



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Envoyé en préfecture le 20/10/2023
Reçu en préfecture le 20/10/2023
Publié le
ID : 030-213002884-20231017-DEL_2023_66-DE

Convention d'adhésion au service Médecine préventive

(applicable à compter du 1^{er} janvier 2024)

Entre,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard, ci-après désigné « CDG30 », dont le siège est situé 183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Monsieur Fabrice VERDIER, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 16 novembre 2020.

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres) de Saint-Nazaire
Adresse : 793 RN 86 30200 SAINT-NAZAIRE
Numéro SIRET 21300288400022
Représenté(e) par son Maire / Président(e) M. DISSAUX Gérald dûment habilité(e) par délibération n° 2023-66, adoptée par l'assemblée délibérante le 17 octobre 2023

ci-après nommée « la collectivité »

VU le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L812-3 à L.812-5 ;
VU le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;
VU le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;
VU les décrets n° 2012-170 du 3 février 2012, n° 2015-161 du 11 février 2015 et n° 2021-571 du 10 mai 2021, modifiant successivement le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
VU le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale ;
VU la circulaire INTB1209800C du 12 octobre 2012 relative à l'application des dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ;
VU le plan de santé au travail dans la fonction publique,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

Conformément à l'article L.812-3 du Code général de la fonction publique, les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent disposer d'un service de médecine préventive, soit en créant leur propre service, soit en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés, à un service commun à plusieurs collectivités ou au service créé par le centre de gestion selon les modalités mentionnées à l'article L.452-47.

Quel que soit le mode de gestion choisi, les dépenses résultant de l'application de l'article L.812-3 précité sont à la charge des collectivités et établissements intéressés.

Par ailleurs, toute administration doit mettre en œuvre des actions de prévention pour supprimer ou réduire les risques auxquels les agents peuvent être exposés dans le cadre de leurs activités.

Elle doit notamment veiller à adapter le travail à l'homme et s'assurer que chaque agent est affecté à des missions compatibles à ses aptitudes physiques et psychologiques.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention et de financement du service de médecine préventive du CDG30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Article 2 : Moyens du centre de gestion

L'équipe médicale du service de médecine préventive du centre de gestion exerce les missions prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique du Gard. Cette équipe est animée et coordonnée par un médecin du travail.

Le service médecine préventive du CDG30 est composé de médecin(s) du travail, médecin(s) collaborateur(s), d'infirmier(s) en santé au travail et d'assistant(s) administratif(s).

Par voie de convention et sur adhésion spécifique de la collectivité, d'autres professionnels du centre de gestion peuvent être mobilisés : agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), psychologue en santé au travail et chargé de mission / référent handicap.

Pour les professions dont les conditions d'exercice relèvent du Code de la santé publique, ces activités sont exercées dans la limite des compétences respectives des professionnels de santé déterminées par les dispositions de ce code.

Les modalités de fonctionnement, d'interventions et d'échanges entre ces acteurs font l'objet de protocoles de délégation en santé au travail formalisés garantissant les règles d'organisation, d'harmonisation, d'exercice de missions de médecine préventive dans le respect commun des règles de confidentialité et du secret professionnel.

Ces protocoles sont rédigés et validés par le médecin du travail.

Article 3 : Estimation du volume des interventions, identification des agents et organisation des visites (annexe 1)

L'estimation du volume des interventions est déterminée sur la base des effectifs déclarés par la collectivité. Cette déclaration des effectifs revêt un caractère obligatoire et doit être effectuée **au plus tard le 31 janvier de chaque année** (ou un mois après adhésion au service si postérieure au 1^{er} janvier) et être mise à jour en tant que de besoin.

Les modalités d'organisation des visites : document à fournir, convocation, demandes de visites particulières, lieux de déroulement de la visite, etc. sont précisées dans l'annexe 1 de la présente convention et la collectivité s'engage à en respecter les termes.

L'objectif est de permettre au CDG30 de répondre au plus près aux besoins de la collectivité et de garantir le suivi en santé au travail tel qu'attendu.

