

Envoyé en préfecture le 23/02/2022 Reçu en préfecture le 23/02/2022

ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

Affiché le NCAISE RÉPUBLIQU



#### COMMUNE DE VAULX-EN-VELIN

# **EXTRAIT DU REGISTRE DES** DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance de 10 février 2022

Compte rendu affiché le

Date de convocation du conseil municipal le 4 février 2022

Présidente : Madame Hélène GEOFFROY, La Maire

Secrétaire de séance : Monsieur Fréderic KIZILDAG

Membres présents à la séance :

Hélène GEOFFROY. Stéphane GOMEZ. DAHOUM, Matthieu FISCHER, Muriel LECERF, Philippe MOINE, Myriam MOSTEFAOUI, Ahmed CHEKHAB, Antoinette ATTO, Roger BOLLIET, Nadia LAKEHAL, Michel ROCHER, Josette PRALY, Patrice GUILLERMIN -DUMAS, Nassima KAOUAH, Pierre DUSSURGEY, Bernard RIAS, Régis DUVERT, Yvette JANIN, Joëlle GIANNETTI, Liliane GILET-BADIOU, Eric BAGES-LIMOGES, Fréderic KIZILDAG, Véronique STAGNOLI, Dehbia DJERBIB, Charazède GAHROURI, Christine JACOB, Harun ARAZ, Abdoulave SOW, Nordine GASMI, Carlos PEREIRA, David LAÏB, Mustapha USTA, Maoulida M'MADI, Christine BERTIN, Sacha FORCA, Richard MARION, Ange VIDAL

Membres absents excusés ayant donné pouvoir :

Fatma FARTAS à Nadia LAKEHAL Pierre BARNEOUD - ROUSSET à Kaoutar DAHOUM Yvan MARGUE à Nadia LAKEHAL Nacera ALLEM à Carlos PEREIRA Audrey WATRELOT à Sacha FORCA

#### Nombre de membres Art 2121-2 En Qui ont pris du CGCT exercice part à délibération 43 43 43

## Objet:

Adhésion aux missions pluriannuelles proposées par le Centre de gestion de la fonction publique du Rhône et de la Métropole de Lyon dans le cadre d'une convention unique

V DEL 220210 3

Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le

ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

#### Rapport de Madame PRALY,

#### Mesdames, Messieurs,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (CDG69) propose un certain nombre de missions qu'il réalise, via la mise à disposition d'experts, pour le compte des collectivités et établissements publics qui le demandent. Certaines de ces missions spécifiques donnent lieu à l'établissement de convention pour la durée de la mission.

D'autres s'inscrivent dans la durée, permettant aux adhérents de faire appel aux services du CDG69, en fonction de leur besoin. Il s'agit des missions suivantes :

- médecine préventive ;
- médecine statutaire et de contrôle :
- mission d'inspection hygiène et sécurité ;
- conseil en droit des collectivités ;
- mission d'assistante sociale ;
- mission d'archivage pluriannuel;
- mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes ;
- mission d'intérim.

Pour ces missions, dites à adhésion pluriannuelle, le CDG69 propose désormais la conclusion d'une convention unique, d'une durée de trois années et renouvelable une fois.

Le processus d'adhésion est simplifié : chaque collectivité qui souhaite bénéficier d'une ou de plusieurs missions signe la convention unique. Elle choisit ensuite la ou les missions qu'elle souhaite en signant l'annexe 1. Enfin, elle signe les annexes correspondantes qui précisent les modalités de mise en œuvre des missions que le CDG69 va réaliser pour son compte.

La gestion des missions est améliorée : une fois la convention et ses annexes signées, la collectivité peut solliciter le CDG69 pendant toute la durée de la convention (trois ans renouvelable une fois). Pendant toute cette durée, elle peut décider d'adhérer à de nouvelles missions ou d'en arrêter. En cas de nouvelles adhésions, la mission sera réalisée pour la durée restante de la convention unique. Aux termes des six années, une nouvelle convention sera proposée.

La Mairie de Vaulx-en-Velin bénéficie actuellement des missions suivantes :

- médecine préventive :
- médecine statutaire et de contrôle ;
- mission d'inspection hygiène et sécurité ;
- conseil en droit des collectivités.

Le budget prévisionnel 2022 pour la médecine préventive est de 93 500 €.

Il est proposé de poursuivre ces missions sauf celle concernant le conseil en droit des collectivités et de souscrire à la mission interim.

La signature de la nouvelle convention et de ses annexes mettra fin aux conventions en cours avec le CDG69 qui deviendront caduques.

#### En conséquence, je vous propose :

- ▶ d'approuver l'adhésion à la convention unique du CDG69 pour bénéficier des missions proposées par ce dernier à compter du 1er janvier 2022 et pour une durée de trois années renouvelable une fois par tacite reconduction et de dire que cette convention unique remplace les éventuelles conventions en cours avec le CDG69 et relatives aux missions visées ;
  - ▶ de choisir d'adhérer aux missions suivantes :

Envoyé en préfecture le 23/02/2022 Reçu en préfecture le 23/02/2022

du salaire brut chargé de l'agent recruté

 Nom de la mission
 Tarif ar
 ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

 Médecine préventive
 85 € / agent

 Médecine statutaire et de contrôle
 0,05 % de la masse salariale

 Mission d'inspection hygiène et sécurité
 530 € / jour

 Portage salarial : 7,5%,
 Contrat intérim : 8,5%

- ▶ d'autoriser Madame la Maire à signer la convention unique ainsi que ses annexes ;
- ▶ de dire que les crédits seront inscrits au budget.

#### LE CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 23/02/2022

Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le

ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

**Vu** les articles L2121-29, L2121-1 à L2121-23, R2121-9 et R2121-10 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui concernent le conseil municipal et ses modalités de fonctionnement ;

**Entendu** le rapport présenté le 10 février 2022 par Madame Josette PRALY, douzième adjointe, déléguée au Dialogue social, aux Emplois, Carrières, Conditions de travail et Formations des agents municipaux ;

#### Après avoir délibéré, décide :

- ▶ d'approuver l'adhésion à la convention unique du cdg69 pour bénéficier des missions proposées par ce dernier à compter du 1er janvier 2022 et pour une durée de trois années renouvelable une fois par tacite reconduction et de dire que cette convention unique remplace les éventuelles conventions en cours avec le cdg69 et relatives aux missions visées ;
  - ▶ de choisir d'adhérer aux missions suivantes :

Nom de la mission	Tarif annuel
Médecine préventive	85 € / agent
Médecine statutaire et de contrôle	0,05 % de la masse salariale
Mission d'inspection hygiène et sécurité	530 € / jour
Mission d'intérim	Portage salarial : 7,5%, Contrat intérim : 8,5% du salaire brut chargé de l'agent recruté

- ▶ d'autoriser Madame la Maire à signer la convention unique ainsi que ses annexes ;
- ▶ de dire que les crédits seront inscrits au budget.

Nombre de suffrages exprimés : 43
Votes Pour : 43
Votes Contre : 0
Abstention: 0
Sans participation : 0

Ainsi fait et délibéré le jeudi 10 février 2022.

Pour extrait conforme,

#signature#

Affiché le



Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon Coordonnateur Auvergne-Rhône-Álpes

# Convention N°307-CONV-UNIQ

# **Convention unique - Missions** à adhésion pluriannuelle

#### Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE VAULX EN VELIN représenté(e) par Madame la Maire, Hélène GEOFFROY, agissant en vertu de la délibération n°...... en date

Désigné(e) ci-après « la collectivité »

#### Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdq69), représenté par son président, Philippe LOCATELLI, agissant en vertu de la délibération n°2021-35 en date du 28 juin 2021.

