



CHARTRE **D'ORGANISATION** **& DE FONCTIONNEMENT** du service de Médecine préventive



Les dispositions de la présente charte constituent le cadre de référence pour l'exécution des conventions conclues entre le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire et les collectivités territoriales, les établissements publics et les administrations qui adhèrent au service de médecine préventive du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire.

LE CADRE JURIDIQUE

- > *L'article L 812.4 du code général de la fonction publique,*
- > *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,*
- > *Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,*
- > *Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.*

1. La vocation du service de médecine préventive

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de la 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.

Le service de médecine préventive joue un rôle de conseil auprès des employeurs publics, des agents ainsi qu'auprès des organismes paritaires, concernant leurs obligations en matière de prévention des accidents et des pathologies professionnelles.

2. Le médecin du service de médecine préventive

Le médecin du service de médecine préventive, spécialisé en médecine du travail, a une approche globale, exclusivement préventive : surveillance médicale individuelle et collective, action en milieu de travail.

Les avis médicaux spécialisés qu'il dispense dépendent de sa connaissance des conditions effectives de travail des agents.

Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de la santé publique.

Il est tenu au secret professionnel médical.

Le secret couvre tout ce qui est parvenu à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est à dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris.

3. Ses missions

Le médecin assure de nombreuses missions, réparties en deux catégories :

- > **La surveillance médicale des agents**
- > **Les actions en milieu du travail**

3.1. La surveillance médicale des agents

Elle s'effectue dans le cadre de la réalisation de visites médicales.

La visite médicale d'une durée moyenne de 30 minutes comprend un interrogatoire et un examen clinique dont le contenu est à la libre appréciation du médecin, hormis pour la visite d'information et de prévention (VIP).

Le médecin est responsable de la constitution et de la conservation du dossier médical de l'agent.

Si le médecin constate une anomalie médicale, il remet à l'agent une lettre destinée à son médecin traitant dans laquelle il fait part de ses constatations.

Dans le cadre de ses consultations, le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires à la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel, au dépistage de maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

A l'issue de la visite, le médecin **donne son avis** sur l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et son environnement de travail. Le médecin du travail est seul habilité à proposer des aménagements de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Pour les fonctionnaires ou les contractuels de droit public, en cas de constat d'une incompatibilité totale et définitive entre l'état de santé de l'agent et son poste de travail, le prononcé de l'inaptitude sera du ressort soit du médecin agréé soit du conseil médical départemental.

Le médecin informera l'autorité compétente de ce constat.

SECRET PROFESSIONNEL EN MÉDECINE DU TRAVAIL

LE MÉDECIN DU TRAVAIL, PEUT-IL COMMUNIQUER DES INFORMATIONS À L'EMPLOYEUR ?

NON, le médecin du travail ne peut pas communiquer à un employeur les informations qu'il recueille au cours d'une visite médicale. Votre dossier médical est également couvert par le secret médical et ne doit pas être communiqué à votre employeur.

L'employeur ne peut pas exiger de vous, des informations sur votre état de santé.

Article 4 (article R.4127-4 du code de la santé publique)
"Le fait pour un médecin d'être lié dans son exercice professionnel par un contrat ou un statut à un autre médecin, une administration, une collectivité ou tout autre organisme public ou privé n'enlève rien à ses devoirs professionnels et en particulier à ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions".



LE SECRET MÉDICAL : C'EST QUOI ?

Le secret médical **couvre toutes les informations que le professionnel de santé a sur vous** : votre état de santé (diagnostic, traitement...), votre identité, ce que vous lui avez confié, ce que le professionnel a vu, entendu, compris.



3.1.1. Les visites médicales au recrutement

Le médecin du travail **se prononce** sur la **compatibilité entre l'état de santé de l'agent et son poste de travail.**

Cette visite est **obligatoire.**

Les visites au recrutement des mineurs et des travailleurs de nuit doivent être réalisées antérieurement à leur date de recrutement.

3.1.2. Les visites d'information et de prévention

Cette visite médicale est obligatoire selon la fréquence définie par la réglementation applicable à l'adhérent.

3.1.3. Les visites liées à la surveillance médicale particulière

En vue d'assurer un meilleur suivi médical, le médecin peut être amené à revoir un agent plusieurs fois au cours d'un même exercice.

