTM du firewall protégeant les réseaux du siège du CDG45. Les flux correspondant aux principaux protocoles

sont examinés. Les postes de travail sont sécurisés par des anti-virus et anti-malwares, et un identifiant unique et mot de passe personnalisable et renouvelé.

Les utilisateurs opérant à l'extérieur des locaux du siège peuvent se connecter aux infrastructures centrales par le biais d'un VPN.

➤ Accès à l'application MEDTRA – AXESS Solution

L'authentification des utilisateurs CDG45 est individualisée au niveau de l'identifiants et du degré d'interaction avec l'applicatif.

➤ Journalisation

L'ensemble des accès aux applications MEDTRA – AXESS Solution est consigné au niveau de journaux internes. L'accès à ces journaux est restreint à l'administrateur du CDG45.

➤ Mises à jour

L'ensemble des hôtes et systèmes partie prenante dans l'infrastructure MEDTRA – AXESS Solution est mis à jour régulièrement, à l'annonce de mise à disposition de correctifs systèmes jugés stables.

Ceci vaut pour les serveurs physiques, les serveurs virtualisés, leurs composants logiciels standards (serveur web, bases de données, etc), les firewalls et les postes de travail des personnels du CDG45.

Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie par tout moyen, au responsable de traitement sans délai toute violation de données à caractère personnel après en avoir pris connaissance. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La documentation contient au moins :

- La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Durée de conservation des données

Le Dossier Médical est conservé 20 ans à compter de la dernière consultation. Les dossiers sont triés et archivés. Les fiches de visite et les certificats de compatibilité sont conservés 5 ans puis détruits à l'exception des fiches avec restrictions médicales qui sont conservées.

Sort final des données à la fin de la prestation

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement et à les détruire.

Données internes du responsable de traitement

En dehors de toute prestation de service, la Collectivité est informée que ses propres données internes pourront être traitées par le sous-traitant en tant que Responsable de Traitement, à des fins de gestion de la relation avec la Collectivité. Les rapports annuels sont conservés 5 ans puis archivés.

Contact : medecine.preventive@cdg45.fr

**Convention d'adhésion au Service de Médecine Préventive
du Centre départemental de gestion
de la fonction publique territoriale du Loiret
Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de l'Eure-et-Loir**

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, sis 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, agissant en vertu de la délibération n°2016-39 du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2016, conformément aux dispositions de l'article L812-3 du Code Général de la Fonction Publique et du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié qui imposent aux collectivités et établissements territoriaux employant des agents de la Fonction Publique territoriale de disposer d'un service de médecine préventive, et ci-après désigné : « le Centre de Gestion », d'une part,

ET

[...] (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) représenté(e) par son Maire/Président, Monsieur ou Madame (nom + prénom) [...] dûment habilité par délibération n° [...] en date du [...] (date), ci-après dénommé « la collectivité », d'autre part.

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu l'article L452-47 du code général de la fonction publique donnant la possibilité aux Centres de Gestion de créer un service de médecine préventive et le mettre à disposition des collectivités et établissements publics qui en font la demande,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Préambule

Pour répondre à la demande des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret s'est doté d'un service de médecine préventive auquel les collectivités et établissements affiliés peuvent adhérer par convention.

Le service de médecine préventive du Centre de Gestion intervient auprès de ces collectivités et établissements comme acteur de la démarche de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail en évitant toute altération de leur santé du fait du travail.

Les missions du service de médecine préventive s'exercent dans le cadre de l'ensemble des dispositions réglementaires relatives à la santé au travail applicables :

1) aux agents territoriaux de droit public :

- l'article L812-3 du Code Général de la Fonction Publique
- 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 préventive dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
- le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

2) aux personnels de droit privé :

- le Code du Travail.

Pour répondre à la demande de la collectivité signataire de la présente convention, il est convenu et arrêté ce qui suit, dans le cadre des textes visés ci-dessus :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le Centre de Gestion et les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Article 2 : Champ d'application du service de médecine préventive

La collectivité signataire de la présente convention adhère au service de médecine mis à sa disposition par le Centre de Gestion pour l'ensemble de ses agents titulaires ou non ; ensemble estimé àagents.

Article 3 : Missions assurées par le service de médecine préventive

Conformément à l'article L812-3 du Code Général de la Fonction Publique, les missions assurées par le service de médecine préventive 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 service 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.