#### Préambule

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet au Centre de gestion de proposer aux collectivités et à leurs établissements différentes prestations afin de les accompagner dans leurs tâches quotidiennes.

Outre les missions obligatoires que le cdg69 assure pour l'ensemble des collectivités, le cdg69 propose un panel de prestations qu'il peut réaliser, pour le compte des collectivités et établissements publics du Rhône et de la Métropole de Lyon qui le demandent, via la mise à disposition d'experts dans de nombreux domaines.

Certaines de ces missions ponctuelles donnent lieu à l'établissement de conventions spécifiques établies pour la durée de la mission.

D'autres missions s'inscrivent dans la durée, les collectivités et établissements publics sollicitent les services concernés tout au long de l'année.

Pour ces missions, dites à « adhésion », le cdg69 propose la conclusion d'une convention unique permettant à la collectivité ou à l'établissement éligible de disposer des ressources nécessaires pour l'accompagner dans la gestion de son personnel ou de sa collectivité. Cette convention remplace les conventions en cours à partir du 1er janvier 2022.

Il est en conséquence proposé ce qui suit :

# Article 1: Objet

La collectivité peut solliciter du cdg69, pendant toute la durée de la présente convention, la réalisation d'une ou de plusieurs des prestations optionnelles qu'il propose via une adhésion annuelle.

La liste des prestations figure à l'annexe 1 de la présente convention.



Envoyé en préfecture le 23/02/2022 Recu en préfecture le 23/02/2022

En cas de création d'une nouvelle mission par le cdg69 pendant la du efficiée a convention, 1 sera mise à jour aux fins de proposer cette nouvelle mission aux d publics qui le demandent.

#### Adhésion de la collectivité :

La collectivité qui souhaite adhérer à une ou plusieurs missions ainsi proposées :

- Signe la présente convention;
- Choisit les missions qu'elle souhaite et auxquelles elle est éligible en complétant l'annexe 1 ;
- Adhère aux conditions de réalisation de la (ou des) mission(s) choisies en signant la (ou les) annexes correspondantes qui précise(nt)
  - la nature des missions réalisées ;
  - les modalités d'intervention ;
  - le montant des participations dues et leur périodicité;
  - les droits relatifs à la protection des données, spécifiques à chaque mission, dans le cadre du RGPD.

# Article 2 : Durée

#### 1. Durée de la convention

La présente convention est souscrite à compter du 1er janvier 2022 et pour une durée de 3 années soit jusqu'au 31 décembre 2024.

Elle est renouvelable une fois, par tacite reconduction, pour la même durée soit jusqu'au 31 décembre 2027.

En cas de signature de la convention postérieurement au 1er janvier 2022, la présente convention est valable à compter de la date de sa signature et jusqu'aux termes précédemment définis (31 décembre 2024 ou 31 décembre 2027). En cas d'adhésion avant le 31 décembre 2024, le renouvellement interviendra à cette date et pour une durée de 3 ans. En tout état de cause, la convention prendra fin au 31 décembre 2027.

#### 2. Durée des adhésions

La durée des adhésions aux missions suit la durée de la convention.

# 3. Ajout d'une adhésion

En cours de convention, la collectivité peut à tout moment souscrire une nouvelle adhésion.

Une nouvelle annexe relative à cette adhésion sera alors conclue et l'annexe 1 relative au choix des missions sera mise à jour.

En cas d'ajout d'adhésion en cours de convention, celle-ci prendra effet à la date de signature de l'annexe correspondante et prendra fin en même temps que la présente convention.

# Article 3 : Modalités d'intervention des agents du cdg69

Les agents du cdg69 mis à disposition de la collectivité demeurent, pendant l'accomplissement de la mission, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail. Les horaires

Sauf dispositions contraires dans les annexes, les agents intervenants restent soumis au cycle de travail du cdg69. Lorsque les agents interviennent dans les locaux de la collectivité, le cycle de travail est précisé dans l'annexe.



Envoyé en préfecture le 23/02/2022 Recu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le

ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

# Article 4: Participations

Le montant des participations demandées pour chaque adhésion est défini dans les annexes à la présente convention.

Ce montant pourra faire l'objet d'une révision par délibération du conseil d'administration du cdg69.

Le(s) nouveau(x) montant(s) sera(ont) alors obligatoirement notifié(s) à la collectivité ou à l'établissement qui, si il l'estime nécessaire pourra résilier l'adhésion concernée selon les modalités prévus à l'article 5.

Les nouveaux montants s'appliqueront à compter du 1er janvier de l'année qui suit leur notification à la collectivité ou l'établissement public cocontractant.

Un avenant à l'adhésion concerné sera conclu entre les parties.

En cas d'adhésion en cours d'année, le montant de la participation (si elle n'est pas liée à un nombre de jours d'intervention ou de dossiers) sera proratisée.

# Article 5 : Modalités de paiement

La facturation est adressée à la collectivité pour chaque adhésion selon les modalités définies dans chaque annexe.

Elle sera émise, selon un rythme déterminé dans les annexes, sous la forme d'un titre de recette accompagné d'un état détaillant les prestations effectuées.

Le règlement sera effectué auprès de la trésorerie Villeurbanne-municipale.

# Article 6 : Protection des données

Le cdg69 collecte des données personnelles dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention au vue d'en assurer le suivi et de pouvoir contacter les interlocuteurs des services concernés par les missions proposées.

Les conditions de collecte et de protection des données nécessaires à ce suivi sont assurées dans les conditions suivantes :

Les informations recueillies par chaque service ou unité du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer le suivi administratif des annexes à la présente convention dans les conditions ci-dessous décrites.



Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le

ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

Service/unité	Base légale	Destinataires habilités à traiter les données
Conseil en droit des collectivités	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat du service juridique, responsable de l'unité, chef de service
Archives	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Assistante du service, chef de service
Assistance sociale	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat de l'unité, assistante(s) sociale(s)
Intérim	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Gestionnaire(s), responsable de l'unité et chef de service
Médecine préventive	Article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat du service, médecin coordonnateur et chef du service
Médecine statutaire et de contrôle	Article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat du service, chef de service
Inspection hygiène et sécurité	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat du service, chef de service
Retraites	Article 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Assistante du service, chef de service

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, les contacts sont supprimés dans les 3 mois.

Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr]

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Les données nécessaires aux services du cdg69 pour la mise en œuvre des missions sont précisées dans chaque annexe.

# Article 7: Résiliation

Chaque adhésion peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 30 septembre de l'année. La date de la résiliation est alors fixée au 31 décembre de l'année.

Si la résiliation d'une adhésion fait suite à une modification de la participation du cdg69, la collectivité dispose d'un préavis d'un mois à compter de la notification des nouveaux tarifs pour faire connaitre sa volonté de résiliation. La résiliation prendra alors effet au 31 décembre de l'année en cours.



Envoyé en préfecture le 23/02/2022 Reçu en préfecture le 23/02/2022

À Sainte Foy-lès-Lyon

Affiché le i à la demande

Dans le cadre d'une adhésion en cours d'année, la résiliation de collectivité ou de l'établissement ne peut intervenir l'année de l'adhés

En cas de résiliation de l'ensemble des adhésions, la présente convention prendra fin à la date de résiliation de la dernière adhésion.

# Article 8: Juridiction compétente

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Lyon.