Les agents occupant des postes à risques ou dont l'état de santé nécessite des aménagements temporaires de leurs conditions de travail (femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, agents en situation de handicap, ...) sont concernés.

3.1.4. Les visites de reprise du travail

Elles permettent de s'assurer de la capacité des agents à reprendre leur emploi après un arrêt de travail ainsi que d'apprécier la nécessité d'une adaptation des conditions de travail, ou d'une réadaptation des agents. Ces visites ne revêtent pas de caractère réglementaire pour les fonctionnaires et les agents de droit public.

3.1.5. Les visites effectuées dans le champ de la médecine statutaire

Le médecin peut être amené à examiner sur demande de l'autorité compétente, un agent dont le dossier est susceptible d'être examiné par le conseil médical départemental pour les raisons suivantes :

- > imputabilité au service d'une maladie,
- > demande de congé de longue maladie ou de longue durée d'office.

Au terme de cette visite, le médecin établit un rapport qui sera transmis à l'employeur concerné qui se chargera de le transmettre à l'instance médicale.

3.2. Les actions en milieu du travail

Le médecin doit consacrer au moins le tiers du temps dont il dispose aux actions en milieu du travail.

3.2.1. Les visites médicales au recrutement

Ses missions consistent alors à conseiller l'employeur public ainsi que les agents et leurs représentants dans les domaines suivants :

- > l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- > l'évaluation des risques professionnels,
- > l'hygiène générale des locaux,
- > 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 des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- > l'hygiène dans les restaurants administratifs,
- > l'information sanitaire,
- > les campagnes de prévention dans le champ professionnel ou en matière de santé publique (prévention des conduites addictives par exemple).

3.2.2. Les moyens mis en œuvre

Le médecin réalise des visites de locaux à l'issue desquelles il établit un rapport de synthèse détaillé et l'adresse à l'autorité compétente. Il est aussi consulté sur les projets de construction et d'aménagement des locaux administratifs et techniques, sur la modification d'équipements ou l'introduction de nouvelles technologies.

Il a pour rôle d'établir et de mettre à jour la fiche relative aux risques professionnels, et participe aux études et enquêtes épidémiologiques et à leur réalisation.

Il assiste de plein droit aux séances de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial avec voix consultative.

Enfin, chaque année, le médecin du service de médecine préventive établit un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité concernée et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

4. Les conditions d'exercice des missions de médecine préventive

Pour permettre au médecin d'exercer pleinement ses missions, **la collectivité doit lui remettre les pièces** suivantes :

- > l'ensemble des fiches de postes de ses agents,
- > la liste des équipements, produits et matériels auxquels les agents ont accès dans le cadre de leur travail,
- > la fiche de données de sécurité des produits dangereux utilisés par ses agents.

La collectivité doit obligatoirement l'informer :

- > avant toute utilisation de substance ou de produit dangereux de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi par le service concerné,
- > de chaque accident de service et de chaque maladie reconnue imputable au service survenue dans la structure.

Dans le cadre de ses missions en milieu du travail, le médecin doit avoir accès librement aux locaux ainsi qu'aux différents postes de travail.

A la demande du médecin, la collectivité s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

5. Le service de médecine préventive du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire

L'équipe médicale du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire est composée de plusieurs médecins et d'un secrétaire médical.

Ce dernier est chargé des missions suivantes :

- > coordination de la planification des visites médicales (gestion des plannings, gestion des convocations adressées aux adhérents pour leurs agents, préparation des dossiers médicaux pour les visites, gestion des réservations des cabinets médicaux, etc ...),
- > accueil téléphonique et accueil des agents pour les visites effectuées dans les locaux du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire
- > gestion des courriers médicaux,
- > mise à jour des données relatives aux agents suivis,
- > facturation des actes du service.

5.1. L'accueil téléphonique du service

L'accueil téléphonique du service de médecine préventive est assuré sur les plages horaires suivantes :

> du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00

> le vendredi du 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h00

Durant ces horaires d'accueil téléphonique, le secrétariat du service peut être joint au **02 47 66 71 74**.

A tout moment, un courriel peut être adressé à **medecine.preventive@cdg37.fr**

5.2. L'organisation des visites médicale

Du fait de leur caractère obligatoire, sauf motif valable, **l'agent est tenu de se rendre aux visites médicales** de médecine préventive.

