

Marché N°2025-13

OBJET DU MARCHÉ

**PRESTATIONS DE MEDECINE DU TRAVAIL (GROUPEMENT DE COMMANDES
HAUTE AUTORITE DE SANTE, ETABLISSEMENT FRANÇAIS DU SANG-SIÈGE
ET AGENCE DE BIOMEDECINE)**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Mode de passation : La procédure de consultation utilisée est celle de la procédure adaptée conformément aux articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la commande publique.

Le présent CCTP comprend 9 pages numérotées de 1 à 8.

Sommaire

ARTICLE 1 - GENERALITES	2
ARTICLE 2 - PERSONNELS CONCERNES	2
ARTICLE 3 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS	2
3.1 Prestations attendues.....	2
3.2 Liste des collaborateurs	3
3.3 Suivi médical	3
3.4 Consultation d'un psychologue	5
3.5 Consultation d'un ergonome	5
3.6 Dossier Médical.....	5
3.7 Actions sur le milieu professionnel et missions générales de prévention.....	6
ARTICLE 4 - MOYENS AFFECTÉS	7
4.1 Modalités de gestion des convocations – externalisation	7
ARTICLE 5 - MODIFICATION OU ANNULATION DES VISITES.....	8
5.1 Modification de rendez-vous	8
5.2 Annulation de rendez-vous	8

ARTICLE 1 - GENERALITES

La consultation est lancée en groupement de commandes en vertu des articles L. 2113-6 et L. 2113-7 du code de la commande publique. Il est composé de trois membres décrits dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

La HAS a été désignée **coordonnateur du groupement** et en tant que tel, elle assure la préparation, la passation, l'attribution, la signature et la notification du marché, ainsi que des avenants le cas échéant – avec l'appui et en coordination avec les autres membres du groupement à chaque étape.

Il est entendu que lorsque le terme « pouvoir adjudicateur » est employé dans le contexte du marché, il désigne l'ensemble des membres du groupement agissant par l'intermédiaire du coordonnateur.

Il est entendu que lorsque le terme « employeur » est utilisé dans le contexte du marché, il désigne chaque membre du groupement.

Il est entendu que lorsque le terme « collaborateur » est employé dans le contexte du marché, il désigne tout salarié de chaque membre du groupement, quel que soit son statut.

ARTICLE 2 - PERSONNELS CONCERNES

Les collaborateurs concernés par le présent marché sont tous les agents permanents et salariés de la HAS, de l'EFS et de l'ABM, par opposition aux experts de la HAS ou aux vacataires experts ou formateurs de l'ABM, et notamment :

- les agents contractuels de droit public ;
- les fonctionnaires et agents publics en détachement ;
- les salariés de droit privé.

ARTICLE 3 - CONSISTANCE DES PRESTATIONS

3.1 Prestations attendues

Le pouvoir adjudicateur aura recours au présent marché pour effectuer le suivi médical périodique de ses agents.

Les visites peuvent avoir lieu en cabine fixe ou mobile. Dans certaines situations (hors 1ère visite), à la demande du collaborateur et après consultation de l'employeur et avec accord du médecin du travail, la visite peut être réalisée en téléconsultation.

Le médecin du travail conduit les actions de santé au travail pour préserver la santé des travailleurs tout au long de leur parcours professionnel. Il surveille l'état de santé des travailleurs en fonction de leur âge, des risques concernant leur sécurité, leur santé et la pénibilité au travail.

Le médecin du travail assure ces missions, d'une part, en réalisant des examens médicaux et, d'autre part, en menant des actions sur le milieu de travail.

Cela comprend :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la santé physique et mentale, notamment en vue de préserver le maintien dans l'emploi des collaborateurs ;
- La protection des travailleurs contre l'ensemble des nuisances, et notamment contre les risques d'accidents du travail ou d'exposition à des agents chimiques dangereux ;
- L'hygiène générale de l'institution et dans les services de restauration ;
- La prévention et l'éducation sanitaires en rapport avec l'activité professionnelle ;
- La construction ou les aménagements nouveaux ;
- Les modifications apportées aux équipements ;
- L'accompagnement en cas de réorganisation importante.

Le médecin du travail assure le suivi individuel de l'état de santé des collaborateurs.