À Vaulx En Velin

Le 30 juin 2021 Le

Le Maire Le Président,

Philippe LOCATELLI

Hélène GEOFFROY

Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE ANNEXE 1 – Choix des missions réalisées par le cdg69

Merci de cocher la ou les missions choisies

Hélène	e GEOFFROY	Ee Presider	OCATELLI		
		Se de Won I Centre Ce			
Le Ma	ire	Le Présider	nt,		
Le		Le 30 juin 2	2021		
À Vau	ılx En Velin	À Sainte Fo	oy-lès-Lyon		
* Pour le	es employeurs < 50 agents, possibilité de passer		·		
	Mission d'intérim : mise à disposition d' intérimaires et de gérer leurs relations a		•		
	Mission en matière de retraite dans le collectivités affiliées au cdg69) : mise calcul ou qualification du compte individuel de retraite pour le RIS	à disposition d'agents chargé uel de retraite pour l'EGI ou de	s des simulations de		
	☐ Mission d'archivage pluriannuelle : mise à disposition d'archivistes en charge de l'archivage des fonds				
	Mission de conseil en droit des collectivités : mise à disposition de juristes chargés du conseil en droit des collectivités				
	Mission d'assistance sociale (réservée disposition d'assistants sociaux chargés		-		
	Mission d'inspection : mise à disposition d'agents chargés de l'inspection des collectivités et établissements publics				
	Mission de médecine statutaire et de contrôle (réservée aux employeurs > 50 agents*) : mise à disposition de médecins chargés de la médecine statutaire et de contrôle				
	Mission de médecine professionnelle e professionnels médicaux et paramédica				



Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

> Service Prévention et Conditions de Travail

Convention n°307-CU-ACFI Adhésion mission d'inspection

#### Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE VAULX EN VELIN représenté(e) par Madame la Maire, Hélène GEOFFROY, agissant en vertu de la délibération n°...... en date du

#### Εt

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n°4-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet aux centres de gestion d'assurer le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande. Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière.

L'article 5 du 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 prévoit que l'autorité territoriale désigne le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Par délibération n°96-11 du 11 avril 1996, le conseil d'administration du cdq69 a créé la mission d'inspection.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la fonction d'inspection.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

#### Article 1: Nature des missions

La collectivité ou l'établissement confie au service Prévention et conditions de travail du cdg69, qui accepte, la mission d'assurer la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail auprès de la dite collectivité.

Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon désigne un agent chargé de la fonction d'inspection du service Prévention et conditions de travail du cdg69 pour assurer la mission définie ci-dessous et précisée dans une lettre de mission.

À ce titre, l'agent chargé de la fonction d'inspection :

est chargé de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et sécurité du travail dans la fonction publique territoriale (qui sont sous réserve des









dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles définies aux livres I à V de la quatrième partie du Code du travail et les textes pris pour son application ainsi que par l'article L. 717-9 du Code rural et de la pêche maritime) ;

- propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- propose, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- intervient, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le CHSCT, ou à défaut le comité technique, dans la procédure faisant suite à un signalement de danger grave et imminent ;
- donne un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- assiste avec voix consultative aux réunions du comité technique qui sont consacrées aux problèmes de santé et sécurité ou au comité d'hygiène sécurité et conditions de travail (CHSCT).

#### Article 2 : Modalités d'intervention

## 2.1 Types d'interventions

La fonction d'inspection santé et sécurité au travail comprend :

- des interventions sur le terrain dans le but de contrôler l'application de la réglementation et de détecter les risques non maîtrisés. À l'issue de ces investigations, il sera établi un rapport et les suites données seront analysées ;
- les réponses à des demandes en lien avec l'inspection pouvant provenir des représentants de l'autorité territoriale, de l'encadrement, des assistants et conseillers de prévention, des représentants du personnel au CHSCT;
- la préparation et participation aux réunions du CHSCT : analyse des ordres du jour et des propositions afférentes :
- la mise à disposition des ressources et actions communes du service Prévention du cdg69 (études, recherches, échanges d'expériences, veille technique, réglementaire et documentaire, accès au site extranet).

#### 2.2 Volume des interventions

#### 2.2.1 Collectivités affiliées au cdq69

Le volume des interventions est établi à l'initiative de l'agent chargé de la fonction d'inspection suivant le volume prévisionnel présenté dans le tableau suivant :

Effectif	Temps de visite par an	Temps de rapport et préparation	снѕст
Entre 1 et 15 agents	2 heures	2 heures	0
Entre 16 et 49 agents	1/2 journée	1/2 journée	0
50 - 75 agents	1/2 journée	1/2 journée	1 journée
76 - 150 agents	1 jour	1 jour	1 journée
151 - 250 agents	1,5 jour	1,5 jour	1 journée
251 - 350 agents	2 jours	2 jours	1 journée
Plus de 350 agents	3 jours	3 jours	1 journée









En cas de besoin la collectivité peut également solliciter son intervention.

#### 2.2.2 Collectivités non affiliées

Le volume prévisible des interventions assurées par l'agent chargé de la fonction d'inspection est évalué de la manière suivante :

Nature des interventions	Nb jours annuels	Coût (530 € / j)
Inspection des lieux et activités de travail	5	2 650 €
Préparation des interventions, élaboration des rapports, analyse des suites données	5	2 650 €
Préparation et participation aux réunions du CHSCT	2	1 060€
Forfait ressources et actions communes du service Prévention du cdg69	3	1 590 €
TOTAL	15	7 950 €

Toute demande d'intervention supplémentaire fera l'objet d'un avenant.

#### 2.2.3 Conditions d'exercice de la mission

Pour assurer sa mission, l'agent chargé de la fonction d'inspection, soumis à l'obligation de réserve, est habilité à intervenir dans le cadre de la réglementation en vigueur et conformément à la lettre de mission.

La collectivité s'engage à :

- donner libre accès à l'ensemble des locaux et équipements de travail en présence d'une personne désignée ;
- fournir à l'agent chargé de l'inspection toute information qu'il jugera utile pour lui permettre d'assurer sa mission :
- communiquer dans les meilleurs délais à l'agent chargé de la fonction d'inspection l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à la santé et la sécurité au travail que l'autorité envisage d'adopter :
- informer l'agent chargé de l'inspection des suites données aux propositions qu'il a formulées et qui seront intégrées dans les programmes annuels de prévention :
- faire assurer un suivi des actions de prévention par un agent désigné par l'autorité territoriale pour la mise en œuvre des activités de prévention, qui sera en relation avec l'agent chargé de l'inspection ;
- établir, en accord avec l'agent chargé de la fonction d'inspection, une procédure précisant les modalités pratiques de réalisation et de suivi de la mission.
- informer le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de toutes les visites et observations faites par l'agent chargé de l'inspection.
- Désigner, pour les collectivités non affiliées un représentant de l'autorité territoriale référent pour la mission d'inspection.



ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



# Article 3 : Participation financière

Pour l'ensemble des collectivités affiliées, les coûts de fonctionnement de cette mission sont imputés sur la cotisation additionnelle.

Pour les collectivités non affiliées, le coût de la mise à disposition de l'agent chargé de la fonction d'inspection par le cdq69 s'élève à 530 € par jour, soit un montant annuel de 7950 € correspondant au volume défini au 2.2.2.

Toute intervention supplémentaire sera facturée à la journée dans la limite de 20% de jours en sus du nombre initial défini au 2.2. Un état récapitulatif sera produit en fin d'année par le cdg69. Toute demande supérieure à ce plafond fera l'objet d'un avenant. Pour les collectivités affiliées au cdg69, le coût de journée supplémentaire s'élève à 460 €.

## Article 4 : Protection des données

Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par le service Prévention et Conditions de Travail du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer l'exécution de la mission de service public d'inspection en Santé et Sécurité au Travail et notamment à identifier les interlocuteurs du service (élus référents, DGS / DRH, assistants ou conseillers de prévention...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : ACFI, collectivité concernée et CHSCT.