Il appartient à la collectivité de s'assurer que tout agent convoqué se présente à la visite médicale programmée. Les visites devant se dérouler pendant le temps de travail des agents, la collectivité s'organise afin de permettre à ses agents de se soumettre à ces examens médicaux et leur accorde les autorisations d'absence nécessaires.

5.2.1. Lieu de consultations

Toutes les visites se dérouleront au service Médecine préventive du CDG 37, situé :
27, rue du Rempart - 37041 TOURS Cedex 1

5.2.2. Lieu de consultations

Chaque collectivité est invitée, au moins deux mois avant les dates proposées, soit à renseigner les créneaux ouverts sur la plateforme dématérialisée dédiée soit à compléter le formulaire de programmation transmis par courriel.

La collectivité doit compléter les créneaux mis en ligne ou le formulaire de programmation jusqu'à **un mois maximum avant les dates proposées**.

Si la collectivité ne renseigne pas les créneaux sur la plateforme ou ne retourne pas la programmation complétée dans ce délai, le logiciel de médecine préventive lui adressera automatiquement des convocations pour les agents susceptibles d'être concernés par une visite d'information et de prévention.

Sans réponse de la part de la collectivité dans ce délai d'un mois, la programmation sera considérée comme définitive et tous les créneaux réservés ou pré-réservés seront alors facturés.

Pour les nouveaux recrutés, il est **nécessaire** et **obligatoire** de joindre la fiche de renseignements spécifique téléchargeable sur le site du CDG 37 : www.cdg37.fr - Agir en santé et sécurité au travail - Service de médecine préventive.

Les rendez-vous ne pourront être programmés qu'à la réception de ces documents dûment renseignés.

5.2.3. Les annulations de programmation

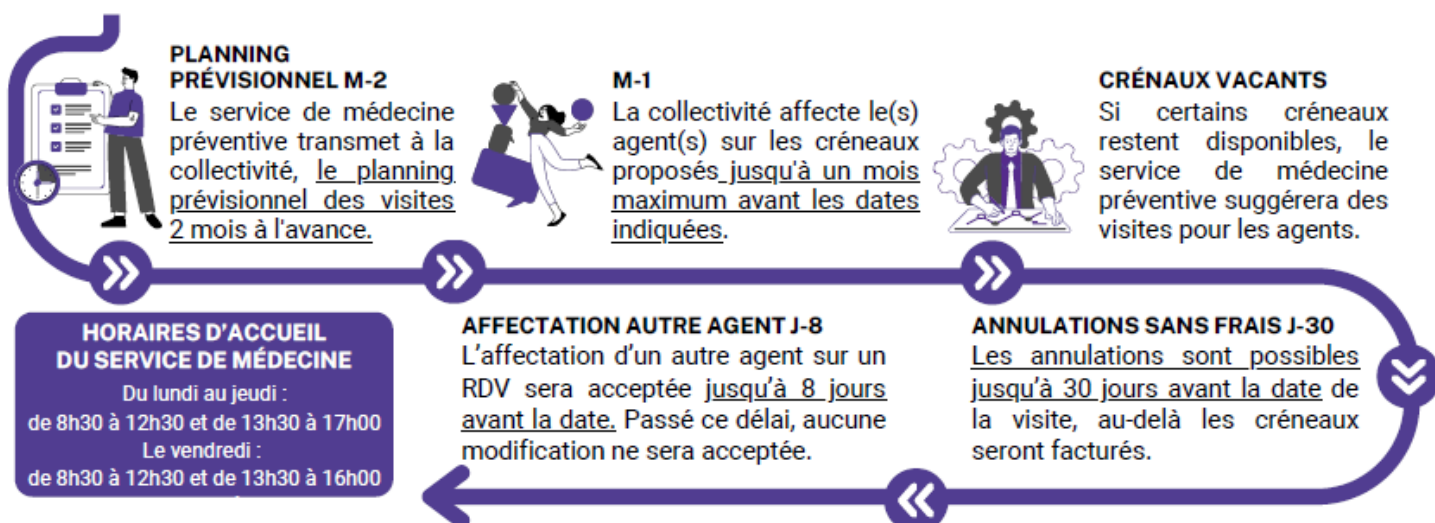
Les annulations de programmation sont possibles pour la collectivité **jusqu'à 30 jours avant la date de visite**, en libérant les créneaux via le logiciel de médecine préventive ou en adressant un courriel au secrétariat du service de médecine préventive. Passé ce délai, tous les créneaux non annulés seront facturés.