Article 4 : Missions du service de Médecine Préventive

Le service de médecine préventive du centre de gestion :

- conduit des actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et psychique des travailleurs tout au long de leurs parcours professionnels
- conseille les employeurs, travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin :
 - d'éviter ou de diminuer les risques professionnels
 - d'améliorer les conditions de travail
 - de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail
 - de prévenir le harcèlement sexuel ou moral
 - de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle

- de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs
- surveille l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge
- suit et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire

Article 5 : Rôles respectifs des principaux acteurs de l'équipe du service médecine

Les rôles respectifs des principaux acteurs de l'équipe du service médecine font l'objet d'un protocole (cf. article 2) définissant un cadre de travail et de relation entre les professionnels de santé, médecin(s) et infirmier(s).

Le médecin du travail :

Il anime et coordonne le suivi de l'équipe du service de médecine préventive.

Il communique à l'agent ainsi qu'à l'employeur son avis médical, ses conseils en matière de conditions d'exercice des missions. Il s'assure le suivi des préconisations réalisées. Il peut prescrire des examens complémentaires (qui sont à la charge financière de l'employeur).

Son rôle est exclusivement préventif.

Il est tenu au respect du secret médical.

Il est responsable du dossier médical de l'agent ; de la fiche d'expositions : récapitulatif annuel ou chronologique de la situation collective face à l'ensemble des risques (données – préconisations suivi...), fiche repère pour l'ensemble des acteurs – permet de passer des situations individuelles à l'analyse plus globale.

Il a voix consultative au Comité Social Territorial et au Conseil Médical.

L'infirmier(ère) en santé au travail :

Mène l'entretien professionnel et réalise les missions confiées par le médecin du travail dans le cadre du protocole de délégation en santé au travail.

Il peut gérer les situations d'urgence.

Il effectue les vaccinations.

Il participe aux actions d'information individuelle et collective (prévention éducation à la santé).

Il oriente vers les autres disciplines (mission handicap – psychologue en santé au travail etc. ...).

L'assistant(e) administrative :

Accueil et gestion administrative du service

Planning des visites

Besoins généraux du service

Article 6 : Les visites médicales

Les visites dites périodiques :

Conformément aux articles 20 et 21 du décret 85-603 du 10 juin 1985, l'ensemble des agents de la collectivité bénéficieront d'un examen médical périodique.

Le médecin du service de médecine préventive exerce par ailleurs une surveillance particulière à l'égard :

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

Cette surveillance particulière est à déterminer par le médecin en relation avec la collectivité.

Le classement des agents en fonction de leur risques professionnels relève de la responsabilité de l'employeur.

Le médecin du travail peut modifier le cycle de visite.

Les autres visites :

- *la visite d'embauche* : tout agent peut être convoqué en visite médicale en santé au travail au moment de son embauche.
- *la visite de reprise* : pour les agents relevant de l'article R.4624.31 du Code du travail (contractuels de droit privé : apprentis, contrats aidés, assistants maternels et familiaux) :
 - obligatoire pour les agents ayant eu un accident de service ou une maladie non professionnelle ayant entraîné un arrêt de plus de 60 jours
 - obligatoire pour les agents revenant de congé maternité et les agents victimes d'une maladie professionnelle, sans condition de durée d'arrêt
 - obligatoire pour les agents victimes d'un accident de service ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 joursPour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, ces visites ne sont pas obligatoires mais peuvent être conseillées.

Ces visites peuvent être réalisées par le médecin du travail ou l'infirmier(ère) en santé au travail par délégation protocolaire.

- *la visite à la demande de l'employeur* : l'objet de cette visite doit être détaillée par l'employeur. Le document dénommé VMP (visite Médicale Particulière) mis à disposition est obligatoire pour saisine (cf. annexe 2)
- *la visite à la demande de l'agent* : à tout moment, tout travailleur peut bénéficier, à sa demande, d'une visite avec le service de Médecine Préventive. Dans ce cas, l'employeur n'a pas à en connaître le motif, ni la conclusion de visite sauf accord de l'agent.

La collectivité s'engage à prendre connaissance et respecter les dispositions techniques et humaines liées à l'organisation des visites médicales (cf. article 3 – annexe1).

Article 7 : Conditions financières

Conformément au Code général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service de médecine préventive du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Le montant de la cotisation financière dû par la collectivité, en contrepartie des missions prévues dans la présente convention, est calculé par l'application d'un taux exprimé en % à la masse salariale telle que déclarée à l'URSSAF N-1 (cf. annexe 3).