Les données sont conservées pendant la durée de la présente convention.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier dans les limites de la légalité (pas de modification des rapports d'inspection), demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, Les personnes concernées peuvent contacter : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À Vaulx En Velin À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021 Le

Le Maire Le Président,

Philippe LOCATELLI

Hélène GEOFFROY





Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

Service Médecine Préventive, Social et Assurance

# Convention N°307-CU-MEDPREV

# Adhésion mission de médecine préventive

#### Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE VAULX EN VELIN représenté(e) par Madame la Maire, Hélène GEOFFROY, agissant en vertu de la délibération n°...... en date du

#### Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permet aux Centres de Gestion de créer un service de médecine préventive conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande conformément à l'article 108-2 de la loi précitée.

Le conseil d'administration du cdg69 a créé un service de médecine préventive par délibération du 27 novembre 1987.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la mission de médecine préventive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

#### Article 1 : Nature des missions

« Le service de médecine préventive a pour mission 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 » (article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Son activité est notamment régie par 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.

« Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. Le médecin de prévention agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale » (article 11-2 du décret n°85-603).

La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique médicale. Ce service est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- médecins de prévention
- infirmiers de santé au travail
- assistantes administratives
- assistante sociale



Affiché le



Reçu en préfecture le 23/02/2022

ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE



#### psychologue

Le médecin anime et coordonne le travail des infirmiers qui interviennent selon un protocole établi au sein du service.

Du personnel médical ou paramédical (psychologue, assistante sociale..) peut être amené à intervenir en partenariat avec les médecins et les infirmiers. En cas d'intervention spécifique, les modalités de celle-ci seront fixées par convention.

Le service de médecine préventive intervient auprès de tous les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et tous les agents contractuels (de droit public ou de droit privé).

Le service de médecine préventive exerce les missions suivantes :

- les actions de milieu de travail (AMT),
- la surveillance médicale des agents,
- les aménagements de poste de travail et des conditions d'exercice des fonctions.

#### 1.1 Les actions en milieu de travail (AMT)

Pour un tiers du temps de travail, le service de médecine préventive participe à des actions de prévention sur le milieu de travail.

Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire;
- La visite des lieux de travail en lien étroit avec l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection) ou l'inspecteur Santé et Sécurité, les assistants et conseillers de prévention. les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les services de la collectivité ;
- L'aide à la rédaction et la mise à jour de fiches de risques professionnels, avec le concours des assistants et conseillers de prévention ;
- La protection des agents contre le risque infectieux par la vérification du carnet de vaccination et la recommandation de vaccinations.

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13 du décret n°85-603 précité.

Il est consulté sur tous projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Le médecin de prévention est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais des accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.



Reçu en préfecture le 23/02/2022





ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE



Le médecin de prévention et / ou l'infirmier santé au travail participent aux réunions des Comités Hygiène Sécurité et Conditions de Travail. Le médecin de prévention y assiste de plein droit avec voix consultative.

#### 1.2 La surveillance médicale des agents

Le service de médecine préventive a un rôle exclusivement préventif : il vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Il appartient à la collectivité d'informer ses agents du caractère obligatoire de cette surveillance médicale. La surveillance médicale des agents est assurée lors de visites médicales, réalisées par un médecin de prévention ou un infirmier de santé au travail.

La périodicité et la qualification du professionnel de santé varient en fonction de la nature de la visite médicale.

Enfin, certaines visites médicales présentent un caractère obligatoire tandis que d'autres sont facultatives. Les visites médicales obligatoires sont planifiées en priorité.

Cette typologie est établie sur la base des dispositions réglementaires régissant la fonction publique territoriale (décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°85-603 du 10 juin 1985) et du décret n°2020-647 du 27 mai 2020, qui a modifié le régime des visites médicales des agents de la fonction publique de l'État.

#### 1.2.1 Les visites médicales obligatoires réalisées par le médecin de prévention

#### La visite médicale d'embauche

Cette visite médicale permet au médecin de prévention d'apprécier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste.

La visite médicale périodique au titre de la surveillance médicale particulière ou renforcée (SMR)

Une surveillance médicale particulière ou renforcée est exercée 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 particulières.

Celle-ci donne lieu à une visite médicale tous les 2 ans, réalisée en alternance par le médecin de prévention et l'infirmier de santé au travail.

Le médecin de prévention peut définir une fréquence plus courte si la situation le justifie.

Le suivi médical peut comprendre des examens complémentaires laissés à l'appréciation du médecin ou de l'infirmier, en fonction des risques, du poste et de l'état de santé de l'agent.

La visite médicale de reprise à l'issue d'un congé de longue maladie (CLM) ou d'un congé de longue durée (CLD)

Cette visite médicale intervient lors de la reprise de l'activité professionnelle de l'agent à l'issue d'un congé de longue maladie (CLM) ou d'un congé de longue durée (CLD).

La visite médicale dans le cadre d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle / CITIS

Lors d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle, le médecin de prévention peut procéder à un examen médical de l'agent, préalablement à la rédaction de son rapport lors d'une saisine de la Commission départementale de réforme.







Affiché le

ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE



#### La visite médicale sur orientation de l'infirmier de santé au travail

C'est la situation dans laquelle l'infirmier de santé au travail a détecté une problématique de santé et a orienté l'agent vers le médecin de prévention.

#### La visite médicale à la demande de l'agent

Dans l'intervalle entre deux visites médicales périodiques, un agent bénéficie, sur sa demande, d'un examen médical supplémentaire. Au-delà, celui-ci revêt un caractère facultatif.

#### 1.2.2 Les visites médicales obligatoires réalisées par l'infirmier de santé au travail

#### La visite médicale périodique simple

Cette visite médicale est réalisée par l'infirmier de santé au travail, tous les 5 ans.

Elle permet un suivi de l'état de santé des agents, avec la réalisation de certains examens, selon un protocole établi par le médecin de prévention.

En cas de détection d'une problématique médicale, l'infirmier de santé au travail peut orienter l'agent vers le médecin de prévention.

Une information est également communiquée sur les risques liés au poste de travail et les moyens de prévention.

Enfin, un temps de relève permet au médecin et à l'infirmier d'échanger sur les situations individuelles.

## La visite médicale périodique dans le cadre de la surveillance médicale particulière ou renforcée (SMR)

Cette visite médicale est réalisée tous les 2 ans, en alternance avec le médecin de prévention, à l'égard des personnes bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée (1.1.2).

#### 1.2.3 Les visites médicales facultatives, assurées exclusivement le médecin de prévention

#### La visite médicale de pré-reprise

Lors d'une absence supérieure à 3 mois consécutifs, l'agent ou son médecin traitant ou la collectivité peut solliciter une visite de cette nature en vue d'anticiper sa reprise, notamment par d'éventuels aménagements de son poste de travail.

#### La visite médicale de reprise, hors CLM ou CLD

Il s'agit des visites de reprise après une absence d'au moins 30 jours dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire (maladie ou accident de la vie privée), d'un accident de service ou de trajet, d'une maladie professionnelle.

#### La visite médicale à la demande de la collectivité

Confrontée à une situation ou une problématique particulière, une collectivité peut solliciter l'examen d'un agent par un médecin de prévention.

#### La demande doit impérativement :

- Préciser le motif et/ou les questions posées au médecin,
- Être accompagnée de tous les **éléments de contexte ou des informations** (arrêts de travail, comportement, incidents éventuels....) permettant au médecin d'apprécier au mieux la situation.