Seules les modifications de programmation seront admises au-delà de ce délai dans les conditions posées par l'article 5.2.4.

5.2.4. Les modifications de programmation

Les modifications de programmation seront acceptées **jusqu'à 8 jours avant la date** de la visite. **Passé ce délai, aucune modification sera prise en compte.**

Toutes les visites programmées seront alors facturées



5.2.5. La programmation des autres visites

Les visites qui peuvent être anticipées (visites d'information et de prévention, visites effectuées dans le champ de la médecine statutaire ainsi que la plupart des visites au recrutement) ne sont pas considérées comme des visites pouvant prétendre à une réponse urgente.

Des **créneaux horaires spécifiques** à la réalisation de ces visites occasionnelles seront disponibles.

Les demandes relatives à ce type de visite font l'objet d'un traitement dérogatoire par le service de médecine préventive qui lui seul décidera de la qualification de la visite sollicitée.

Les demandes de visites occasionnelles doivent être adressées par courriel au service de médecine préventive à l'adresse medecine.preventive@cdg37.fr. Chaque demande devra être motivée et comporter toutes les informations et les pièces justificatives nécessaires à son traitement par le secrétariat du service.

A titre d'exemple, sont considérées comme des visites occasionnelles nécessitant un créneau rapide, les visites de reprise consécutives à un arrêt de travail en maladie ordinaire d'une durée inférieure à une année ou à un arrêt de travail en accident ou maladie imputable au service. En effet, dans ces cas de figure, la reprise des agents pouvant s'effectuer sur simple avis du médecin traitant, en fonction de la durée de l'arrêt de travail et de la nature de l'activité exercée par l'agent, la vérification de la compatibilité de l'état de santé de l'intéressé avec son poste de travail peut s'avérer nécessaire.

Aucune disposition légale ou réglementaire ne prévoit l'obligation de programmer des visites de reprise pour les fonctionnaires et les contractuels de droit public.

Seuls les contractuels de droit privé sont soumis aux dispositions du code du travail et doivent **se soumettre** à ces visites dans les conditions prévues aux articles R 4624-31 et R 4624-32 du code du travail.

5.2.6. Les visites sur demande de l'agent

Les agents qui en font la demande auprès du service de médecine préventive peuvent bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive **sans que la collectivité en ait à connaître le motif.**

Ces demandes sont gérées directement par le service de médecine préventive. Le secrétariat du service peut être joint au **02 47 66 71 74**.

Les visites sont facturées **à l'employeur public concerné de manière anonymisée.**

5.2.7. Les motifs de la visite

Toutes les demandes **des collectivités** doivent comporter un **motif de visite précis** et **détaillé.**

Pour les visites qui ne relèvent pas de la surveillance médicale périodique, il est indispensable d'**indiquer au médecin les questions auxquelles la collectivité souhaite qu'il réponde.** En cas de comportement anormal de l'agent, de suspicion de souffrance au travail, ou suspicion d'addiction, il est demandé à l'employeur de compléter un formulaire d'information relatant les faits constatés (document à télécharger sur le site du CDG 37).

Pour toute visite occasionnelle, **il est impératif que l'agent soit dûment informé par son employeur du motif de la visite.**

Les **rapports médicaux** établis par les médecins du service de médecine préventive dans le champ de la médecine statutaire et qui sont adressés à la collectivité **sous pli confidentiel ne peuvent être ouverts que par un médecin agréé** ou par les **membres des instances médicales.** En revanche, sur demande écrite de la part de la collectivité, les conclusions administratives peuvent lui être adressées sous pli simple.

5.2.8. Les pièces justificatives

Pour toute visite de reprise ou relevant du champ de la médecine statutaire, outre la fiche du poste occupé par l'intéressé, il convient d'adresser au service de médecine préventive toute pièce telle que les **historiques de la situation médico-administrative**, la copie des **certificats médicaux**, la **déclaration d'accident ou de maladie imputable au service**, les **procès-verbaux des instances médicales**, les **décisions administratives**, susceptible d'éclairer le médecin.

5.3. L'organisation des actions en milieu du travail

Ces actions sont convenues entre la collectivité et le service de médecine préventive. Les demandes d'intervention doivent être adressées par courriel, au secrétariat du service de médecine préventive à l'adresse **medecine.preventive@cdg37.fr**.