Dans ce cadre, la collectivité s'engage à adresser au CDG30, **au plus tard le 31 janvier de l'année N**, le « *tableau déclaratif – assiette des cotisations* » (cf. annexe 4) accompagné d'un état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1 (cumul des DSN mensuelles) afin que l'appel à cotisation annuel puisse être arrêté et donner lieu à l'émission d'un titre de recettes dans le courant du premier semestre de l'année N. La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion.

A défaut de la transmission, dans le délai prévu ci-dessus, des pièces justificatives nécessaires à l'établissement de l'appel à cotisation annuelle, une pénalité sera appliquée sur la cotisation due telle que calculée à partir de la dernière masse salariale connue.

Toute absence non excusée à un rendez-vous de visite médicale, quel qu'en soit le motif, entraîne une tarification additionnelle.

Le taux appliqué à la masse salariale pour le calcul de la cotisation annuelle, le taux de pénalité en cas de non transmission du tableau déclaratif et le montant de la tarification additionnelle qui s'applique en cas d'absence non excusée sont fixés par délibération du conseil d'administration du CDG30 et sont susceptibles d'évolution (cf. annexe 3).

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 4 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 8.

Article 8 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties, avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.
- **révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

Article 9 : Protection des données à caractère personnel

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées dans la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 4. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard
183 Chemin du Mas Coquillard - 30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Article 10 : Difficultés d'application et règlement des 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.

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 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 pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à ... Saint-Nazaire, Le ... 17.10.2023

Le Président,

(Maire/Président(e))

Fabrice VERDIER



Nom, Prénom NISSOUR GÉROLD



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Médecine préventive

ANNEXE 1 (à conserver par la collectivité)

ORGANISATION DES VISITES

Afin d'optimiser sa qualité de service et mieux répondre aux attentes de ses adhérents, le service de médecine préventive du CDG30 a mis en place des conditions d'organisation des visites.

Cette annexe est à lire attentivement ; les documents nécessaires au bon déroulement des visites sont à renvoyer rapidement au CDG.

La mise à jour de la liste des agents

Il est important de bien transmettre les informations ou les compléments d'informations concernant :

- **Etat civil** : NOM Prénom Date de naissance
- **Adresse postale** (obligatoire) et coordonnées de l'agent (facultatif)
- **Le contrat de travail** : stagiaire, titulaire, contractuel de droit public (CDD, CDI), contractuel de droit privé (apprentis, CAE-CUI...), agent du service d'affectation temporaire du CDG
- **Emploi** : avancement, grade, poste de travail
- **Temps de travail** : toute modification concernant le cycle de travail en heures par semaine (augmentation durée du temps de travail, annualisation)
- **Situation administrative** : congé de maladie ordinaire (MO), congé de longue maladie (CLM), congé de grave maladie (CGM), congé de longue durée (CLD), arrêt pour accident de service (AS), maladie professionnelle (MP n°) congé maternité.... **Autres** : congé parental, disponibilité, etc.

Corriger et retourner au CDG le tableau Excel qui a été adressé (extraction du logiciel de gestion du CDG).

Pour le départ d'un agent (Ne pas raturer son nom)

Lorsque l'agent ne fait plus partie des effectifs de la collectivité, merci d'en préciser le motif : ex fin de contrat (FC), retraite (RE), Invalidité (INV), démission (DEM)...

Les nouveaux agents

Utiliser le formulaire « Nouvel agent » (ci-joint) pour chaque agent ne figurant pas sur la liste en précisant (comme pour la mise à jour) : son nom (+ nom de jeune fille) et prénom (H ou F si nécessaire) sa date de naissance, son adresse postale, le grade occupé, son emploi, son contrat de travail, sa durée de travail en heures par semaine (préciser si le % du temps partiel (TP)) sa qualité de **travailleur handicapé** ou de **bénéficiaire de l'obligation d'emploi** : dans ce cas joindre la copie du document attestant de la situation et précisant les dates d'ouverture des droits.

La fiche de poste

La fiche de poste informe des risques professionnels auxquels l'agent est exposé pendant son temps de travail...C'est à partir de celle-ci que le médecin élabore sa surveillance médicale.