#### 1.2.4 Les examens complémentaires

A l'occasion de ces visites médicales, les professionnels de santé du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Ces examens et consultations prescrits par le médecin du travail et /ou l'infirmier santé au travail par délégation (radiographies pulmonaires, vaccins, prises de sang, test tuberculiniques.....) sont à la charge de la collectivité.



Reçu en préfecture le 23/02/2022





ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE



#### 1.2.5 Les aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions

Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque la collectivité ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité doit être tenu informé, conformément à l'article 24 du décret 85-603 précité.

Il convient de rappeler que l'aménagement du poste de travail peut porter sur un allègement des tâches à accomplir, l'octroi de temps de repos, l'aménagement matériel du poste de travail. L'aménagement peut impliquer que le temps de travail soit inférieur à celui effectué dans l'établissement et si les attributions de l'agent le permettent, il serait possible qu'une partie des heures soient effectuées à domicile avec l'avis du médecin de prévention et l'accord de l'autorité territoriale.

#### 1.2.6 La gestion du dossier médical

Le médecin ou l'infirmier de santé au travail établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical de santé au travail (DMST) dont le contenu est fixé réglementairement. Y figurent notamment la survenue des accidents de service / travail et maladies professionnelles ainsi que la fiche d'exposition aux poussières d'amiante et autres CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques). La traçabilité individuelle et collective constitue un objectif essentiel en matière de santé et de prévention des risques professionnels.

#### 1.5 Le temps connexe

#### 1.5.1 Le rapport annuel d'activité

Le médecin de prévention rédige chaque année un rapport d'activité, qui est transmis à l'autorité territoriale avant le 31 mars de l'année N+1 et présenté à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Pour les collectivités affiliées et dépendant du comité technique du cdg69 (comité social territorial à l'issue des élections des représentants du personnel de décembre 2022), le médecin coordonnateur du service établit un rapport global présenté dans les mêmes conditions.

#### 1.5.2 Les interventions relatives au suivi de situations particulières

Le médecin de prévention rédige également les rapports prévus réglementairement devant les instances médicales de la fonction publique territoriale ainsi que tous ceux nécessaires au suivi médical des agents (MDPH, médecins agréés, hôpitaux....) notamment :

- rapport écrit au comité médical sur l'aptitude à la reprise d'un agent placé en congé de longue maladie ou de longue durée conformément à l'article 33 du décret 87-602 du 30 juillet 1987,
- rapport écrit à la commission de réforme sur l'imputabilité au service d'une maladie professionnelle conformément à l'article 37-7 du décret 87-602 précité.

Le médecin de prévention est associé régulièrement aux réunions ou commissions dans lesquelles la situation des agents suivis est présentée (réunions en interne de la collectivité, participation aux cellules maintien dans l'emploi...).

Enfin, le médecin de prévention est informé par la collectivité :

des dossiers individuels soumis au Comité médical départemental,





des projets de préparation au reclassement dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR), avant leur notification aux agents (article 2-2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985),

## 1.5.3 La coordination interne de l'équipe médicale

Le service de médecine préventive se réunit régulièrement dans le cadre de réunions de concertation, de coordination entre l'équipe pluridisciplinaire, de relève entre les médecins de prévention et les infirmiers de santé au travail.

#### Article 2 : Modalités d'intervention

#### 2.1 - Les principes généraux

Le personnel du service de médecine préventive du cdg69 demeure, pendant l'accomplissement des missions, sous la subordination hiérarchique du seul cdg69, son employeur, qui est seul compétent pour l'organisation du travail. Tous les professionnels du service sont soumis au secret professionnel, y compris le personnel administratif.

Le temps indicatif consacré à la collectivité par l'équipe de médecine préventive est fixé par le décret 85-603 précité.

#### 2.2 - Les locaux de consultation

Les visites et examens peuvent se dérouler :

- au cdq69.
- dans un cabinet médical mis à disposition par les collectivités en fonction de la taille de
- dans des lieux de regroupement déterminés par le service de médecine préventive du cdg69.

Ils sont situés dans la limite d'une heure de trajet entre la collectivité et le lieu de visite, ce, dans des conditions normales de circulation.

Les locaux doivent répondre à des conditions d'accueil respectant les règles de confidentialité, d'hygiène et d'accessibilité en vigueur ; leur configuration doit être également compatible avec la sécurité du professionnel de santé, y compris face à un agent en visite médicale qui viendrait à se montrer violent.

Ceux-ci doivent être équipés d'une connexion internet permettant l'usage du logiciel métier.

L'ensemble du matériel médical nécessaire à l'exercice des missions définies est fourni par le cdq69.

#### 2.3 - L'absence du médecin

En cas d'absence du médecin d'une durée inférieure à 3 mois, des prestations a minima seront assurées par les autres médecins du service : visites d'embauche, visites pour avis obligatoires dans le cadre des instances médicales, suivi spécifique argumenté. Les missions du reste de l'équipe pluridisciplinaire continueront à être assurées.

Pour toute absence du médecin d'une durée supérieure, voire un départ, la tarification sera révisée au prorata de la durée d'absence jusqu'au remplacement du médecin et des interventions des autres professionnels au regard du temps d'intervention minimal précisé dans le présent article al. 1.

#### 2.4 - La gestion administrative

#### 2.4.1 Collectivités de moins de 800 agents

Le service de médecine préventive du cdg69 met à la disposition de la collectivité un secrétariat administratif chargé:

Recu en préfecture le 23/02/2022





ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE



- d'organiser le temps de travail des intervenants du service (plannings...),
- d'informer la collectivité des dates et créneaux horaires prévus pour les visites médicales, au moins 4 semaines avant, afin que la collectivité organise les visites de ses agents, et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- de produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations spécifiques, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- de mettre à disposition et d'accompagner les référents des collectivités dans l'utilisation d'un portail métier MEDTRA (codes d'accès, notice d'utilisation détaillée et assistance téléphonique / courriel) permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du secrétariat du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- positionner, et dès que les créneaux sont ouverts par le service de médecine préventive du cdg69, les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés).

Dans l'hypothèse où la collectivité ne remplit pas l'ensemble des créneaux mis à disposition pour ses agents, le référent prévient le secrétariat de médecine préventive au plus tard 15 jours calendaires avant la date de visite prévue. Dans tous les cas, si les créneaux ne sont pas utilisés, le cdg69 ne pourra garantir de nouveaux créneaux dans les délais souhaités par la collectivité.

Les absences non remplacées ou non justifiées d'agent le jour de la visite seront facturées au tarif prévu à l'article 6, sauf si elles sont signalées au service au moins deux jours avant la date de visite prévue.

#### 2.4.2 Collectivités de plus de 800 agents

Le planning d'intervention du médecin et de l'infirmier est communiqué à la collectivité au moins 4 semaines avant leur venue. Le service de médecine préventive du cdg69 n'assure pas le secrétariat administratif. Toutefois il met à disposition de la collectivité l'accès à un portail métier permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents.

Cet outil permettant, outre la mise à jour des effectifs, la récupération des fiches de visite et l'accès aux données relatives aux agents de la collectivité.

Un accès au logiciel métier (identique à celui utilisé par le service de médecine préventive), est également possible gracieusement via la mise à disposition d'une licence spécifique offrant des fonctionnalités étendues de secrétariat.

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier et / ou le logiciel MEDTRA :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- positionner les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés),





produire des statistiques mensuelles et annuelles en vue de renseigner les tableaux de bord du service de médecine préventive et le rapport d'activité annuel.

