



**SYMALIM
SYNDICAT MIXTE POUR L'AMENAGEMENT
ET LA GESTION DE L'ILE DE MIRIBEL JONAGE**

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

**COMITE SYNDICAL
SEANCE DU 30 SEPTEMBRE 2021**

N° : 2021-048
OBJET : Adhésion aux missions pluriannuelles proposées par le cdg69 dans le cadre d'une convention unique

Date de la convocation : **Jeudi 23 septembre 2021**

Secrétaire de Séance : **Mme POMMAZ**

L'an deux mille vingt et un, le vingt-trois du mois de septembre, les membres du Comité Syndical du SYMALIM (syndicat mixte pour l'aménagement et la gestion de l'île de Miribel-Jonage) se sont réunis. Cette réunion a eu lieu à la salle des fêtes de Saint-Maurice-de-Beynost en raison des mesures sanitaires et de distanciation physique.

Nombre de délégué·e·s : 30	Présent·e·s : 20	en droits de vote	: 64,5
Nombre de droits de vote : 105	Pouvoirs : 4	en droits de vote	: 20
	Votant·e·s : 24	en droits de vote	: 84,5

Liste des présent·e·s :

nombre de votes /délégué·e

METROPOLE DE LYON	M. ATHANAZE	5 + 10
	M. BENZEGHIBA	5
	MME CREUZE	5 + 5
	MME DEHAN	5
	MME FAUTRA	5
	M. GOMEZ	5
	MME GROSPERRIN	5
	M. QUINIOU	5
	M. RAY	5
	MME REVEYRAND	5
	M. SELLES	5
	M. VIEIRA	5
CONSEIL DEPARTEMENTAL AIN	M. GAITET	4
CCMP	M. GIRARD	1,5

	MME TERRIER	1,5
LYON	M. CHAPUIS	5,5
	MME TOMIC	5,5
VILLEURBANNE	M. BRISSARD	4
	M. VERMEULIN	4
DECINES-CHARPIEU	MME FAUTRA	3
	M. ALLOIN (SUPPLEANT)	3
MEYZIEU	M. QUINIOU	3
VAULX-EN-VELIN	M. FISCHER	3 + 5
JONAGE	M. BARGE	2
MIRIBEL	M. LADOUCE	2
BEYNOST	M. MANCINI	1
JONS	MME LE GREN	1
NEYRON	M. VINCENT	1
NIEVROZ	M. THIEBAUT	1
SAINT-MAURICE-DE-BEYNOST	M. GOUBET	1
THIL	MME POMMAZ	1

Ont donné pouvoir :

M. Vieira à Mme Creuze

M. Gomez à M. Fischer

Mme Dehan à M. Athanaze

Mme Groperrin à M. Athanaze

Madame la Présidente expose,

Le 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 tout au long de l'année.

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 3 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 oeuvre 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 (3 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 6 années, une nouvelle convention sera proposée.

Le SYMALIM bénéficie actuellement des missions suivantes :

- Médecine préventive
- Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes
- Mission d'intérim

Il est proposé de poursuivre ces missions.

La signature de la nouvelle convention et de ses annexes mettra fin aux conventions en cours avec le cdg69 qui deviendront caduques.

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le CGCT,

Considérant que le cdg69 propose des missions correspondant au besoin de la collectivité,

Vu l'exposé de la Présidente,
Et après en avoir délibéré à l'unanimité,

Le Comité Syndical :

- **APPROUVE** 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 3 années renouvelable une fois par tacite reconduction et **DIT** que cette convention unique remplace les éventuelles conventions en cours avec le cdg69 et relatives aux missions visées.

- **CHOISIT** d'adhérer aux missions suivantes :

Médecine préventive : Coût par agent 80 €

Mission d'intérim : portage salarial 5,5 % / contrat d'intérim 6,5%

Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes : 35 € à 70 € selon le type de dossier

- **AUTORISE** la Présidente à signer la convention unique ainsi que ces annexes telles qu'annexées.