Cette fiche doit être :

- complétée par l'employeur, visée par le chef de service ou le responsable, signée et datée
- validée par l'agent, signée et datée
- remise au médecin ou à l'infirmier ou envoyée au service si possible par mail différentiel pour chaque agent
- une fiche des *risques professionnels* « simplifiée » vous est adressée

NB : Pour chaque visite d'embauche ou de modification importante du poste, ce document est obligatoire

Ces informations sont indispensables à la mise à jour du dossier administratif et médical de l'agent (surtout la fiche de poste pour pouvoir conclure à un avis).

La collectivité ou l'établissement rappelle à ses agents la nécessité de fournir des pièces médicales en sa possession ainsi que son carnet de vaccination.

En sa qualité de conseiller, le service de médecine préventive du CDG 30 rappelle que c'est à l'employeur qu'il incombe, lorsqu'une vaccination est obligatoire, de vérifier la preuve vaccinale de ses agents (sa responsabilité est engagée au même titre que la garantie de santé et sécurité envers ses salariés et les tiers).

Demandes de visites médicales particulières

Visite à la demande de l'employeur : la nouvelle fiche de « Demande de visite médicale particulière » (annexe 2 de la convention) est indispensable pour permettre au service de médecine préventive de répondre aux questionnements de l'employeur. L'agent doit être en activité **ET** être informé du motif de la demande. En absence de ces éléments, aucun avis ne sera rendu.

Concernant les **CACES (Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) et habilitations**, les références CACES doivent être retranscrites dans la fiche de poste de l'agent à jour, datée et adressée au médecin du travail avant toute visite (la nomenclature CACES a été mise à jour au 01/01/2020).

Visite à la demande de l'agent : en arrêt maladie, l'agent pourra solliciter une visite de pré-reprise directement auprès du service. L'employeur ne sera informé de la conclusion de cette visite, qu'avec l'accord préalable de l'agent, notamment si cela peut favoriser le maintien dans l'emploi de celui-ci (aménager ou adapter le poste, le temps de travail...).

Les convocations individuelles

Deux formulaires **à compléter et à remettre** aux agents désignés sont adressés à l'employeur :

- une convocation « entretien infirmier » lors des visites de l'infirmier (e)
- une convocation « visite médicale » lors des visites effectuées par le médecin du travail

Les agents devront être détenteurs de ce document lors de leur visite et celui-ci leur sera remis en main propre à l'issue de la visite pour transmission immédiate à l'employeur.

Par ailleurs un relevé de conclusion détaillé des visites médicales ou entretiens infirmiers est adressé à la collectivité dans les plus brefs délais. En cas de visite à la demande de l'agent, le relevé de conclusion n'est transmis à son employeur qu'avec son accord.

La feuille médicale de rendez vous

Elle permet à l'employeur d'effectuer la répartition des horaires de convocation des agents sur les journées attendues. Préciser le nom de l'agent convoqué dans la colonne réservée. **Ce formulaire doit être retourné impérativement au service avant la date de la visite.** Respecter les heures de début et de fin définies. **En cas de dépassement ou de problème d'horaires impartis contacter le service.** En cas de regroupement des agents sur une même entité, la feuille médicale des rendez-vous est mise à disposition des agents chargés de l'accueil.

La visite des lieux de travail

La visite des lieux de travail (ateliers, entrepôts, bureaux, crèches, restaurants scolaires...) permet l'appréciation des conditions et ambiances de travail, l'étude de postes, les mesurages divers (à ne pas confondre avec les inspections en hygiène et sécurité diligentées par les ACFI). Elle peut être effectuée par l'infirmier (e) ou le médecin du travail.

Des points particuliers peuvent être abordés (prévention collective spécifique, addictologie, risques psychosociaux, ergonomie) et pourront faire l'objet d'une note d'information, d'une réunion, d'une documentation... La collectivité doit faire connaître ses besoins afin que, conjointement avec le service de médecine préventive les conditions d'organisation de cette visite puissent être définies.

Le bilan nominatif annuel des jours d'absences

Le bilan nominatif **par période d'arrêt** des jours d'absences de l'agent pour maladie ou accident de service apporte au médecin du travail ou aux infirmier (e)s une information complémentaire.