Les différentes missions assurées par le service de médecine préventive :

A) Surveillance médicale des agents :

En plus de la visite d'aptitude effectuée par un médecin agréé en application de l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, conformément à l'article L812-4 du Code général de la Fonction Publique, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis :

- A un examen médical au moment de leur recrutement,
- A un examen médical périodique réalisé au minimum tous les deux ans

Ces examens peuvent être réalisés par un médecin ou un infirmier.

Ces visites périodiques sont nommées visites d'information et de prévention et ont pour objet :

- D'informer 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, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Conformément à l'article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, une surveillance médicale particulière est exercée à l'égard :

- 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 service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites que comporte la surveillance médicale particulière, ainsi que les agents soumis à celles-ci.

Les visites d'information et de prévention peuvent être réalisées à la demande de l'agent, de l'autorité territoriale, du médecin ou infirmier.

Le médecin du service de médecine préventive peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affectations 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 de maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur. 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 l'infirmier.

Dans le respect du secret médical, le médecin informe l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie.

B) Action sur le milieu professionnel correspondant au tiers temps du service de médecine préventive dans ou pour la collectivité : Prévention globale en santé et sécurité au travail

Le CDG28 assure lui-même ses actions en milieu du travail par son propre service de médecine Préventive.

C) Edition d'un rapport annuel d'activité

Article 4 : le secret médical et l'indépendance des personnels du service de médecine préventive

Toutes les dispositions sont prises, tant par le Centre de Gestion que par la collectivité, pour que le secret médical imposé par le code de déontologie médicale soit respecté.

Le secret médical concerne plusieurs points :

- Les courriers adressés aux médecins et/ou aux infirmier(e)s, aussi bien au Centre de Gestion que dans la collectivité ne doivent être ouverts que par eux.
- Les personnes collaborant au service de médecine préventive, tant au Centre de Gestion que dans la collectivité, sont astreintes au secret professionnel et doivent en être expressément informées.
- Les locaux d'examen mis à disposition dans les collectivités doivent bénéficier d'une isolation phonique efficace.
- Les dossiers médicaux, quel qu'en soit le support, doivent être conservés dans des conditions assurant le secret médical. Aucun dossier ou élément de son contenu ne peut être transmis à un médecin désigné par l'agent sans autorisation du médecin du travail et de l'agent concerné.

En cas de départ définitif du médecin ou de fin d'adhésion d'une collectivité au service de médecine préventive, le médecin de travail confie la responsabilité de la conservation des dossiers médicaux au service de médecine préventive du Centre de Gestion qui s'engage à les transmettre au nouveau médecin du travail de la collectivité dès son entrée en fonction avec l'accord individuel des agents.

Les médecins et infirmier(e)s du service de médecine préventive exercent leurs fonctions en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

Article 5 : Transmission et mise à jour des effectifs

Les effectifs sont mis à jour par l'autorité territoriale dès lors que celle-ci aura accès au portail du logiciel de Médecine préventive.

Sans accès au portail, une liste nominative de l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, devra être fournie, chaque année, au service de médecine préventive.

Tout départ ou embauche de personnel dans la collectivité sera signalé dans un délai de 15 jours au service de médecine préventive.

Article 6 : convocations aux visites d'information et de prévention

Les dates et heures des visites d'information et de prévention, proposées par le service de médecine préventive, seront communiquées au plus tard trois semaines avant à la collectivité, à charge pour elle d'établir le planning des visites et de convoquer les agents concernés en fonction des listes de visite conjointement arrêtées au préalable. Le planning de ces visites sera retourné au service de médecine préventive 10 jours avant la date des visites.

Pour excuser ses agents absents la collectivité adhérente devra si possible respecter un minimum de 5 jours ouvrés avant la date de la visite et proposer le nom d'un autre agent en remplacement.

Si un agent se retrouve dans l'impossibilité le jour même de la visite de s'y rendre, l'absence sera considérée comme excusée seulement si la collectivité en informe le service de Médecine préventive le jour même.

Les agents ne peuvent être convoqués pendant leurs congés.

Les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident de travail ne devront pas être convoqués durant l'arrêt mais ultérieurement, à la reprise. Des exceptions peuvent être faites sur demande de la collectivité et acceptation du médecin du service de Médecine Préventive.