## Article 3 : Participation financière

#### 3.1 Le coût unitaire

Le montant de la cotisation annuelle est déterminé par l'application d'un coût agent appliqué à l'effectif de la collectivité au 31 décembre de l'année N-1. La participation est fixée comme suit :

Type collectivité	Gestion secrétariat	Tarifs 2022-2024
Affiliées obligatoires < 350 agents	cdg69	Coût agent 80 €
Affiliées volontaires > 350 agents	cdg69	Coût agent 80 €
Non affiliées (sauf Région AURA) > 800 agents	Interne collectivité	Coût agent 85 €
Non affiliées < 800 agents	cdg69	Coût agent 95 €
Région	Interne collectivité	Coût agent 100 €

Une **pénalité de 40 €** sera appliquée à visite ayant donné lieu à une absence non justifiée dans les 48h précédant le rendez-vous.

#### 3.2 La déclaration des effectifs et détermination du montant de la cotisation annuelle

Les effectifs de l'année N-1 font l'objet d'une déclaration annuelle de la collectivité sur le Portail MEDTRA avant le 31 janvier de l'année en cours.

À cette occasion, la collectivité veille à mettre à jour sa base agents, en renseignant avec soin les arrivées et les départs, afin d'assurer une cohérence entre les effectifs déclarés et la liste des agents actifs sur le portail, fonctionnaires et contractuels, suivis par les professionnels de santé du cdq69.

L'ensemble des éléments nécessaires aux visites (date de naissance, situation familiale, grade, poste...) est également renseigné. Des recoupements de fichiers et vérifications complémentaires pourront être demandés à la collectivité pour valider le nombre effectif d'agents.

#### 3.3 Le recouvrement de la cotisation annuelle

Sur la base de cette déclaration, un bordereau d'appel à cotisation est adressé pour information en début d'année à la collectivité : il mentionne les effectifs pris en compte pour la facturation, le coût unitaire et le montant de la cotisation de l'année.

Le titre de recettes correspondant est ensuite émis et déposé sur la plateforme Chorus par le cdg69.

Une facturation complémentaire intégrant les absences est établie à une périodicité trimestrielle.

Le montant de la participation financière pourra faire l'objet d'une révision triennale par délibération du conseil d'administration du cdg69, qui sera notifiée à la collectivité au plus tard le 31 octobre de la 3<sup>e</sup> année de convention.

#### Article 4 : Protection des données

Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référents en collectivité)





Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



Les informations recueillies par le service médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdq69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer, au titre de la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité, la gestion des prises de rendez-vous et la gestion du suivi de l'agent (prise de rendez-vous, suivi des rendez-vous, communication des avis, des rapports).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service Médecine Préventive, Social et Assurance et référents collectivités désignés par l'autorité territoriale.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cda69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par la médecine préventive)

Les informations recueillies par le service de médecine préventive servent à assurer la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment de leur convocation aux rendez-vous avec le service de médecine préventive.

À Vaulx En Velin À Sainte Foy-lès-Lyon

Le Le 30 juin 2021

Le Maire Le Président.

Philippe LOCATELLI

Hélène GEOFFROY



Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le





Service Médecine statutaire et de contrôle

# Convention N°307-CU-MSC

Adhésion mission de médecine statutaire et de contrôle

#### Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE VAULX EN VELIN représenté(e) par Madame la Maire, Hélène GEOFFROY, agissant en vertu de la délibération n°...... en date du

#### Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 26-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit que les centres de gestion peuvent créer des services de médecine préventive, de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

Le conseil d'administration du cdg69 a créé un service de médecine statutaire et de contrôle par délibération du 4 avril 2016.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la mission de médecine statutaire et de contrôle.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

#### Article 1: Nature des missions

La collectivité ou l'établissement adhère au service de médecine statutaire et de contrôle du cdg69.

Le ou les médecin(s) de médecine statutaire et de contrôle, médecin(s) agréé(s), réalisera (ont) les activités suivantes :

- visites médicales de vérification de l'aptitude aux fonctions postulées, notamment lors de la visite obligatoire au moment du recrutement ou de la réintégration ainsi que l'aptitude au port d'arme pour les agents relevant d'un service de police municipale ;
- visites médicales de contrôle de la justification des arrêts de travail ;
- visites médicales préalables à l'octroi ou à la prolongation d'un temps partiel thérapeutique ;
- visites médicales préalables à l'octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermale;
- expertises médicales préalables à la saisine de la commission de réforme pour avis sur :
  - o l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle ;
  - la consolidation de cet accident ou maladie :
  - l'évaluation des séquelles et ses conséquences sur l'aptitude de l'agent concerné;
  - les taux d'invalidité avant mise à la retraite suite à inaptitude physique ;
  - disponibilité d'office pour maladie;





ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

Recu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



rapports médicaux préalables à la saisine du comité médical pour avis après 6 mois d'arrêt de travail;

production de données statistiques et de bilans liés aux activités précédentes à l'attention des collectivités et établissements publics territoriaux adhérents.

Par ailleurs, le(s) médecin(s), à la demande de la collectivité ou l'établissement, l'accompagne(nt) dans l'intégration du contrôle médical dans sa politique de gestion des ressources humaines.

II(s) assure(nt) également, à la demande de la collectivité ou l'établissement, un conseil à la mise en place d'actions dans le cadre de ces activités.

Les activités s'effectuent au cours de chaque année dans la limite quantitative fixée par l'article 3 en fonction, d'une part des besoins tels que manifestés par la collectivité ou l'établissement public et, d'autre part, de la disponibilité du (des) médecin(s) dans le respect de l'article 2.3.2

#### Article 2 : Modalités d'intervention

#### 2.1 : Désignation des intervenants

La mission est assurée par un ou des médecin(s) agréé(s) par l'Agence Régionale de Santé (ARS), figurant sur la liste établie par la Préfecture et employé(s) par le cdg69.

Le(s) médecin(s) du cdg69 demeure(nt), pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 dans les collectivités.

#### 2.2 : Lieux d'intervention

Les visites médicales s'effectueront dans les locaux suivants : cdg69 9, allée Alban Vistel 69110 Sainte Foy-lès-Lyon ou, à la demande de la collectivité et sous réserve des contraintes de planning, aux cabinets médicaux mis à la disposition du cdg69 dans les collectivités.

Le(s) médecin(s) agréé(s) réalisera (ont) les autres activités couvertes par la convention soit dans les locaux du cdg69, soit dans les locaux mis à disposition dans la collectivité adhérente.

Lors des temps de présence du (des) médecin(s) dans ses locaux, la collectivité ou l'établissement veille à installer le ou les médecin(s) agréé(s) dans des locaux répondant aux normes de sécurité et d'hygiène et s'engage à mettre à sa (leur) disposition le mobilier et les équipements nécessaires à sa (leur) mission.

#### 2.3 : Organisation des visites

Le cdg69 fournit à son (ses) médecin(s) agréé(s) le matériel nécessaire à la réalisation de sa mission.

## 2.3.1 : Secrétariat collectivités < 5000 agents

Le(s) médecin(s) agréé(s) est (sont) assisté(s) par un (des) agent(s) en charge de la gestion administrative de son (leur) activité, qui réalise(nt) l'ensemble des tâches administratives liées à la mission et en particulier la programmation des visites médicales, la préparation des convocations et leur transmission à la collectivité ou l'établissement pour notification aux agents, l'envoi à la collectivité ou l'établissement des avis rendus par le(s) médecin(s) agréé(s) suite aux visites médicales et l'accueil physique des agents.

La demande de la collectivité est adressée par l'intermédiaire d'un formulaire ad hoc sur l'extranet du cdg69, accompagnée de toutes les informations permettant l'identification de l'agent à convoquer au secrétariat de la mission. Les outils logiciels utilisés sont susceptibles d'évoluer en cours de convention.





