République Française

Délibération n° 2020/13
Conventions entre la Ville de Vénissieux et le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon

Nombre de conseillers municipaux en exercice : 49
Nombre de présents : 42

Date de la convocation : 28/01/20
Compte rendu affiché : 05/02/20

Transmis en préfecture : 05/02/20
Numéro de télétransmission unique :
069-216902593-20200203-34921-DE-1-1

Présidente : Mme Michèle PICARD

Secrétaire : Hidaya SAID

Elu(e)s :

Présent(e)s : Mme Michèle PICARD, Mme Yolande PEYTAVIN, M. Pierre-Alain MILLET, Mme Saliha PRUDHOMME-LATOUR, M. Idir BOUMERTIT, Mme Andrée LOSCOS, M. Djilannie BEN MABROUK, Mme Véronique CALLUT, M. Bayrem BRAIKI, Mme Véronique FORESTIER, Mme Sandrine PERRIER, Mme Danielle GICQUEL, M. Thierry VIGNAUD, Mme Valérie TALBI, M. Jean-Maurice GAUTIN, M. Abdelhak FADLY, Mme Amina AHAMADA MADI, M. Hamdiatou NDIAYE, M. Georges BOTTEX, M. Gilles ROUSTAN, M. Pierre MATEO, M. Jean-Louis PIEDECAUSA, M. Nacer KHAMLA, M. Mustafa GUVERCIN, Mme Sandrine PICOT, M. Saïd ALLEG, Mme Nadia CHIKH, Mme Sophia BRIKH, Mme Souad OUASMI, M. Aurélien SCANDOLARA, Mme Régia ABABSA, M. Maurice IACOVELLA, Mme Marie-Danielle BRUYERE, Mme Saliha MERTANI, M. Christophe GIRARD, Mme Houria TAGUINE, M. Nasser DJAIDJA, Mme Hidaya SAID, M. David INGLES, M. Pascal DUREAU, M. Lotfi BEN KHELIFA, Mme Anne-Cécile GROLEAS.

Absent(e)s : M. Damien MONCHAU, Mme Maite LAM.

Excusé(e)s :

Dépôt de pouvoir : Mme Paula ALCARAZ à M. Jean-Maurice GAUTIN, Mme Marie-Christine BURRICAND à M. Nacer KHAMLA, M. Serge TRUSCELLO à M. Pierre-Alain MILLET, Mme Loan NGUYEN à Mme Valérie TALBI, Monsieur Frédéric PASSOT à M. Christophe GIRARD.

République Française

Rapport n° 13
Conventions entre la Ville de Vénissieux et le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon

Direction Ressources Humaines

Mesdames, Messieurs,

La Ville de Vénissieux adhère à un ensemble de prestations auprès du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69), pour lesquelles il convient de renouveler ou modifier par avenant les conventions.

1. Convention Socle commun de compétences

Comme le prévoit l'article 23 IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, les collectivités non affiliées au cdg69 peuvent adhérer auprès de cet établissement via une convention à un ensemble de prestations dénommé socle commun de compétences. Ces prestations visent à assurer pour la collectivité le secrétariat des commissions de réforme et des comités médicaux, une assistance juridique, une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine notamment.
Pour l'année 2020, un avenant est proposé par le cdg69 afin de revoir le coût de la prestation.

2. Convention Médecine préventive

Depuis janvier 1996, la Ville conventionne avec le cdg69 en vue de la mise à disposition de médecins pour assurer le suivi médical de l'ensemble du personnel. Depuis 2017, la surveillance médicale des agents est assurée par un médecin et un infirmier spécialisé en santé au travail. A compter de janvier 2020, le cdg69 revoit les conditions financières de ce service, et propose une durée de conventionnement sur trois ans dans le cadre d'une nouvelle convention.

3. Convention Médecine statutaire et de contrôle

Sur le fondement de l'article 26-1 de la loi sus-citée, la Ville de Vénissieux conventionne également avec le cdg69 pour bénéficier d'un service de médecine statutaire et de contrôle, notamment pour assurer les visites médicales d'embauche et de contrôle de la justification des arrêts de travail.
Une nouvelle convention est proposée par le cdg69 afin de revoir les modalités financières de facturation du service, notamment selon la nature de la consultation demandée.

4. Convention Inspection en matière d'hygiène et de sécurité

La Ville a également conventionné avec le cdg69 pour un service de conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection. Un avenant à la convention est proposé pour actualiser le montant de la prestation à compter du 1er janvier 2020.