Ces interventions ne peuvent être réalisées que dans la mesure où elles n'interfèrent pas avec d'autres activités préalablement programmées.

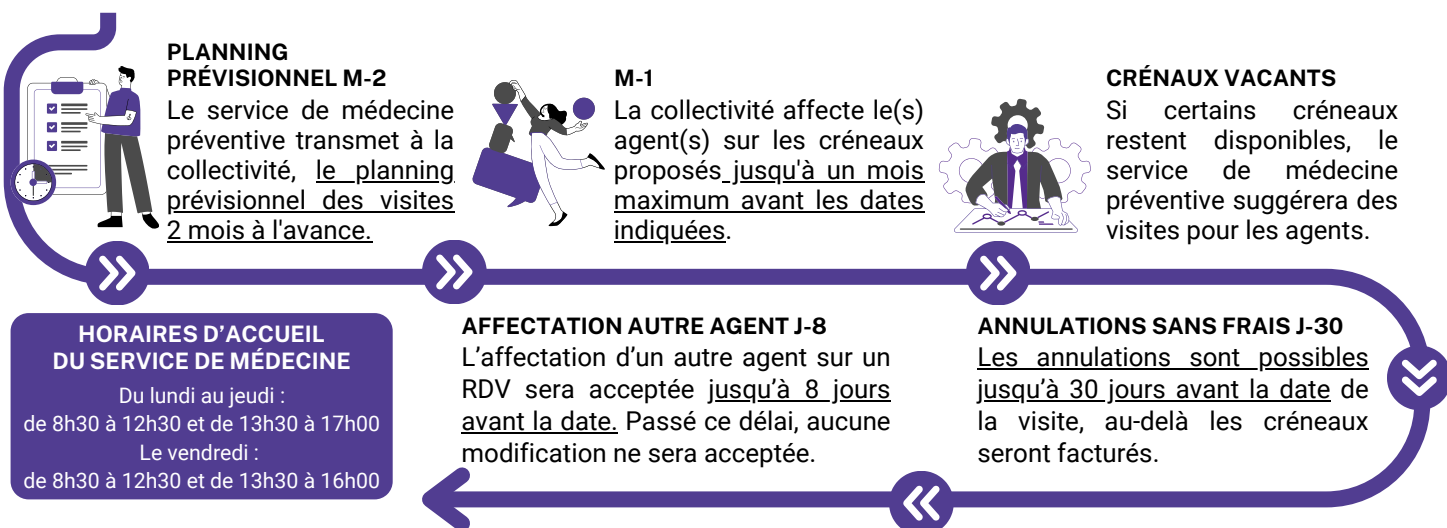
6. Fiches réflexes





FICHE REFLEXE #1

Les Visites d'Information et Prévention (VIP)



Caractéristiques VIP	Objectifs	Documents à fournir par la collectivité	Documents à fournir par l'agent
<p>Obligatoire</p> <p>Visite périodique (2 ans)</p> <p>Durée en moyenne 30 minutes</p> <p>Comprend un interrogatoire, un examen clinique</p> <p>Ouverture d'un dossier médical</p> <p>Attestation de suivi délivrée à l'agent et à l'employeur à la fin de la visite</p>	<p>Interroger l'agent sur son état de santé</p> <p>Informar sur les risques liés au poste de travail</p> <p>Sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre pour réduire, limiter et éviter ces risques</p> <p>Informar l'agent de son droit à bénéficier, à tout moment, d'une visite à sa demande avec le médecin du travail</p> <p>Faire remonter ses difficultés (douleurs, surcharge mentale, conditions de travail inadaptées, etc.)</p> <p>Tracer le suivi des expositions professionnelles</p> <p>Faire le point général sur l'état de santé</p>	<p><input type="checkbox"/> Fiche de poste</p> <p><input type="checkbox"/> Date d'embauche</p> <p><input type="checkbox"/> Fiche de renseignements des nouveaux embauchés (si non fournie)</p> <p><input type="checkbox"/> Habilitations et CACES</p> <p><input type="checkbox"/> Statuts</p> <p><input type="checkbox"/> Liste des équipements, produits et matériaux auxquels les agents ont accès dans le cadre de leurs missions</p> <p><input type="checkbox"/> Attestation de formation en lien avec le métier (gestes postures, HACCP, certiphyto, etc.)</p> <p><input type="checkbox"/> La fiche de données de sécurité des produits dangereux utilisés par vos agents</p>	<p><input type="checkbox"/> Carnet de vaccination</p> <p><input type="checkbox"/> Lunettes correctrices</p> <p><input type="checkbox"/> Derniers examens médicaux en cas de problèmes médicaux</p> <p><input type="checkbox"/> RQTH si travailleur handicapé</p>