- **INSCRIT** les crédits nécessaires à la prise en charge de ces frais au chapitre du budget prévu à cet effet.

Ainsi fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus.

Ont signé au registre des délibérations tous les membres présents.

La Présidente
Catherine CREUZE



Entre

La collectivité ou l'établissement : SM POUR L'AMENAGEMENT ET LA GESTION DE L'ILE DE MIRIBEL-JONAGE (SYMALIM) représenté(e) par Madame la Présidente, Catherine CREUZE, 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 (cdg69), 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 1^{er} 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.

En cas de création d'une nouvelle mission par le cdg69 pendant la durée de la convention, l'annexe 1 sera mise à jour aux fins de proposer cette nouvelle mission aux collectivités et établissements 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)
 - o la nature des missions réalisées ;
 - o les modalités d'intervention ;
 - o le montant des participations dues et leur périodicité ;
 - o 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 1^{er} 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 1^{er} 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.

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 1^{er} 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.

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 connaître sa volonté de résiliation. La résiliation prendra alors effet au 31 décembre de l'année en cours.

Dans le cadre d'une adhésion en cours d'année, la résiliation de celle-ci à la demande de la collectivité ou de l'établissement ne peut intervenir l'année de l'adhésion.

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

La Présidente

Catherine CREUZE

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI

ANNEXE 1 – Choix des missions réalisées par le cdg69

Merci de cocher la ou les missions choisies

- Mission de médecine professionnelle et préventive : mise à disposition de médecins et de professionnels médicaux et paramédicaux pour assurer le suivi des agents
- 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 d'inspection : mise à disposition d'agents chargés de l'inspection des collectivités et établissements publics
- Mission d'assistance sociale (**réservée aux employeurs > 50 agents***) : mise à disposition d'assistants sociaux chargés de l'assistance sociale du personnel
- Mission de conseil en droit des collectivités : mise à disposition de juristes chargés du conseil en droit des collectivités
- Mission d'archivage pluriannuelle : mise à disposition d'archivistes en charge de l'archivage des fonds
- Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes (**réservée aux collectivités affiliées au cdg69**) : mise à disposition d'agents chargés des simulations de calcul ou qualification du compte individuel de retraite pour l'EGI ou de modification du compte individuel de retraite pour le RIS
- Mission d'intérim : mise à disposition d'agents chargés de rechercher des personnels intérimaires et de gérer leurs relations avec les collectivités et établissements publics

** Pour les employeurs < 50 agents, possibilité de passer une convention à l'acte*

À Vaulx En Velin
Le

La Présidente

Catherine CREUZE

À Sainte Foy-lès-Lyon
Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI

Service Médecine
Préventive, Social et
Assurance

Convention
N°410-CU-MEDPREV

Adhésion mission de
médecine préventive

Entre

La collectivité ou l'établissement : SM POUR L'AMENAGEMENT ET LA GESTION DE L'ILE DE MIRIBEL-JONAGE (SYMALIM) représenté(e) par Madame la Présidente, Catherine CREUZE, 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

- 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.

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.

- **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 tuberculiques.....) sont à la charge de la collectivité.

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 cdg69,
- dans un cabinet médical mis à disposition par les collectivités en fonction de la taille de l'effectif,
- 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 cdg69.

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 :

- 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'assume 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 cdg69.

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^e 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 (référénts en collectivité)

Les informations recueillies par le service médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, 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@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 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

Le

La Présidente

Catherine CREUZE

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI

Service Emploi - Intérim

Convention
N°410-CU-INT

Adhésion
mission intérim

Entre

La collectivité ou l'établissement : SM POUR L'AMENAGEMENT ET LA GESTION DE L'ILE DE MIRIBEL-JONAGE (SYMALIM) représenté(e) par Madame la Présidente, Catherine CREUZE, 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 1^{er} 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

- 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.

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

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 réglementation 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 le respect
- 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

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^{ème} 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@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 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 cdg69, responsable de traitement.