5. Conventions Période préparatoire au reclassement

Enfin, suite à l'instauration d'une période obligatoire de préparation au reclassement (PPR) instituée au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes aux emplois de leur grade par le Comité Médical, la Ville de Vénissieux conventionne avec le cdg69 et les agents concernés de manière nominative afin de mettre en place des parcours d'accompagnement vers le reclassement. Afin d'assurer la qualité de cet accompagnement, à travers des stages d'immersion dans les services et des formations adaptées, des bilans de compétences sont systématiquement proposés aux agents concernés. La Ville s'appuie notamment pour cela sur les services optionnels du cdg69[1]. Ces prestations complémentaires feront l'objet d'avenants aux conventions tripartites de PPR dont le modèle type est joint en annexe.

Le Conseil municipal,
Le rapport de Madame Le Maire, entendu,
Vu l'avis du Bureau municipal du 28 janvier 2020 après en avoir délibéré,

A l'unanimité des suffrages exprimés
décide de :
- autoriser Madame le Maire ou à défaut l'Adjoint délégué, à signer les conventions avec le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon
- dire que la dépense sera imputée au budget principal, aux chapitres et comptes concernés.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits et ont signé les membres présents.

Pour expédition certifiée conforme

Pour le Maire
La Première Adjointe
Yolande PEYTAVIN

1 Décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 permettant l'application du dispositif de préparation au reclassement, instauré par l'ordonnance 2017-53 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique, et qui modifie le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

ANNEXE N°1

cdg69
Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon

SOCLE COMMUN DE COMPETENCES	Avenant à la convention	Commune de VÉNISSIEUX

Entre

La commune de VENISSIEUX représentée par son maire, agissant en vertu de la délibération n° . du conseil municipal 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, agissant en vertu de la délibération n° 2018-58 du conseil d'administration en date du 8 octobre 2018.

Il est préalablement exposé :

Par une délibération n°2017-67 en date du 11 décembre 2017 le cdg69 a installé la fonction de référent déontologue, conformément à la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

La fonction de référent déontologue constitue une mission obligatoire des centres de gestion, conformément à l'article 23 de la loi du 26 janvier 1984 et il appartient au président du centre de gestion de désigner, pour les collectivités affiliées, le référent déontologue.

Les collectivités non affiliées à un centre de gestion doivent elles-mêmes désigner leur référent. Cette nouvelle fonction devant être prévue dans le socle commun de compétences proposé à ces collectivités, le cdg69 propose aux collectivités non affiliées de désigner le référent déontologue du cdg69.

Un avenant à la convention « socle commun de compétences » a donc été signé pour l'année 2018 entre le centre de gestion et la commune de Vénissieux, modifiant l'article 1 de la convention qui excluait de son champ d'application l'assistance juridique pour la fonction de référent déontologue, prévue par le 14° de l'article 23 de la loi du 26 janvier 1984.

L'année 2018 était une année d'expérimentation avec les collectivités non affiliées de cette nouvelle fonction. L'avenant susvisé ne modifiait donc pas les dispositions de la convention « socle commun de compétences » relative à la contribution ; les sollicitations de l'année devant servir de base à une nouvelle modification, par avenant, du socle commun de compétences proposé à la collectivité ou l'établissement.

Le Conseil d'administration du cdg69 a décidé, par une délibération n°2018-58 du 8 octobre 2018, de prolonger l'expérimentation en 2019 aux conditions initiales.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, et notamment son article 23,

Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n°84-53 modifiée, et notamment son article 27,

Vu l'avenant à la convention « socle commun de compétences » signé le 17 mai 2018 entre le centre de gestion et la commune de Vénissieux

Article 1 : Modification de l'article 1er de la convention « socle commun de compétences »

Il est proposé de modifier l'article 1er de la convention « socle commun de compétences » sur le point « Une assistance juridique statutaire » en remplaçant le dernier paragraphe de ce point par les dispositions suivantes :

« La présente convention ouvre la possibilité à la collectivité ou à l'établissement de désigner pour les années 2018 et 2019 le référent déontologue du cdg69 qui sera chargé d'apporter à ses agents tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires (article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983 précitée).

Ce référent interviendra dans les conditions fixées par le cdg69 qui est chargé d'organiser sa mission, de lui apporter les moyens matériels nécessaires à l'exercice de sa fonction et de le rémunérer.

La collectivité ou l'établissement devra informer les agents du nom du référent déontologue ainsi que de ses coordonnées ».

Article 2 : Prolongation de la durée

La durée de l'avenant au socle commun de compétence signé le 17 mai 2018 est prolongée jusqu'au 31 décembre 2019.