#### 2.3.2 : Secrétariat collectivités > 5000 agents

Les collectivités et établissements supérieurs à 5000 agents gèrent le secrétariat des visites après avoir pris connaissance des plannings d'intervention des médecins communiqués a minima 4 semaines à l'avance.

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine statutaire et de contrôle et qui sera l'interlocuteur privilégié du service. Ce référent devra :

- produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- positionner les agents sur les plages horaires,
- récupérer les conclusions administratives émises par le médecin et les joindre au dossier médical de l'agent,
- produire un tableau mensuel individualisé dont le format sera communiqué afin de permettre au service de médecine statutaire un suivi d'activité précis.

#### 2.3.3 : Délai d'intervention et de restitution

Le(s) médecin(s) agréé(s) réalise(nt) les visites médicales :

- de contrôle, au plus tard dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande adressée par la collectivité
- d'aptitude à l'emploi public, au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande adressée par la collectivité
- préalables à l'octroi ou à la prolongation d'un temps partiel thérapeutique ou à l'octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermale dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande adressée par la collectivité
- d'expertise, au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande adressée par la collectivité.

Les avis rendus par le(s) médecin(s) suite aux visites médicales sont adressés par courriel à la collectivité par le secrétariat de la mission dans un délai maximum de 2 jours ouvrés suivant le jour des visites.

Les rapports d'expertise médicale établis par le(s) médecin(s) suite aux visites médicales sont adressés par courrier à la collectivité par le secrétariat de la mission dans un délai maximum de 20 jours ouvrés suivant le jour des visites.

# Article 3 : Participation financière

La collectivité ou l'établissement verse au cdg69 une participation financière annuelle correspondant à un pourcentage de la masse salariale, s'entendant comme la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie, c'est-à-dire hors charges patronales et régime indemnitaire des fonctionnaires.

Les collectivités affiliées au cdg69 disposant de leur propre comité technique (> 50 agents) bénéficient d'un nombre de visites médicales qu'elles estimeront correspondre à leurs besoins, dans la limite inférieure d'un quota de 8% du nombre de leurs agents permanents.

Pour les collectivités non affiliées supérieures à 5000 agents, ce pourcentage peut être inférieur en fonction de l'organisation souhaitée.









Le barème de tarification est fixé comme suit :

Type collectivité	Droit de tirage (% effectif)	% cotisation / masse salariale	Valeur du point de tirage
Affiliées hors comité technique du cdg69	8% = 0,030%		0,00375%
Collectivités non affiliées au cdg69	8% = 0,050%		0,00625%

La collectivité ou l'établissement fixe le droit de tirage annuel à 8% de l'effectif permanent.

Le quota de visites (droit de tirage annuel) correspond donc à un pourcentage de l'effectif défini par la collectivité auquel s'applique un coefficient pour tenir compte de l'hétérogénéité des durées de visite: le rapport est de 1 à 2,66 entre une visite d'aptitude à l'embauche et une expertise assortie de la rédaction d'un rapport écrit. Le barème suivant s'applique :

Visite contrôle / cure thermale	Visite aptitude à l'embauche	Expertise médicale	Octroi ou renouv. TPT	Port d'arme	Rapport écrit (hors expertise)	Analyse dossier papier
_	0.75		_	4	+1	0.25

Dans le cas où la collectivité aurait atteint le quota annuel de visites possibles prévu, elle peut bénéficier à sa demande de visites supplémentaires (dans la limite des nécessités de service), qui sont alors facturées à l'acte, selon le barème suivant :

- 50 euros par visite pour les visites médicales d'aptitude préalables au recrutement,
- 90 euros par visite pour les visites médicales de contrôle de la justification des arrêts maladie,
- 90 euros par visite pour les visites médicales préalables à l'octroi ou à la prolongation d'un temps partiel thérapeutique ou à l'octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermale,
- 100 euros par visite d'aptitude au port d'arme pour les agents relevant d'un service de police municipale.
- 150 euros par visite pour les expertises préalables à la saisine de la commission de réforme.

Tout rapport écrit sollicité par la collectivité (hors expertise) fera l'objet d'un coût supplémentaire de 80 €.

Un bordereau annuel sera communiqué à la collectivité afin qu'elle indique le montant de la masse salariale dont la composition est indiquée à l'alinéa 1 du présent article et le nombre d'agents au 31/12 de l'année N-1. Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie de Villeurbanne après réception d'un avis des sommes à payer.

En cas d'absence d'un agent convoqué à une visite, non signalée au service au moins 48 heures avant la date de visite fixée et communiquée à la collectivité, la visite programmée est imputée au nombre total de visites (coef. 1) pouvant être demandées dans l'année par la collectivité.

## Article 4 : Protection des données

Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référents en collectivité)

Les informations recueillies par le service médecine statutaire et de contrôle du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.





Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



Les données collectées servent à assurer, au titre de la mise en œuvre des missions indiquées à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention. la gestion des prises de rendez-vous et la gestion du suivi de l'agent (prise de rendez-vous, suivi des rendez-vous, communication des avis, des rapports).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service médecine statutaire et de contrôle, référents collectivités désignés par l'autorité territoriale.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le déléqué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cdg69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par la médecine statutaire et de contrôle)

Les informations recueillies par le service de médecine statutaire et de contrôle servent à assurer la mise en œuvre des missions indiquées à l'article 1er de la convention.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment de leur convocation aux rendez-vous avec le service de médecine statutaire et de contrôle.

À Vaulx En Velin À Sainte Foy-lès-Lyon

Le Le 30 juin 2021

Le Maire. Le Président,

Hélène GEOFFROY Philippe LOCATELLI



Recu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



Centre de aestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

Service Emploi - Intérim

Convention N°307-CU-INT Adhésion mission intérim

#### Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE VAULX EN VELIN représenté(e) par Madame la Maire, Hélène GEOFFROY, agissant en vertu de la délibération n°...... en date du

Désigné(e) ci-après « la collectivité »

#### Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n° 2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

#### Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet au Centre de Gestion de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles. L'article 3-7 de cette même loi précise que le recours à l'intérim privé ne peut avoir lieu que si le CDG n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.

Le cdg69 dispose d'une unité de remplacement (délibération n°87-05 du 1er juin 1987), rattachée au service Emploi et composée de plusieurs postes permanents. Son périmètre d'intervention est limité à des missions d'expertise relevant de l'administration générale ou de fonctions support (Direction générale, Secrétaire de mairie, finances, marchés publics, ressources humaines...).

En complément de ces prestations, le Conseil d'administration du cdg69 a créé une mission d'Intérim et de portage salarial (délibération n°2013-44 en date du 17 octobre 2013) gérée par le service Emploi, permettant de mettre à disposition des agents non titulaires (toutes filières et tous métiers à l'exception de la filière sécurité) sur la base des articles 3, 3-1 et 3-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée auprès des collectivités qui en font la demande afin, selon le cas, de :

- Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité
- Pallier le remplacement de leurs agents sur emplois permanents
- Pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire

La collectivité sollicite que lui soient affectés des agents intérimaires

La présente convention d'adhésion définit :

- Les modalités de recours à la prestation d'intérim du cdg69
- Le cadre juridique de la mise à disposition des agents de l'unité Intérim du cdg69 dans les collectivités et établissements du Rhône et de la Métropole de Lyon





Reçu en préfecture le 23/02/2022





ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE



Les conditions de mise en œuvre de la prestation de portage salarial. Par le biais de cette prestation, la collectivité choisit directement un agent non titulaire et en délègue la gestion administrative et financière au cdg69

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

#### Article 1: Nature des missions

Le cdg69 met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son unité Intérim sur demande de celui-ci.