Il est rappelé que les visites d'information et de prévention présentent un caractère obligatoire pour les agents.

Les absences non excusées viendront en déduction des rendez-vous proposés.

Les personnes absentes seront de nouveau convoquées dans un délai raisonnable.

A l'issue de ces visites d'information et de prévention, des attestations, signées par le médecin ou l'infirmier du service de médecine préventive, seront établies en trois exemplaires : un remis à l'employeur, le second remis à l'agent et le troisième conservé dans le dossier médical de l'agent.

Article 7 : locaux de consultations médicales

Les visites auront lieu au CDG28 ou au CDG45 pour les visites urgentes.

Article 8 : conditions financières

Les prestations fournies par le CDG45 pour le personnel du CDG28 sont rémunérées sur la base des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG28.

Par délibération en date du 12 mai 2022, le forfait est fixé à :

- 80 euros pour une visite médicale effectué pour un agent
- 80 euros pour une absence à une visite médicale non excusée dans un délai de 8 jours ouvré avant la date de la visite (sauf sur présentation d'un justificatif). Les absences pour nécessité de service, dument justifiées même si l'information parvient tardivement, ne donneront pas lieu à paiement.

- 48 euros par entretien infirmier effectué pour un agent
- 48 euros pour une absence à un entretien infirmier non excusé dans un délai de 8 jours ouvrés avant la date de la visite (sauf sur présentation d'un justificatif). Les absences pour nécessité de service, dument justifiées même si l'information parvient tardivement, ne donneront pas lieu à paiement.

Le coût du remboursement des frais de déplacements et des repas engagés par les médecins ou les Infirmiers sera à la charge du CDG28.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Payeur Région Centre-Val de Loire et Loiret, Comptable du Centre de Gestion du Loiret.

Toute augmentation susceptible d'intervenir dans les années à venir devra faire l'objet d'une décision expresse du Conseil d'Administration.

Il est précisé que les examens complémentaires éventuels à la demande du médecin du service de médecine préventive (biologiques ou examens spécialisés courants ou de première nécessité, expertises....) seront facturés directement à la collectivité concernée.

Article 9 : durée et prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2026 pour une durée d'un an, sauf résiliation intervenant dans les conditions prévues à l'article 11 elle sera renouvelée tacitement pour chacune des années civiles qui suivront dans la limite de 3 ans.

Article 10 : Protection des données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données et, en particulier, les dispositions du règlement européen 2016/679 (Règlement général sur la protection des données RGPD) et la loi Informatique et Libertés.

Les conditions dans lesquelles le Centre de Gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité, responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel sont décrites en annexe 1 « protection des données personnelles ».

Article 11 : résiliation

La présente convention 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 au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Article 12 : Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Article 13 : Litiges et compétence juridictionnelle

La conclusion de la présente convention peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans.

Fait à Orléans, le

La Présidente du Centre de Gestion,

Le Président,

Florence GALZIN

**Convention d'adhésion au Service de Médecine Préventive
du Centre départemental de gestion
de la fonction publique territoriale du Loiret
Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du Loir-et-Cher**

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, sis 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, agissant en vertu de la délibération n°2016-39 du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2016, conformément aux dispositions de l'article L812-3 du Code Général de la Fonction Publique et du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié qui imposent aux collectivités et établissements territoriaux employant des agents de la Fonction Publique territoriale de disposer d'un service de médecine préventive, et ci-après désigné : « le Centre de Gestion », d'une part,

ET

[...] (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) représenté(e) par son Maire/Président, Monsieur ou Madame (nom + prénom) [...] dûment habilité par délibération n° [...] en date du [...] (date), ci-après dénommé « la collectivité », d'autre part.

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

Vu l'article L452-47 du code général de la fonction publique donnant la possibilité aux Centres de Gestion de créer un service de médecine préventive et le mettre à disposition des collectivités et établissements publics qui en font la demande,

Vu la délibération n°2022-23 du 12 mai 2022 fixant les conditions d'adhésion du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Loir-et-Cher au service de Médecine Préventive et autorisant Madame la Présidente à signer les conventions et avenants à venir,

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Préambule

Pour répondre à la demande des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret s'est doté d'un service de médecine préventive auquel les collectivités et établissements affiliés peuvent adhérer par convention.

Le service de médecine préventive du Centre de Gestion intervient auprès de ces collectivités et établissements comme acteur de la démarche de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail en évitant toute altération de leur santé du fait du travail.