Un bilan des sollicitations du référent déontologue par les agents de la collectivité ou de l'établissement sera réalisé en fin d'année 2019 afin que puissent être proposées les évolutions, notamment financières, du socle commun de compétences pour l'année 2020.

Un avenant sera alors proposé. Dans l'attente de la signature de cet avenant, les dispositions antérieures au présent avenant s'appliqueront de nouveau.

À Vénissieux
Le

Le Maire

MAIRIE de VÉNISSIEUX (Rhône)

Michèle PICARD

À Sainte Foy-lès-Lyon
Le 31 décembre 2018

Le Président

Métropole de Lyon | Centre de gestion de la FPT du Rhône et de la

Philippe LOCATELLI

Service Médecine Préventive	**Convention**	**SMP-2020-269**

Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE VENISSIEUX
Représenté(e) par son autorité territoriale : Madame le Maire Michèle PICARD 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°2019-54 du conseil d'administration en date du 7 octobre 2019.

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 cdg69 a installé un service de médecine préventive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet

La collectivité ou l'établissement adhère au service de médecine préventive proposé par le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69).

Article 2 : Composition du service

Le service de médecine préventive est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

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

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.

Article 3 : Nature des missions

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

Le service de médecine préventive exerce les missions suivantes :

3.1 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.

3.2 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.

Le médecin de prévention formule un avis et émet si besoin des propositions d'aménagement en vue d'adapter le poste de travail à l'état de santé de l'agent, à son âge ou à sa résistance physique. Il ne statue pas sur l'aptitude de l'agent contrairement à un médecin agréé.

Le médecin 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.

Il appartient à la collectivité d'informer ses agents du caractère obligatoire de cette surveillance médicale. Différents types de suivi sont prévus en fonction de la nature du poste occupé et de la situation médicale des agents.

➢ ***Visite médicale d'embauche***

Les agents sont soumis à un examen médical d'embauche en vue d'apprécier la compatibilité du poste avec leur situation médicale conformément à l'article 108-2 de la loi 84-53 précitée. Elle est réalisée par un médecin.

Cette visite ne se substitue pas à la visite d'aptitude aux emplois publics assurée par un médecin agréé prévue à l'article 10 du décret 87-602 du 30 juillet 1987 pour les fonctionnaires et à l'article 2 4° du décret 88-145 du 15 février 1988.

➢ ***Suivi médical périodique***

L'ensemble des agents bénéficie d'un suivi médical périodique dont la fréquence est calquée sur celle des agents de l'État par dérogation à l'article 20 du décret n°85-603 précité et conformément aux courriers adressés à la Ministre de la Santé, au Secrétaire d'État chargé de la Fonction Publique et au Préfet du Rhône en septembre 2019. Une visite périodique a lieu pour chaque agent au maximum tous les 5 ans.

Le suivi médical périodique est réalisé prioritairement par l'infirmier de santé au travail. L'infirmier de santé reçoit les agents. Il réalise des examens complémentaires le cas échéant (visiotest, audiogramme...), vérifie la tension, les vaccinations... mais ne réalise pas d'examens cliniques. Il rédige une attestation de suivi mais ne délivre pas d'avis médical. Il peut orienter l'agent vers le médecin de prévention en cas de détection d'une problématique médicale. Dans tous les cas, un temps de relève permet au médecin et à l'infirmier d'échanger sur les situations individuelles.

➢ ***Suivi médical particulier***

En sus du suivi périodique, un suivi médical particulier est réalisé à l'égard :

- des femmes enceintes
- des personnes reconnues travailleurs handicapés
- des agents souffrant de pathologies particulières
- des agents soumis à des risques professionnels spéciaux
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Le suivi médical est réalisé par le médecin de prévention, en alternance avec l'infirmier de santé au travail.

Le suivi médical comprend 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.

➢ ***Suivi médical spécifique***

Le médecin de prévention peut assurer un suivi médical spécifique à titre facultatif dans les cas suivants :

- les visites de pré reprise (après une absence supérieure à 3 mois) à la demande de l'agent et / ou de son médecin traitant,
- les visites de reprise après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident de travail, de maladie professionnelle ou ordinaire, d'accident non professionnel à la demande de la collectivité,
- toute autre visite médicale à la demande de l'agent ou de la collectivité.

Dans tous les types de suivi, les 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.

➢ ***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. 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.

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

Le service de médecine préventive est informé des projets de préparation au reclassement conformément à l'article 2-2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985.

3.3 Temps connexe

Le médecin de prévention rédige chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale au maximum 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, le médecin coordonnateur du service établit un rapport global présenté dans les mêmes conditions.

Il 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…).