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

Le

La Présidente

Catherine CREUZE

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI

Service Retraite –
dossiers de cohortes

Convention
N°410-CU-COHORETR

**Adhésion dossiers
de cohortes**

Entre

La collectivité ou l'établissement : SM POUR L'AMENAGEMENT ET LA GESTION DE L'ILE DE MIRIBEL-JONAGE (SYMALIM) représenté(e) par Madame la Présidente, Catherine CREUZE, 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 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet aux Centres de gestion d'assurer toutes tâches en matière de retraite et d'invalidité des agents pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui le demandent.

Le cdg69 a, par délibération en date du 2 juillet 2018, décidé d'intégrer à compter du 1er janvier 2019 dans la cotisation additionnelle, la mission de contrôle et/ou réalisation et de suivi des dossiers de retraite CNRACL (vieillesse-invalidité-réversion-avis préalable-rétablissement).

Le cdg69 a maintenu, pour l'ensemble des collectivités affiliées, la possibilité de lui confier par convention, la réalisation des dossiers de cohortes dans le cadre du droit à l'information des agents. Cette mission permet aux collectivités de bénéficier de comptes retraite de leurs agents à jour et fiabilisés et de gagner du temps de traitement, dans un contexte d'accroissement du rythme des départs en retraite dans les prochaines années. Elle s'inscrit dans le cadre des missions d'assistance aux collectivités en matière de retraite prévues par l'article 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et dans le cadre de la mission d'intervention et de contrôle confiée par la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, au cdg69 dans le cadre du partenariat signé entre les deux établissements.

Dans le contexte actuel d'économies budgétaires recherchées par les collectivités, le conseil d'administration a également souhaité mettre en place une tarification des dossiers de cohorte attractive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Nature des missions

La présente convention définit les modalités de mise en œuvre de la mission d'intervention du cdg69 pour la réalisation des dossiers de cohortes des agents CNRACL de la collectivité.

Le cdg69 assure pour la collectivité une mission de réalisation des dossiers de cohortes à partir de la cohorte N+1 qui sera traitée à partir de septembre de l'année N :

- Dossier de **Qualification du Compte Individuel Retraite (QCIR)** dans le cadre du traitement des cohortes pour l'EIG (estimation indicative globale)
- Dossier de **Modification du Compte Individuel Retraite (MCIR)** dans le cadre du traitement des cohortes pour le RIS (relevé individuel de situation)

NB : Tous les agents concernés par la cohorte seront traités par le cdg69.

Article 2 : Modalités d'intervention

La collectivité s'engage à fournir au cdg69 dans les meilleurs délais, tous les justificatifs qu'il jugera utiles pour l'accomplissement de la mission, à lui communiquer toutes les informations qui lui parviendraient directement de la CNRACL et à respecter les procédures mises en place par le cdg69 et telles que décrites dans la fiche procédure jointe à la présente annexe.

Le cdg69 s'engage à traiter les cohortes dans les délais impartis soit avant le 31 mai de l'année N afin que les documents du droit à l'information reçus par les agents en fin d'année soient fiables.

Les informations nécessaires au cdg69 pour l'exercice de ses missions sont fournies sous la responsabilité de la collectivité.

La recevabilité des dossiers et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence exclusive de la CNRACL.

Article 3 : Participation financière

Pour chaque dossier transmis à la CNRACL par le cdg69, la collectivité s'acquitte de la participation financière suivante :

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation d'un dossier de QCIR dans le cadre du traitement des cohortes pour l'EIG 	→	Dossier n'ayant jamais été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte pour l'EIG	70,00 €
	→	Dossier ayant déjà été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte pour l'EIG	35,00 €
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation d'un dossier de modification de CIR dans le cadre du traitement des cohortes pour le RIS 	→	Dossier n'ayant jamais été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte pour l'EIG	50,00 €
	→	Dossier ayant déjà été traité et facturé par le cdg69* dans le cadre d'une ancienne cohorte pour l'EIG	35,00 €

**lors de la facturation, le cdg69 déterminera quels dossiers ont déjà été traités et facturés par lui (dossiers traités et facturés dans le cadre des conventions précédentes si la collectivité en était signataire)*

Le règlement sera effectué auprès de la trésorerie Villeurbanne-municipale après réception d'un titre de recette émis par le cdg69 au plus tard avant la fin du 3ème trimestre de chaque année.