La collectivité transmet au cdg69 sa demande de mission par l'intermédiaire du portail internet créé à cet effet à l'aide d'une fiche dématérialisée qui précise les éléments suivants :

- Le motif de la demande (en référence aux articles précités 3, 3-1 et 3-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984)
- Le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser
- La date de début et de fin de mission
- Le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation
- Le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent
- Les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature
- Le cycle et les horaires hebdomadaires de travail

## Article 2 : Modalités d'intervention et d'accomplissement de la mission

La signature de la présente convention permet à la collectivité d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

Pour ce faire, le cdg69 accorde à la collectivité un droit d'accès sécurisé au module internet de gestion des missions d'intérim et de portage salarial dont il s'est doté. À ce titre, le cdg69 met à disposition:

- Une adresse internet de connexion à l'application de gestion
- Un code d'identification et un mot de passe par utilisateur habilité à gérer les demandes de mission
- Une fiche récapitulative des utilisateurs autorisés nominativement à accéder à l'outil (jointe à la présente convention) à retourner dûment complétée au cdg69

Ainsi, la collectivité adhérente est autorisée à effectuer les opérations en ligne suivantes :

- Saisie des demandes de mission
- Validation de la candidature retenue pour l'exercice de la mission ou proposition d'un agent dans le cadre du portage salarial
- Validation des états d'heures mensuels
- Avenant(s) à la demande initiale
- Édition des factures mensuelles
- Saisie de l'évaluation de l'agent en fin de mission

La collectivité est responsable des informations saisies et transmises au cdg69. La validation des demandes de mission, avenants et états d'heures par le biais du portail internet engage la collectivité à s'acquitter des prestations fournies par le cdg69 dans les conditions tarifaires fixées à l'article 3 de la présente convention.

La collectivité peut effectuer des saisies les jours ouvrés de 8h à 18h.



Reçu en préfecture le 23/02/2022





ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE

# 2.1 — Demande de mission ou de portage salarial

À partir de la demande saisie, le cdg69 propose le ou les candidats en mesure d'assurer la mission. La collectivité peut éventuellement recevoir les agents pressentis.

Le cdg69 se réserve la possibilité de soumettre une requalification des conditions de recrutement et/ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous dimensionnées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité.

Une fois sa décision prise, la collectivité valide la candidature retenue, les conditions de recrutement et de rémunération afin que le cdg69 établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour une prestation de portage salarial, la collectivité propose elle-même l'agent à recruter après s'être assurée de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le cdg69 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

#### 2.2 - Nature et durée du travail

**€**cdq

Les agents mis à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour la durée de leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, pauses...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Un agent à temps complet réalisera 35 heures par semaine conformément à la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'obtenir une durée moyenne de 35 heures par semaine. À défaut, les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiaire.

# 2.3 - Déplacements professionnels

Si l'agent mis à disposition est dans l'obligation de se déplacer durant sa mission à la demande de la collectivité, il doit nécessairement demander un ordre de mission au cdg69 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. Ce déplacement ne peut être effectué sans l'accord préalable du cdg69.

Les frais occasionnés par un déplacement sont remboursés à l'agent par le cdg69 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

L'intégralité de ces frais est ensuite remboursée au cdg69 par la collectivité d'accueil au moment de la facturation.

# 2.4 - Hygiène et sécurité

La collectivité bénéficiaire s'engage à fournir à l'agent mis à disposition le matériel et les accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la règlementation en vigueur nécessaires à l'exercice de sa mission.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, pour l'agent mis à disposition et placé sous sa responsabilité :

- Les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité et d'en assurer
- D'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

# 2.5- Absences de l'agent

La gestion des absences est distincte selon le cas :

Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'affectation d'après les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de

Reçu en préfecture le 23/02/2022





ID: 069-216902569-20220210-V\_DEL\_220210\_3-DE



congés seront reportés dans un état d'heures mensuel par le Gestionnaire RH de la collectivité. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée et sera facturée à la collectivité.

- Congés maladie : les dépenses afférentes à ces journées d'absence sont prises en charge par le cdg69. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au cdg69 sous 48 heures.
- Congés pour accident de travail ou maladie professionnelle : ils seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration devra parvenir au cdg69 sous 48 heures.
- Jours de formation: ils peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité. Si la formation intervient à la demande de l'agent ou du cdg69 et en accord avec la collectivité, les jours concernés ne seront pas facturés à la collectivité.

# 2.6 – Évaluation de l'agent et discipline

À l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire disponible sur le portail internet de gestion des missions d'intérim afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir comportementaux de l'agent.

En cas de problème disciplinaire, le cdg69 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit. En tant qu'employeur, il détient seul le pouvoir disciplinaire.

## 2.7- Renouvellement et fin de mission

Chaque mission peut être prolongée via le portail internet de gestion des missions d'intérim sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1988 :

- Le 8<sup>ème</sup> jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à 6 mois
- Au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans

La mission peut prendre fin sans préavis avant le terme prévu initialement, à la demande de la collectivité :

- En cas de faute disciplinaire grave, après transmission d'un rapport écrit au cdg69
- Au cours de la période d'essai

# Article 3: Participation financière

## 3.1- Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le cdg69 assure la gestion administrative de l'agent, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et du régime indemnitaire éventuel spécifiés dans son contrat. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence.

La collectivité s'engage à renseigner avant le 5 de chaque mois (ou en fin de mission si la durée est inférieure à un mois) un état d'heures sur le portail internet mis à disposition pour permettre d'intégrer les éléments intervenus durant le mois, susceptibles d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires, formations...). Sur la base de cet état, le cdg69 s'assurera de l'obligation de service fait, calculera la paie de l'agent et établira la facturation auprès de la collectivité bénéficiaire.











# 3.2- Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au cdg69 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT, indemnité de résidence...), tout comme les charges patronales, sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale lors de la demande de mission et sur les états d'heures mensuels, ainsi que toute autre charge de quelque nature.

Cette somme sera majorée d'une commission correspondant aux frais de gestion engagés par le cdg69, fixée selon le barème suivant (% du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales associées :

	Collectivités affiliées	Collectivités non affiliées
Portage	5.5 %	7.5 %
Intérim	6.5 %	8.5 %

Le cdg69 établit une facturation mensuelle (accessible sur le portail internet) qui suit le versement de la rémunération à l'agent.

Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie Villeurbanne-municipale après réception d'un titre de recette émis par le cdg69.

#### Article 4: Protection des données

Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par l'unité intérim du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer le suivi de la mission (gestion des demandes, suivi de la mission, facturation...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : chef du service emploi, responsable de l'unité intérim et gestionnaire(s).

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité. Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : dpd@cdq69.fr

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

Données collectées pour l'exercice de la mission (agents mis à disposition)

Les données collectées relatives aux agents mis à disposition de la collectivité sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdq69, responsable de traitement.





Hélène GEOFFROY

Envoyé en préfecture le 23/02/2022

Reçu en préfecture le 23/02/2022

Affiché le



Les informations relatives aux agents assurant la mission d'intérim sont transmises aux seules autorités territoriales bénéficiaires de la mission dans le cadre de leur mise à disposition telle que prévue par l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984.

Ces informations sont également détenues par le cdg69 dans le cadre du référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel.

Les durées de conservation et la gestion de droits des agents leurs seront communiquées au moment de leur recrutement afin qu'ils disposent des éléments nécessaires d'information.

À Vaulx En Velin À Sainte Foy-lès-Lyon

Le Le 30 juin 2021

Le Maire Le Président,

Philippe LOCATELLI