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 4 : Modalités d'intervention

Le temps indicatif consacré à la collectivité par l'équipe du service de médecine préventive est de :

- Une heure par mois pour 10 agents bénéficiant d'un suivi médical particulier,
- Une heure par mois pour 20 agents.

Le personnel du service de médecine préventive du cdg69 demeure, pendant l'accomplissement des missions, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 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 médecin de prévention exerce son activité en toute indépendance professionnelle et dans le respect du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique médicale. Les professionnels de l'équipe pluridisciplinaire agissent dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont ils assurent le suivi.

➢ ***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.

Les locaux devront répondre à des conditions d'accueil respectant des règles de confidentialité, d'hygiène et d'accessibilité satisfaisantes ainsi que de connexion internet permettant l'usage du logiciel métier. Ils seront situés dans la limite d'une heure de trajet entre la collectivité et le lieu de visite, ce, dans des conditions normales de circulation.

L'ensemble du matériel médical nécessaire à l'exercice des missions définies est fourni par le cdg69.

➢ ***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.

Article 5 : Gestion administrative

5.1 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.

5.2 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 6 : Participation financière

La participation au service de médecine préventive du cdg69 est fixée comme suit :

Type collectivité	Gestion secrétariat	Tarifs 2020	Tarifs 2021-2022
Affiliées obligatoires < 350 agents	cdg69	Coût agent 70 €	Coût agent 80 €
Affiliées volontaires > 350 agents	cdg69	Coût agent 70 €	Coût agent 80 €
Non affiliées (sauf Région AURA) > 800 agents	Interne collectivité	Coût agent 75 €	Coût agent 85 €
Non affiliées < 800 agents	cdg69	Coût agent 85 €	Coût agent 95 €

Afin d'amortir la hausse des tarifs, une minoration de 10 € du coût agent sera appliquée la 1ère année de convention comme indiqué ci-dessus.

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

L'appel à participation financière sera effectué une fois par an lors du 1er trimestre par l'intermédiaire d'un formulaire signé par l'autorité territoriale indiquant : le nombre d'agents présents au 31/12 de l'année N-1, en distinguant les agents relevant d'un suivi périodique et ceux soumis à un suivi particulier. Des recoupements de fichiers et vérifications complémentaires pourront être demandés à la collectivité pour valider le nombre effectif d'agents. Le montant de la participation correspond au nombre d'agents indiqué multiplié par le coût agent correspondant.

A réception, le titre de recettes correspondant sera émis par le cdg69. Une facturation complémentaire intégrant les absences sera 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 3e année de convention.

Article 7 : Durée de la convention – Modalités de résiliation

La présente convention est conclue à compter du 1er janvier 2020 et jusqu'au 31 décembre de l'année N+2 (soit aux termes de 3 années civiles).
Elle est renouvelable par tacite reconduction pour des durées de 3 années.

➢ ***Résiliation à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement public***

La convention pourra être dénoncée par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve que la décision soit notifiée au cdg69 avant le 31 octobre de la dernière année de la convention en cours. La décision prendra effet au 31 décembre de cette même année.

➢ ***Résiliation à l'initiative du cdg69***

Le Centre de Gestion se réserve le droit de résilier la convention, par lettre recommandée avec accusé de réception, en cas de :

1. non-respect par la collectivité ou l'établissement de ses obligations, telles que :
   - défaut de paiement,
   - absence de communication des documents et informations nécessaires à l'exécution des missions du service de médecine préventive,
   - annulations répétées par la Collectivité des créneaux de visites auprès du médecin ou de l'IST,
   - obstruction à la réalisation de l'AMT,
   - ingérence dans l'exercice de la pratique médicale.

2. Impossibilité de recruter un/ des médecin(s) suite à un / des départ(s) et d'assumer les obligations conventionnelles.

La résiliation respectera un préavis de 3 mois.

À VÉNISSIEUX
Le
Le Maire

MAIRIE de VÉNISSIEUX (Rhône)

Michèle PICARD

À Sainte Foy-lès-Lyon
Le 11/10/2019
Le Président,

Métropole de Lyon | Centre de gestion de la FPT du Rhône et de la

Philippe LOCATELLI

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

Service Médecine statutaire et de contrôle	Convention	n°MSCC-2020-55

Entre

La collectivité ou l'établissement : COMMUNE DE VENISSIEUX représenté(e) par Madame le Maire, Michèle PICARD, 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 (cdg69), représenté par son Président Monsieur Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration n°2016-62 du 10 octobre 2016 et n°2019-56 du 7 octobre 2019.

