Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale du Gard

Annexe 1
à la convention d'adhésion au service Médecine préventive

À conserver par la collectivité

ORGANISATION DES VISITES

Afin d'optimiser sa qualité de service et mieux répondre aux attentes de ses adhérents, le service de médecine préventive du CDG30 a mis en place des conditions d'organisation des visites.
Cette annexe est à lire attentivement ; les documents nécessaires au bon déroulement des visites sont à renvoyer rapidement au CDG.

La mise à jour de la liste des agents

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

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

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

Pour le départ d'un agent (Ne pas raturer son nom)
Lorsque l'agent ne fait plus partie des effectifs de la collectivité, merci d'en préciser le motif : ex fin de contrat (FC), retraite (RE), Invalidité (INV), démission (DEM)…

Les nouveaux agents

Utiliser le formulaire « Nouvel agent » (ci-joint) pour chaque agent ne figurant pas sur la liste en précisant (comme pour la mise à jour) : son nom *(+ nom de jeune fille) et prénom (H ou F si nécessaire) sa date de naissance, son adresse postale, le grade occupé, son emploi, son contrat de travail, sa durée de travail en heures par semaine (préciser si le %*

du temps partiel (TP)) sa qualité de ***travailleur handicapé*** *ou de* ***bénéficiaire de l'obligation d'emploi****: dans ce cas joindre la copie du document attestant de la situation et précisant les dates d'ouverture des droits.*

La fiche de poste

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

Cette fiche doit être :

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

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

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

La collectivité ou l'établissement rappelle à ses agents la nécessité de fournir au médecin du travail, toutes pièces médicales en sa possession ainsi que son carnet de vaccination.

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

Demandes de visites médicales particulières

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

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

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

Les convocations individuelles

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

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

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

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

La feuille médicale de rendez vous

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

La visite des lieux de travail

La visite des lieux de travail (ateliers, entrepôts, bureaux, crèches, restaurants scolaires…) permet l'appréciation des conditions et ambiances de travail, l'étude de postes, les mesurages divers (à ne pas confondre avec les inspections en hygiène et sécurité diligentées par les ACFI). Elle peut être effectuée par l'infirmier (e) ou le médecin du travail.
Des points particuliers peuvent être abordés (prévention collective spécifique, addictologie, risques psychosociaux, ergonomie) et pourront faire l'objet d'une note d'information, d'une réunion, d'une documentation… La collectivité doit faire connaître ses besoins afin que, conjointement avec le service de médecine préventive les conditions d'organisation de cette visite puissent être définies.

Le bilan nominatif annuel des jours d'absences

Le bilan nominatif **par période d'arrêt** des jours d'absences de l'agent pour maladie ou accident de service apporte au médecin du travail ou aux infirmier (e)s une information complémentaire.
NB : pour les accidents de service, adresser les déclarations de circonstances, reconnaissance imputabilité… au service de médecine de prévention

Service d'affectation temporaire

(pour les employeurs adhérents à ce service)

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

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

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

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

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

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

Facultatifs :

- Réfrigérateur, four micro-onde

Pour l'ouverture et la fermeture de la salle : préciser la personne relais sur la collectivité ou toute information nécessaire.
Les médecins et infirmiers s'engagent à laisser les locaux en état de propreté, à informer la collectivité en cas de problème.
Le service de médecine préventive se réserve le droit de refuser d'effectuer la visite sur site en cas de non-conformité des locaux. Dans ce cas, les agents de la collectivité en question seront convoqués au CDG30 pour leur visite médicale.

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

Permanences médicales sur rendez-vous

Médecins : Dr Christian ARMAND : permanence le lundi
Dr Jean-Louis ZYLBERBERG : permanence le vendredi
Dr Olivia BERARU : permanence le mardi

Infirmiers : Mme Marion AIGOUY - M. Gary ANTUS - Mme Laurence GARDAIS
Tél : 04 66 38 64 78 : permanences au CDG les mercredis ou vendredis matin.

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

Courriel : medecine.preventive@cdg30.fr

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