FICHE REFLEXE # 2


Les visites occasionnelles

Demande par mail medecine.preventive@cdg37.fr

Les RDV seront proposés après évaluation médicale - Aucun rendez-vous ne sera accordé sans les documents requis.

Type de visite	Caractéristiques	Objectifs	Documents à fournir par la collectivité	Documents à fournir par l'agent
La visite de reprise et pré-reprise du travail	Non obligatoire	S'assurer de la capacité de l'agent à reprendre son emploi après un arrêt de travail, Apprécier la nécessité d'adaptation des conditions de travail ou d'une réadaptation de l'agent	<input type="checkbox"/> Historique de la situation médico-administrative <input type="checkbox"/> Déclaration d'accident ou de maladie imputable au service <input type="checkbox"/> Les procès-verbaux des instances médicales <input type="checkbox"/> Les décisions administratives <input type="checkbox"/> Dates des AT <input type="checkbox"/> PV conseil médical <input type="checkbox"/> Rapports administratifs du médecin agréé	<input type="checkbox"/> Copie des certificats médicaux <input type="checkbox"/> Examens médicaux
La visite au recrutement	Obligatoire Mineurs, travailleurs de nuit : visite à réaliser antérieurement au recrutement	Le médecin se prononce sur la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et de son poste de travail	<input type="checkbox"/> La fiche de poste <input type="checkbox"/> Date d'embauche <input type="checkbox"/> Habilitations et CACES <input type="checkbox"/> Statut <input type="checkbox"/> Fiche de renseignements des nouveaux embauchés	<input type="checkbox"/> Carnet de vaccination <input type="checkbox"/> Lunettes correctrices <input type="checkbox"/> Derniers examens médicaux en cas de problèmes médicaux
La visite pour Surveillance Médicale Particulière	La fréquence est déterminée par le médecin	Pour les agents occupant des postes à risque, ou dont l'état de santé nécessite des aménagements temporaires de leurs conditions de travail : <ul style="list-style-type: none"> • Femmes enceintes, • Venant d'accoucher, ou allaitantes, • Situation de handicap, pathologies 		



Type de visite	Caractéristiques	Objectifs	Documents à fournir par la collectivité	Documents à fournir par l'agent
Visite à la demande de l'agent	<p>Sans que la collectivité n'ait à connaître le motif.</p> <p>Demande directe auprès du service de médecine préventive, au 02 47 66 71 74.</p> <p>Visite(s) facturée(s) à l'employeur de façon anonymisée</p>		✘	Derniers examens médicaux en cas de problèmes médicaux
Visite à la demande de la collectivité	<p>L'agent doit être informé par l'employeur du motif de la visite</p> 	Si suspicion de comportement inhabituel de l'agent, de souffrance au travail, d'addiction, etc.	<input type="checkbox"/> Fiche de Constat d'un comportement inhabituel au travail : Une demande comportant un motif clair et détaillé <input type="checkbox"/> Règlement intérieur	✘
Visite statutaire	Suite à cette visite, le médecin établit un rapport qui sera transmis à l'employeur qui le transmettra à l'instance médicale,	Sur demande de l'autorité compétente pour évaluer : L'imputabilité au service d'une maladie, ou une demande de congé de longue maladie ou de longue durée d'office	<input type="checkbox"/> Historique de la situation médico-administrative <input type="checkbox"/> Déclaration d'accident ou de maladie imputable au service <input type="checkbox"/> Les procès-verbaux des instances médicales <input type="checkbox"/> Les décisions administratives <input type="checkbox"/> Fiche de poste <input type="checkbox"/> Certificat Médical Initial <input type="checkbox"/> Dates des arrêts	<input type="checkbox"/> Copie des certificats médicaux



Il est impératif d'informer le service de médecine préventive dans les situations suivantes :

- **accident de service** ou **maladie reconnue imputable au service** survenue dans votre structure
- **avant toute utilisation de substances** ou **produits dangereux**