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 cdg69 a, par délibérations du 4 avril 2016 et du 10 octobre 2016, décidé de répondre à la demande de communes et établissements publics du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions de médecine statutaire et de contrôle, prévues dans le cadre des dispositions spécifiques à la fonction publique territoriale et en particulier des décrets n°86-442 du 14 mars 1986 et 87-602 du 30 juillet 1987.

Considérant que la collectivité ou l'établissement souhaite bénéficier des services d'un médecin agréé pour assurer des visites médicales d'embauche et/ou des visites médicales de contrôle de la justification des arrêts de travail (contre-visites) et/ou des 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 et/ou des expertises préalables à la saisine de la commission de réforme pour avis sur l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle, la consolidation de cet accident ou maladie, l'évaluation des séquelles ou l'aptitude de l'agent concerné... ainsi que de conseils aux employeurs dans ce cadre.

Article 1 : Objet

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

Article 2 : Nature des activités accomplies

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 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 :
  - l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle ;
  - la consolidation de cet accident ou maladie ;
  - l'évaluation des séquelles ou l'aptitude de l'agent concerné ;
  - les taux d'invalidité avant mise à la retraite
- 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 l'accompagne(nt) dans l'intégration du contrôle médical dans sa politique de gestion des ressources humaines.

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

Article 3 : Durée de la mission

Les activités s'effectuent au cours de l'année dans la limite quantitative fixée par l'article 5 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 4.4.

Article 4 : Conditions de réalisation de la mission

Article 4.1 : Désignation des intervenants

La mission est assurée par un ou des médecin(s) agréé(s) par le préfet 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.

Article 4.2 : 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, 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.

Article 4.3 : Modalités pratiques

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

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.

Article 4.4 : Organisation des visites

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.

La demande de la collectivité est adressée par courriel ou télécopie, accompagnée de toutes les informations permettant l'identification de l'agent à convoquer au secrétariat de la mission.

Les avis rendus par le(s) médecin(s) suite aux visites médicales sont adressés par courriel ou télécopie 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 courriel ou télécopie à la collectivité par le secrétariat de la mission dans un délai maximum de 20 jours ouvrés suivant le jour des visites.

Le démarrage de l'activité étant assuré par 1 médecin, les engagements de délais précisés par cet article ne seront pas assurés pendant les périodes de fermeture du service correspondant aux congés du médecin.

Article 5 : 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.

La collectivité ou l'établissement bénéficie d'un nombre de visites médicales qu'elle estimera correspondre à ses besoins, dans la limite supérieure de 8% du nombre de ses agents permanents, arrêté au 31 décembre de l'année précédant celle de l'exécution de la convention.

Pour la collectivité ou l'établissement le nombre d'agents permanents au 31 décembre de l'année N-1 s'élève à ..1320.....

Le barème de tarification est fixé comme suit :

Type collectivité	Droit de tirage (% effectif)	% cotisation / masse salariale	1 point tirage supplémentaire
Affiliées hors comité technique du cdg69	8%	0,030%	0,00375%
Métropole de Lyon	5%	0,03125%	0,0625%
collectivités non affiliées au cdg69	8%	0,050%	0,0625%
Ville de Lyon	10%	0,0625%	0,0625%

Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie de Villeurbanne après réception d'un avis des sommes à payer émis chaque année.

Le quota de visite (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 2,5 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
1	0.75	2	1	1	+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 €.

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 pouvant être demandées dans l'année par la collectivité.

Article 6 : Modification du montant de la participation

Le montant de la participation pourra faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du conseil d'administration du cdg69, qui sera notifiée à la collectivité ou l'établissement au plus tard le 31 octobre de l'année en cours, qui si elle (il) l'estime nécessaire pourra résilier la présente convention dans le délai d'un mois à compter de cette notification. La date de la résiliation est alors fixée au 31 décembre de l'année.

Article 7 : Durée de la convention - Modalités de résiliation

La présente convention est conclue à compter du 1er janvier 2020 et pour le reste de l'année civile. Elle est renouvelable annuellement par tacite reconduction. Dans le cadre d'une adhésion en cours d'année, la résiliation, à la demande de la collectivité ou de l'établissement, ne peut intervenir l'année d'adhésion.