Le médecin du travail doit consacrer un tiers de son temps de travail aux actions suivantes :

- La visite des lieux de travail ;
- L'étude de postes en vue de l'amélioration des conditions de travail, de leur adaptation dans certaines situations ou du maintien dans l'emploi ;
- L'identification et l'analyse des risques professionnels ;
- L'élaboration et la mise à jour de la fiche d'entreprise ;
- La délivrance de conseils en matière d'organisation des secours et des services d'urgence ;
- La participation aux réunions des instances représentatives du personnel compétentes ;
- La réalisation de mesures métrologiques ;
- L'animation de campagnes d'information et de sensibilisation aux questions de santé publique en rapport avec l'activité professionnelle ;
- Les enquêtes épidémiologiques ;
- La formation aux risques spécifiques ;
- La participation à la cellule des risques psycho-sociaux de l'ABM si besoin ;
- La participation au CSST (commission santé au travail).

Il est également tenu d'établir :

- un rapport annuel d'activité ;
- une fiche d'établissement sur laquelle sont notamment consignés les risques professionnels et les effectifs des collaborateurs exposés à ces risques ;
- un dossier médical de santé au travail, pour chaque collaborateur suivi.

Lorsque le médecin du travail est saisi par l'employeur d'une question relevant de ses missions, il fait connaître ses préconisations par écrit. Celles-ci doivent être transmises à l'instance représentative du personnel compétente.

De même, lorsque le médecin du travail constate la présence d'un risque pour la santé des collaborateurs, il propose par un écrit motivé et circonstancié des mesures visant à la préserver.

3.2 Liste des collaborateurs

Chaque membre du groupement fournit en début de chaque année, et/ou à la demande du service de santé au travail (SST), une liste nominative des collaborateurs bénéficiaires des prestations médicales. Cette liste comporte pour chaque agent :

- le nom et le prénom ;
- la fonction ;
- la date de naissance ;
- la date d'entrée en fonction ;
- la date de la dernière visite médicale ;
- et le cas échéant, s'il est soumis à une surveillance médicale particulière, en cas d'accident du travail ou à l'avis de la commission de réforme ou du comité médical.

Le Titulaire est destinataire des informations relatives aux mouvements de personnels en cours d'année. La mise à jour de l'effectif sera effectuée à intervalles réguliers en fonction des mouvements de personnels intervenants dans l'institution. Dans tous les cas, cette mise à jour interviendra avant le 31 décembre de chaque année.

3.3 Suivi médical

Le suivi médical devra respecter les éléments suivants :

- stabilité du médecin, de l'équipe pluridisciplinaire (ergonome, psychologue du travail, infirmier) et de l'équipe administrative (secrétariat notamment) affectés au pouvoir adjudicateur ;
- programmation des visites sur le temps de travail ;
- coordination des prises de rendez-vous avec si possible un système de communication type extranet, permettant d'effectuer les demandes, de les suivre, de les modifier ;
- contact dédié permettant une réactivité maximale du Titulaire, notamment dans les modifications de rendez-vous ;

- outils administratifs simplifiés : pour anticiper les prises de rendez-vous de plusieurs collaborateurs, pour effectuer la déclaration annuelle des agents, etc. ;
- informations et conseils par le Titulaire dans les méthodes de travail, la prévention des risques, les outils disponibles : le pouvoir adjudicateur souhaite pouvoir accéder à différents interlocuteurs permettant un conseil sur des questions précises, exemple ergonome, psychologue du travail, infirmier ;
- possibilité de participer à des sessions d'information gratuites organisées par le service de santé, de recevoir une newsletter.

3.3.1. Visite d'information et de prévention

Tout collaborateur bénéficie moins de trois mois après son arrivée, au titre de la surveillance de l'état de santé des travailleurs, d'un suivi individuel de son état de santé assuré par le médecin du travail et, sous l'autorité de celui-ci, par le collaborateur médecin, l'interne en médecine du travail et/ou l'infirmier.

Cette visite donne lieu à la délivrance d'une attestation ou fiche de visite.

Le professionnel de santé qui réalise la visite d'information et du travail peut orienter le collaborateur sans délai vers le médecin du travail, dans le respect du protocole élaboré par ce dernier.

Les modalités et la périodicité de ce suivi prennent en compte les conditions de travail, l'état de santé et l'âge du collaborateur ainsi que les risques professionnels auxquels il est exposé.

Un suivi spécifique est mis en œuvre pour les travailleurs bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé.

Chaque agent fait l'objet d'un examen de surveillance médicale au moins tous les 5 ans ou plus fréquemment sur proposition du médecin du travail.