Les missions du service de médecine préventive s'exercent dans le cadre de l'ensemble des dispositions réglementaires relatives à la santé au travail applicables :

1) aux agents territoriaux de droit public :

- l'article L812-3 du Code Général de la Fonction Publique
- 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 préventive dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
- le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

2) aux personnels de droit privé :

- le Code du Travail.

Pour répondre à la demande de la collectivité signataire de la présente convention, il est convenu et arrêté ce qui suit, dans le cadre des textes visés ci-dessus :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le Centre de Gestion et les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Article 2 : Champ d'application du service de médecine préventive

La collectivité signataire de la présente convention adhère au service de médecine mis à sa disposition par le Centre de Gestion pour l'ensemble de ses agents titulaires ou non ; ensemble estimé àagents.

Article 3 : Missions assurées par le service de médecine préventive

Conformément à l'article L812-3 du Code Général de la Fonction Publique, les missions assurées par le service de médecine préventive 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 service 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.

Les différentes missions assurées par le service de médecine préventive :

A) Surveillance médicale des agents :

En plus de la visite d'aptitude effectuée par un médecin agréé en application de l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, conformément à l'article L812-4 du Code général de la Fonction Publique, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis :

- A un examen médical au moment de leur recrutement,
- A un examen médical périodique réalisé au minimum tous les deux ans

Ces examens peuvent être réalisés par un médecin ou un infirmier.

Ces visites périodiques sont nommées visites d'information et de prévention et ont pour objet :

- D'informer 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, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Conformément à l'article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, une surveillance médicale particulière est exercée à l'égard :

- 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 service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites que comporte la surveillance médicale particulière, ainsi que les agents soumis à celles-ci.

Les visites d'information et de prévention peuvent être réalisées à la demande de l'agent, de l'autorité territoriale, du médecin ou infirmier.

Le médecin du service de médecine préventive peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affectations 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 de maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur. 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 l'infirmier.

Dans le respect du secret médical, le médecin informe l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie.

B) Action sur le milieu professionnel correspondant au tiers temps du service de médecine préventive dans ou pour la collectivité : Prévention globale en santé et sécurité au travail

Le CDG41 assure lui-même ses actions en milieu du travail par son propre service de médecine Préventive.

C) Edition d'un rapport annuel d'activité

Article 4 : le secret médical et l'indépendance des personnels du service de médecine préventive

Toutes les dispositions sont prises, tant par le Centre de Gestion que par la collectivité, pour que le secret médical imposé par le code de déontologie médicale soit respecté.

Le secret médical concerne plusieurs points :

- Les courriers adressés aux médecins et/ou aux infirmier(e)s, aussi bien au Centre de Gestion que dans la collectivité ne doivent être ouverts que par eux.
- Les personnes collaborant au service de médecine préventive, tant au Centre de Gestion que dans la collectivité, sont astreintes au secret professionnel et doivent en être expressément informées.
- Les locaux d'examen mis à disposition dans les collectivités doivent bénéficier d'une isolation phonique efficace.
- Les dossiers médicaux, quel qu'en soit le support, doivent être conservés dans des conditions assurant le secret médical. Aucun dossier ou élément de son contenu ne peut être transmis à un médecin désigné par l'agent sans autorisation du médecin du travail et de l'agent concerné.

En cas de départ définitif du médecin ou de fin d'adhésion d'une collectivité au service de médecine préventive, le médecin de travail confie la responsabilité de la conservation des dossiers médicaux au service de médecine préventive du Centre de Gestion qui s'engage à les transmettre au nouveau médecin du travail de la collectivité dès son entrée en fonction avec l'accord individuel des agents.

Les médecins et infirmier(e)s du service de médecine préventive exercent leurs fonctions en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique.

Article 5 : Transmission et mise à jour des effectifs

Les effectifs sont mis à jour par l'autorité territoriale dès lors que celle-ci aura accès au portail du logiciel de Médecine préventive.

Sans accès au portail, une liste nominative de l'ensemble des agents de la collectivité, quel que soit leur statut, devra être fournie, chaque année, au service de médecine préventive.

Tout départ ou embauche de personnel dans la collectivité sera signalé dans un délai de 15 jours au service de médecine préventive.