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

À VÉNISSIEUX

Le

Le Maire,

MAIRIE de VÉNISSIEUX (Rhône)

Michèle PICARD

À SAINTE FOY-LÈS-LYON

Le 11/10/2019

Le Président,

Centre de gestion de la FPT du Rhône et de la Métropole de Lyon

Philippe LOCATELLI

ANNEXE N°4

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	Avenant n° 2 à la convention Inspection en matière d'hygiène et de sécurité	**N° ISST NA 2018-169**

Entre

La commune de Venissieux, représentée par son Maire, Madame Michèle PICARD, agissant en vertu de la délibération n du conseil municipal du

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Monsieur Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n° 2019-34 du conseil d'administration en date du 1er juillet 2019.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Montant de la convention

À partir du 1er janvier 2020, le coût de la mission prévu à l'article 6 s'élève à 495 euros par jour, soit un total de 8 415 euros annuel correspondant aux 17 jours d'intervention prévus à l'article 4.2.

Les modalités d'acquittement de cette somme prévues à l'article 6 demeurent inchangées.

Article 2 : Les autres dispositions de la convention restent inchangées

À Vénissieux
Le

Le Maire
(Tampon et signature)

MAIRIE de VÉNISSIEUX (Rhône)

Michèle PICARD

À Sainte Foy-lès-Lyon
Le 07/10/2019

Le Président,

Métropole de Lyon | Centre de gestion de la FPT du Rhône et de la

Philippe LOCATELLI

ANNEXE N°5

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

Service Handicap et Maintien dans l'emploi	Convention de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement	

Entre

- La Commune de Vénissieux, représentée par son Maire Michèle Picard, dûment habilité par la délibération n° ... en date du ... (à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « la collectivité » ;

Et

- Monsieur / Madame ... *(à compléter)*, titulaire du grade ... *(à compléter)*, domicilié(e) à l'adresse suivante ... *(à compléter)*, ci-après dénommé(e) « le fonctionnaire » ;

Et

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Monsieur Philippe LOCATELLI, dûment habilité par la délibération n°2019-53 en date du 7 octobre 2019 à signer la présente convention, ci-après dénommé « le cdg69 » ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

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

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;

Vu l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière ;

Vu l'avis du comité médical (*ou* de la commission de réforme) en date du ... *(à compléter)* déclarant le fonctionnaire inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'information en date du ... *(à compléter)* du service de médecine professionnelle et de prévention du projet de la présente convention ;

Considérant que le fonctionnaire a été déclaré inapte aux fonctions correspondant aux

emplois de son grade ;

Considérant que le fonctionnaire a été déclaré apte à exercer les missions suivantes :
- *... (à compléter)*
- *... (à compléter)*

Considérant que le fonctionnaire, par courrier de la collectivité en date du *... (à compléter)* a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement ;

Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de cette période de préparation au reclassement ;

(le cas échéant) Considérant que la Commune ..., a été associé(e) à l'élaboration de la présente convention ;

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La période de préparation au reclassement permet d'accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement et de le préparer à un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

Il est rappelé que le reclassement du fonctionnaire par la collectivité constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultats.

La présente convention a donc pour objet de définir les modalités de cet accompagnement et de la prise en charge du fonctionnaire durant cette période.

Article 2 - Durée

La période de préparation au reclassement a débuté le *... (à compléter : à la date de notification au fonctionnaire de l'avis d'inaptitude de l'instance médicale ou à la date indiquée dans l'avis de l'instance médicale)* et se terminera au plus tard le *... (à compléter : durée maximum d'un an)*.

En cas de reclassement du fonctionnaire au cours de la période de préparation au reclassement, la présente convention prendra fin de plein droit à la date de prise d'effet de ce reclassement.

Article 3 : Actions proposées au fonctionnaire

3.1 Préparation à la transition professionnelle

Actions proposées par le cdg69

Au titre de l'analyse des aptitudes et des compétences personnelles et professionnelles du fonctionnaire, le cdg69 met en œuvre les actions suivantes :

- Modules du socle de base :
  - une réunion d'information collective
  - un entretien individuel de pré-diagnostic

La collectivité peut également choisir des modules d'accompagnement complémentaires

parmi les propositions suivantes :

- Module(s) complémentaire(s) :
  - un entretien diagnostic approfondi
  - une évaluation de la faisabilité du projet de reclassement par la mise en place de tests (évaluation du potentiel, savoirs de base)
  - l'élaboration du projet professionnel (tests, entretiens face à face) et la recherche d'une formation

Au titre de l'accompagnement du fonctionnaire dans la recherche de reclassement, le cdg69 met en œuvre l'(es) action(s) suivante(s) :

- Modules du socle de base :
  - proposition de postes via la bourse de l'emploi du cdg69
  - un atelier collectif de techniques de recherche d'emploi

La collectivité peut également choisir des modules d'accompagnement complémentaires parmi les propositions suivantes :

- Module complémentaire :
  - un accompagnement individualisé à la recherche de poste

(le cas échéant) Actions proposées par la collectivité

- *... (à compléter)*,

(le cas échéant) 3.2 Formation(s)

Afin de se préparer et, le cas échéant, de se qualifier aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire bénéficie des actions de formation suivantes :

- *... (à compléter)*

(le cas échéant, si ces informations ne sont pas connues au moment de la signature de la convention) Les modalités de pratiques des actions de formation (durée, horaires, lieu...) seront précisées par avenant.