NB : pour les accidents de service, adresser les déclarations de circonstances, reconnaissance imputabilité... au service de médecine de prévention

Service d'affectation temporaire (pour les employeurs adhérents à ce service)

Les agents en remplacement temporaire doivent être déclarés (contrat SAT du centre de gestion). Ces agents devront être convoqués si possible lors des journées prévues lors du passage de l'infirmier (e) ou du médecin du travail sur la collectivité.

Dans le cas contraire, l'agent est convoqué au centre de Gestion, lors des permanences médicales.

Le lieu où vont se dérouler les entretiens infirmiers ou les visites

L'équipe du service de médecine préventive se doit d'exercer ses missions sur le terrain dans des locaux adéquats, conformes et propres pour la réalisation des visites.

En conséquence, un local, d'une surface minimale de 11 m², avec les équipements tel que décrit ci-dessous doit être mise à disposition :

- Bureau, deux chaises, prise électrique à proximité
- Eclairage, chauffage, climatisation et aération suffisante
- Bonne isolation phonique pour le maintien du secret médical de la visite
- Matériel de respect de la confidentialité visuelle aux fenêtres : rideaux et/ou vitrophanie
- Porte de la salle d'examen pouvant être fermée à clé
- Point d'eau et sanitaires à proximité
- Lieu d'attente pour les agents avant la visite

Facultatifs :

- Réfrigérateur, four micro-onde

Pour l'ouverture et la fermeture de la salle : préciser la personne relais sur la collectivité ou toute information nécessaire.

Les médecins et infirmiers s'engagent à laisser les locaux en état de propreté, à informer la collectivité en cas de problème.

Le service de médecine préventive se réserve le droit de refuser d'effectuer la visite sur site en cas de non-conformité des locaux. Dans ce cas, les agents de la collectivité en question seront convoqués au CDG30 pour leur visite médicale.

Par ailleurs, en accord avec la collectivité les locaux pourront être mis à disposition d'autres employeurs d'un même secteur géographique.

Permanences médicales sur rendez-vous

Médecins : Dr Christian ARMAND : permanences le lundi
Dr Miruna TIMAR-DAVID : permanences le mardi

Infirmiers : Mme Marion AIGOUY - M. Gary ANTUS - Mme Alexia FROMENT
Tél : 04 66 38 64 78 : permanences au CDG les mercredis matins.

Accueil service : Secrétariat 04 66 38 86 91 ou 04 66 38 64 77
CDG 30 183 Chemin du Mas Coquillard 30900 NIMES Tél 04 66 38 86 86

Courriel : medecine.preventive@cdg30.fr

Contactez le service de médecine préventive pour toute autre information complémentaire.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service médecine préventive

Envoyé en préfecture le 20/10/2023
Reçu en préfecture le 20/10/2023
Publié le
ID : 030-213002884-20231017-DEL_2023_66-DE

ANNEXE 2 (à retourner au service de médecine préventive du CDG 30)

RENSEIGNEMENTS POUR UNE DEMANDE DE VISITE MEDICALE PARTICULIERE (VMP)

Collectivité / Etablissement

.....

Personne à contacter (connaissant la situation de l'agent)

Téléphone (portable de préférence)

Courriel

Visite à la demande de l'employeur

Visite à la demande de l'employé

Visite suite à l'entretien infirmier

Agent (NOM, Prénom)

Type de contrat : Titulaire Stagiaire CDI CDD

Poste occupé :

Ancienneté dans le poste (date entrée)

Temps de travail hebdomadaire

Amplitude journalière

Horaires de travail Réguliers Variables

LA DEMANDE

L'agent est en arrêt Oui Non
Si oui, depuis le/..../.....
Date de reprise prévue, le/..../.....

Motifs (voir légende) MO AS MP CLM CLD CGM
(Si CLM, CLD, CGM = transmettre le dernier PV du Conseil Médical)
(Si AS ou MP = transmettre le dernier PV du Conseil Médical ou l'arrêté de reconnaissance de la collectivité)

Difficultés de l'agent pour effectuer ses missions (merci d'être le plus précis possible)

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les questions posées au médecin du travail ? (Aménagement de poste, restrictions au poste, reclassement, problème d'addiction, dossier MDPH...)