Article 6 : convocations aux visites d'information et de prévention

Les dates et heures des visites d'information et de prévention, proposées par le service de médecine préventive, seront communiquées au plus tard trois semaines avant à la collectivité, à charge pour elle d'établir le planning des visites et de convoquer les agents concernés en fonction des listes de visite conjointement arrêtées au préalable. Le planning de ces visites sera retourné au service de médecine préventive 10 jours avant la date des visites.

Pour excuser ses agents absents la collectivité adhérente devra si possible respecter un minimum de 5 jours ouvrés avant la date de la visite et proposer le nom d'un autre agent en remplacement.

Si un agent se retrouve dans l'impossibilité le jour même de la visite de s'y rendre, l'absence sera considérée comme excusée seulement si la collectivité en informe le service de Médecine préventive le jour même.

Les agents ne peuvent être convoqués pendant leurs congés.

Les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident de travail ne devront pas être convoqués durant l'arrêt mais ultérieurement, à la reprise. Des exceptions peuvent être faites sur demande de la collectivité et acceptation du médecin du service de Médecine Préventive.

Il est rappelé que les visites d'information et de prévention présentent un caractère obligatoire pour les agents.

Les absences non excusées viendront en déduction des rendez-vous proposés.

Les personnes absentes seront de nouveau convoquées dans un délai raisonnable.

A l'issue de ces visites d'information et de prévention, des attestations, signées par le médecin ou l'infirmier du service de médecine préventive, seront établies en trois exemplaires : un remis à l'employeur, le second remis à l'agent et le troisième conservé dans le dossier médical de l'agent.

Article 7 : locaux de consultations médicales

Les visites auront lieu au CDG41 ou dans le local de BEAUGENCY.

Article 8 : conditions financières

Les prestations fournies par le CDG45 pour le personnel du CDG41 sont rémunérées sur la base des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG45.

Par délibération en date du 12 mai 2022, le forfait est fixé à :

- 80 euros pour une visite médicale effectué pour un agent
- 80 euros pour une absence à une visite médicale non excusée dans un délai de 8 jours ouvré avant la date de la visite (sauf sur présentation d'un justificatif). Les absences pour nécessité de service, dument justifiées même si l'information parvient tardivement, ne donneront pas lieu à paiement.

- 48 euros par entretien infirmier effectué pour un agent
- 48 euros pour une absence à un entretien infirmier non excusé dans un délai de 8 jours ouvrés avant la date de la visite (sauf sur présentation d'un justificatif). Les absences pour nécessité de service, dument justifiées même si l'information parvient tardivement, ne donneront pas lieu à paiement.

Le coût du remboursement des frais de déplacements et des repas engagés par les médecins ou les Infirmiers sera à la charge du CDG41.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à Monsieur le Payeur Région Centre-Val de Loire et Loiret, Comptable du Centre de Gestion du Loiret.

Toute augmentation susceptible d'intervenir dans les années à venir devra faire l'objet d'une décision expresse du Conseil d'Administration.

Il est précisé que les examens complémentaires éventuels à la demande du médecin du service de médecine préventive (biologiques ou examens spécialisés courants ou de première nécessité, expertises...) seront facturés directement à la collectivité concernée.

Article 9 : durée et prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet au 1^{er} janvier 2026 pour une durée d'un an, sauf résiliation intervenant dans les conditions prévues à l'article 11 elle sera renouvelée tacitement pour chacune des années civiles qui suivront dans la limite de 3 ans.

Article 10 : Protection des données personnelles

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données et, en particulier, les dispositions du règlement européen 2016/679 (Règlement général sur la protection des données RGPD) et la loi Informatique et Libertés.

Les conditions dans lesquelles le Centre de Gestion, sous-traitant (ST) s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité, responsable de traitement (RT) les opérations de traitement de données à caractère personnel sont décrites en annexe 1 « protection des données personnelles ».

Article 11 : résiliation

La présente convention 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 au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Article 12 : Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Article 13 : Litiges et compétence juridictionnelle

La conclusion de la présente convention peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la Bretonnerie, 45057 Orléans dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télerecours » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution et à l'interprétation de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent, préalablement à tout recours juridictionnel, à se rapprocher pour tenter de le régler à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, les litiges relatifs à l'exécution et à l'interprétation des présentes seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans.

Fait à Orléans, le

La Présidente du Centre de Gestion,

Le Président,

Florence GALZIN