(le cas échéant) 3.3 Stage(s) d'observation ou de mise en situation

(le cas échéant : pas de stage prévu au moment de la signature de la convention) Afin de se préparer aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire peut effectuer un stage d'observation et/ou de mise en situation.

A cette fin, le fonctionnaire doit engager une recherche de stage. La collectivité et, le cas échéant, le cdg69 dans le cadre de son dispositif de stage inter-collectivités assistent le fonctionnaire dans sa recherche.

Les modalités pratiques du stage seront précisées par avenant.

(le cas échéant : stage déjà prévu au moment de la signature de la convention) Afin de se préparer aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire effectue un stage d'observation *ou* de mise en situation.

Celui-ci aura lieu :

- au sein de la collectivité (*préciser le service d'accueil, la durée du stage ainsi que, le cas échéant, les fonctions occupées et le grade correspondant...*)

OU

- auprès de la structure d'accueil (*préciser la structure d'accueil, le service, la durée du stage ainsi que, le cas échéant, les fonctions occupés et le grade correspondant...*)

Article 4 : Évaluation des actions proposées au fonctionnaire

La collectivité et le cdg69 assurent conjointement le suivi régulier des actions proposées au fonctionnaire.

Des évaluations sont réalisées conjointement avec le fonctionnaire, la collectivité et le cdg69 à compter de la signature de la présente convention afin de faire un bilan des actions proposées et réalisées en application de l'article 3 de la présente convention.

Ces évaluations prennent la forme d'un entretien entre le fonctionnaire, la collectivité et/ou le cdg69 (*le cas échéant*) ainsi que le tuteur désigné par la structure d'accueil.

A l'occasion de ces évaluations, les actions proposées au fonctionnaire pourront être modifiées, sur proposition de la collectivité et/ou du cdg69, par voie d'avenant dans les conditions fixées à l'article 9 de la présente convention.

Article 5 : Situation administrative du fonctionnaire

Tout au long de la période de préparation au reclassement, dont la durée est fixée à l'article 2 de la présente convention, le fonctionnaire est en position d'activité dans son grade d'origine et reste employé par sa collectivité. La période de préparation au reclassement est assimilée à une période de service effectif pendant laquelle le fonctionnaire conserve tous les droits liés à la position d'activité.

5.1 Rémunération

Le fonctionnaire perçoit son plein traitement au cours de la période de préparation au reclassement, ainsi que le cas échéant l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.
(*le cas échéant*) Le régime indemnitaire correspondant à son grade d'origine est maintenu.

En fonction des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, le fonctionnaire pourra être amené à effectuer des déplacements. Il bénéficiera de la prise en charge de ses frais de déplacement et de séjour dans les conditions prévues par les décrets n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et n° 2006-781 du 3 juillet 2006.

5.2 Congés

Au cours de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire bénéficie des différents congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires territoriaux en position d'activité (congés annuels, congé de maternité, congés de maladie...) sous réserve qu'il en remplisse les conditions.

Ces périodes de congé ne suspendent pas la période de préparation au reclassement.

Les congés annuels du fonctionnaire sont accordés par la collectivité, conformément aux dispositions du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985, *(le cas échéant)* après proposition de la structure d'accueil.
Préciser les dates des congés annuels si celles-ci sont connues au moment de la signature de la convention, en tenant compte des dates des actions proposées à l'article 3 de la convention.

Le fonctionnaire qui suit une des actions proposées à l'article 3 de la présente convention bénéficie de la protection sociale des accidents de travail et des maladies professionnelles. La collectivité prend en charge le coût de cette protection, conformément à la réglementation

dont relève le fonctionnaire.

5.3 Discipline

Durant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire en position d'activité. En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, la collectivité pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre du fonctionnaire, *(le cas échéant)* sur proposition de la structure d'accueil.