.....
.....
.....
.....

Les rendez-vous pour les VMP seront donnés après étude de la demande et réception des pièces demandées,
la fiche de poste NOMINATIVE étant une pièce indispensable à toute demande.

Préconisation de la médecine préventive (CDG)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

LEGENDE DES ABREVIATIONS

VMP	Visite Médicale Particulière
MO	Maladie Ordinaire
AS	Accident de Service
MP	Maladie Professionnelle
CLM	Congé de Longue Maladie
CLD	Congé de Longue Durée
CGM	Congé de Grave Maladie

**CE DOCUMENT DOIT IMPERATIVEMENT ETRE RETOURNE
PAR MAIL : medecine.preventive@cdg30.fr**



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Médecine préventive

Envoyé en préfecture le 20/10/2023

Reçu en préfecture le 20/10/2023

Publié le

ID : 030-213002884-20231017-DEL_2023_66-DE

ANNEXE 3 (à conserver par la collectivité)

TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard
N° DEL-2023-44 du 14 septembre 2023 pour une application au 1^{er} janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion au moyen d'un titre de recettes émis dans le courant du 1^{er} semestre de l'année concernée et à verser auprès de :

PAIRIE DEPARTEMENTALE du GARD
25 A Boulevard Talabot
30942 NIMES CEDEX 9

au profit du compte du centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Gard

PRESTATIONS	AU 1 ^{ER} JANVIER 2024
Taux de cotisation annuelle au service de médecine préventive	0.40 % de la masse salariale
Pénalité de retard pour non transmission du tableau déclaratif Assiette des cotisations (annexe 3) avant le 31 janvier de l'année en cours	20 % de la cotisation due telle que calculée à partir de la dernière masse salariale connue
Tarifification additionnelle pour absence non excusée	60 €

Le montant dû au titre de la cotisation annuelle au service de médecine préventive est calculé par l'application du taux tel qu'indiqué ci-dessus à la masse salariale déclarée par la collectivité au moyen du « tableau déclaratif – assiette des cotisations » (annexe 4) transmis au CDG30 au plus tard le 31 janvier de l'année N, accompagné de **l'état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1.**

Coordonnées :

04 66 38 86 96

facturation.medecine@cdg30.fr

CDG30 183 Chemin du Mas Coquillard 30900 NIMES Tél 04 66 38 86 86



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Médecine préventive

Envoyé en préfecture le 20/10/2023
Reçu en préfecture le 20/10/2023
Publié le
ID : 030-213002884-20231017-DEL_2023_66-DE

ANNEXE 4 (à retourner au CDG au plus tard le 31 janvier de l'année en cours)

TABLEAU DECLARATIF – ASSIETTE DE LA COTISATION ANNUELLE (ANNEE EN COURS)

COLLECTIVITE :
Personne à joindre chargée de la facturation :	NOM : Prénom : Fonction : Téléphone : Courriel : Merci de privilégier une adresse mail générique (finances, comptabilité...) à une adresse personnelle.

Doivent être indiquées sur ce tableau les sommes figurant sur l'état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1. (à joindre impérativement au présent document)

CATEGORIE DE PERSONNEL	EFFECTIF DE LA COLLECTIVITE	MONTANT BRUT DES SALAIRES EN EUROS
Agents permanents affiliés à la CNRACL Code de cotisation 882 D sans AT base déplafonnée
Agent soumis au régime général pour l'ensemble des risques (IRCANTEC) Code de cotisation 100 D RG Cas général base déplafonnée
TOTAL

Taux de cotisation	0,40 %
MONTANT DE LA COTISATION DUE (montant des salaires en euros x 0,40 %)
NUMERO ENGAGEMENT COMPTABLE

Remarque : Les agents intercommunaux cotisent au prorata du nombre d'heures effectuées dans chaque commune.
ATTENTION : Vous recevrez un appel à cotisation ultérieurement. N'effectuez aucun virement maintenant.

Fait à, le

Le Maire ou Le Président(e),

.....
(signature et cachet)

**CET ETAT DOIT IMPERATIVEMENT ETRE RETOURNE
AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNEE EN COURS
PAR MAIL : facturation.medecine@cdg30.fr**