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 (référénts en collectivités)

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

Ces données servent à contacter la collectivité dans le cadre de la mission et afin de bénéficier des éléments utiles à l'étude des dossiers.

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : services retraite et carrières et organisation.

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@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 pour assurer la mise en œuvre de la mission (agents concernés par les cohortes)

Les données collectées servent à contrôler et mettre à jour la carrière de l'agent afin que le document du droit à l'information reçu soit fiable.

Les données sont conservées jusqu'à la mise à la retraite de l'agent.

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

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@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
Le
La Présidente

Catherine CREUZE

À Sainte Foy-lès-Lyon
Le 30 juin 2021
Le Président,

Philippe LOCATELLI



Réalisation des dossiers de cohortes pour les agents relevant de l'envoi d'un RIS (relevé individuel de situation)

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1		Initialisation de la procédure : Via un mail le cdg69 transmet à la collectivité : - une liste des agents relevant des cohortes de l'année pour le RIS -une fiche de renseignement à compléter par agent.
2	Vérification de cette liste : possibilité de rajouter des agents en cas d'oubli ou d'en supprimer si ces derniers ne font plus partis des effectifs de la collectivité	
3	Envoi au cdg69 des fiche de renseignements complétée avec les pièces jointes et de la liste en cas de modification	
4		Demande du Compte Individuel Retraite (CIR) sur la plateforme PEP'S
5		Vérification du CIR avec le logiciel carrière CIRIL ainsi qu'avec le dossier papier de l'agent détenu au CDG si nécessaire
6		Échanges éventuels avec la collectivité pour obtenir des compléments d'informations (arrêtés de carrière non disponible dans le dossier de l'agent..).
7	Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69 et transmission au cdg69.	
8		Élaboration du dossier : le cdg69 complète le dossier sur PEP'S.
9		Transmission du dossier à la CNRACL via la plateforme PEP'S
10		Information faite à la collectivité, de cet envoi, afin qu'elle puisse consulter le contenu du dossier transmis.

Réalisation des dossiers de cohortes pour les agents relevant de l'envoi d'une EIG (estimation indicative globale)

La CNRACL alimente chaque année, sur PEP'S, le portefeuille des agents concernés de la collectivité, via la rubrique « qualification des comptes individuels retraite »

	Rôle de la collectivité	Rôle du cdg69
1		Initialisation de la procédure : Via un mail le cdg69 propose à la collectivité une liste des agents relevant des cohortes de l'année pour l'EIG.
2	Vérification de cette liste : possibilité de rajouter des agents en cas d'oubli ou d'en supprimer si ces derniers ne font plus partis des effectifs de la collectivité	
3	Envoi au cdg69 des fiche de renseignements complétée avec les pièces jointes et de la liste en cas de modification	
4	En parallèle , suppression des dossiers concernés par la cohorte en cours de votre portefeuille « QCIR » sur la plateforme PEP'S (alimenté préalablement par la CNRACL)	
5		Demande du dossier de « QCIR » ou sur l'espace personnalisé du CDG69 de la plateforme PEP'S
6		Vérification du dossier « QCIR » avec le logiciel carrière CIRIL ainsi qu'avec le dossier papier de l'agent détenu au CDG
7		Échanges éventuels avec la collectivité pour obtenir des compléments d'informations.
8	Recherche des seules informations complémentaires demandées par le cdg69 et transmission au cdg69.	
		Élaboration du dossier : le cdg69 complète le dossier sur PEP'S, et adresse à la collectivité la carrière QCIR
9	Consultation de la carrière QCIR : information au cdg69 en cas de rectification à effectuer.	
10		Transmission du dossier à la CNRACL sur PEP'S et téléversement des pièces demandées uniquement pour les dossiers QCIR .