Article 6 : Engagements des parties

6.1 Engagements du fonctionnaire

Le fonctionnaire s'engage à :

- participer à l'élaboration des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- s'impliquer dans un processus pouvant aboutir à un reclassement sur un poste correspondant à son état de santé auprès de sa collectivité ou de tout autre employeur public,
- suivre de manière assidue et respecter les horaires des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- produire toutes pièces demandées par l'employeur ou le cdg69 dans le cadre de l'exécution de la présente convention,
- présenter une demande de reclassement dès qu'un poste de reclassement lui sera proposé par la collectivité ou le cdg69 ou au plus tard au terme prévu à l'article 2 de la présente convention.

6.2 Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- prendre en charge la rémunération et les frais du fonctionnaire durant l'ensemble de la période de préparation au reclassement,
- participer à l'élaboration et suivre le déroulement des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- le cas échéant, adapter les actions proposées à l'article 3 de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 de la présente convention,
- accompagner le fonctionnaire dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement,
- dans la mesure du possible, proposer au fonctionnaire des postes de reclassement compatible avec son état de santé,
- contracter les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi par le fonctionnaire des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

6.3 Engagements du cdg69

Le cdg69 s'engage à :

- participer à l'élaboration et suivre le déroulement des actions proposées par le

cdg69 à l'article 3 de la présente convention,

- assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées par le cdg69 à l'article 3 de la présente convention,
- le cas échéant, adapter les actions proposées par le cdg69 à l'article 3 de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 de la présente convention,
- accompagner le fonctionnaire dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement,
- dans la mesure du possible, proposer au fonctionnaire des postes de reclassement compatible avec son état de santé.

Article 7 - Dispositions financières

7.1 Actions de préparation à la transition professionnelle

Le coût des modules du socle de base proposés par le cdg69 et visés à l'article 3.1 de la présente convention est à la charge du cdg69, à l'exception des frais de déplacements supportés par la collectivité.

(le cas échéant, pour les collectivités non affiliées) Le coût des modules complémentaires proposés par le cdg69 visés à l'article 3.1 de la présente convention et choisis par la collectivité est à la charge de la collectivité selon les tarifs présentés en annexe de la convention, conformément à la délibération n° 2019-XXXX du cdg69.

7.2 Formations et stages

Les frais pédagogiques des actions de formation prévues à l'article 3.2 de la présente convention sont à la charge de la collectivité.

Les frais de déplacement afférents aux périodes de formation et de stage et sont à la charge de la collectivité.

La rémunération du fonctionnaire durant les périodes de formation et de stage est à la charge de la collectivité.

Article 8 - Délai d'acceptation par le fonctionnaire

Le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la présente convention pour signer cette dernière.

À défaut de signature dans ce délai de quinze jours, le fonctionnaire est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

Article 9 - Modification - Résiliation

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

La présente convention pourra être dénoncée, par lettre recommandée avec accusé de réception :

- par la collectivité en cas de manquements caractérisés par l'une des parties aux stipulations de la présente convention ;
- par le cdg69 en cas de manquements caractérisés par l'une des parties aux

stipulations de la présente convention ;
- par le fonctionnaire en cas de manquements caractérisés par l'une des parties aux stipulations de la présente convention ou de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement.

Il est rappelé qu'en cas de manquement du fonctionnaire à ses engagements, souscrits à l'article 6.1 de la présente convention, il sera mis fin à la période de préparation au reclassement de manière anticipée, quel que soit l'état d'avancement de son projet de reclassement.

En cas de dénonciation de la convention par l'une des parties citées ci-dessus, la présente convention sera résiliée de plein droit à la date de la réception de la lettre de dénonciation par le fonctionnaire et/ou par la collectivité et/ou par le cdg69.

Article 10 - Règlement des litiges

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de ... *(Indiquer le lieu et l'adresse du tribunal compétent : Tribunal Administratif de Lyon, 184 Rue Duguesclin, 69003 LYON, pour les collectivités du Rhône)* dans le respect des délais de recours en vigueur, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site www.telerecours.fr.

Article 11 - Données personnelles

Le cdg69 pourra être amené à recueillir des données personnelles du fonctionnaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le cdg69 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le cdg69 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du cdg69 peut être contacté par mail (dpd@cdg69.fr).

La présente convention est établie en trois exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

(le cas échéant, pour les fonctionnaires intercommunaux) La présente convention sera transmise aux autres employeurs du fonctionnaire non signataires de cette convention.

À ... (*préciser le lieu*)

Le ... (*préciser la date*)

Le Maire (*ou* Président),

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le

Le Président,

Centre de gestion de la FPT du Rhône et de la Métropole de Lyon | cdg69

Philippe LOCATELLI

Prénom NOM *(à compléter)*

À ... (*préciser le lieu*)

Le ... (*préciser la date*)

Monsieur / Madame ... *(à compléter)*,