Cette visite a notamment pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé ;
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- de le sensibiliser sur les moyens du travail à mettre en œuvre ;
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service de santé au travail et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

À l'issue de la visite d'information et de prévention, si elle n'a pas été réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai le collaborateur vers le médecin du travail. Cette nouvelle visite, effectuée par le médecin du travail, a notamment pour objet de proposer, si elles sont nécessaires, des adaptations du poste ou l'affectation à d'autres postes.

Le nombre estimatif est de 200 visites par an pour les collaborateurs de la HAS, 400 pour ceux de l'EFS et 120 pour ceux de l'ABM.

3.3.2. Visite de reprise

(a) Visite de reprise obligatoire

Le collaborateur bénéficie d'un examen de reprise conformément aux obligations fixées par le code du travail. Dès que l'employeur a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, il saisit le service de santé au travail qui organise l'examen de reprise le jour de la reprise effective du travail par l'agent, et au plus tard dans un délai de huit jours qui suivent cette reprise.

(b) Visite à l'initiative du collaborateur

Le collaborateur peut solliciter notamment une visite médicale, lorsqu'il anticipe un risque d'inaptitude, dans l'objectif d'engager une démarche de maintien en emploi et de bénéficier d'un accompagnement personnalisé.

Le médecin du travail peut également organiser une visite médicale pour tout collaborateur le nécessitant.

3.3.3. Prestations complémentaires

(a) Visites et examens médicaux complémentaires

Des visites peuvent être effectuées à la demande de l'employeur, du médecin du travail ou du collaborateur lui-même.

Des examens médicaux complémentaires peuvent être effectués à la demande du médecin du travail.

Le médecin du travail peut prescrire les examens complémentaires nécessaires :

- à la détermination de l'aptitude médicale au poste de travail et notamment au dépistage des affections comportant une contre-indication à ce poste de travail ;
- au dépistage des maladies à caractère professionnel et des maladies professionnelles non concernées par les règlements ;
- au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage.

Les visites, radios, examens complémentaires peuvent avoir lieu sur le temps de travail des collaborateurs, du lundi au vendredi.

(b) Adaptation individuelle de poste

Le médecin du travail peut proposer, par écrit et après échange avec le collaborateur et après consultation de l'employeur, des mesures individuelles d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail sur le site de l'employeur ou des mesures d'aménagement du temps de travail, justifiées par des considérations relatives notamment à l'âge ou à l'état de santé physique et mental du collaborateur.

Il peut préconiser des aménagements dans l'application des modalités de télétravail applicable chez l'employeur. Le poste de travail à domicile peut être adapté également pour les personnes bénéficiant d'une RQTH, sur proposition du médecin du travail.

Après avoir procédé ou fait procéder par un membre de l'équipe pluridisciplinaire à une étude de poste et après avoir échangé avec l'agent et après consultation de l'employeur, le médecin du travail qui constate qu'aucune mesure d'aménagement, d'adaptation ou de transformation du poste de travail occupé n'est possible et que l'état de santé de l'agent justifie un changement de poste oriente l'agent vers le médecin agréé compétent pour statuer sur l'aptitude ou l'inaptitude.

3.4 Consultation d'un psychologue

Le Titulaire doit indiquer dans son offre les modalités de saisine du psychologue du travail. La consultation est incluse dans le forfait par agent fixé dans la DPGF.

3.5 Consultation d'un ergonome

Le Titulaire doit indiquer dans son offre les modalités de saisine de l'ergonome. La consultation est incluse dans le forfait par agent fixé dans la DPGF.

3.6 Dossier Médical

Un dossier médical en santé au travail, constitué par le médecin du travail, retrace, dans le respect du secret médical, les informations relatives à l'état de santé du collaborateur aux expositions auxquelles il a été soumis ainsi que les avis et propositions du médecin du travail, notamment celles formulées en application des articles L. 4624-3 et L. 4624-4 du code du travail. Ce dossier peut être communiqué à un autre médecin du travail dans la continuité de la prise en charge, sauf refus du collaborateur.

Le collaborateur, ou en cas de décès de celui-ci toute personne autorisée par les articles L. 1110-4 et L. 1111-7 du code de la santé publique, peut demander la communication de ce dossier.

3.7 Actions sur le milieu professionnel et missions générales de prévention

3.7.1. Actions sur le milieu professionnel

Dans ce cadre, le médecin du travail est amené à effectuer régulièrement des visites des lieux de travail. Il bénéficie, à cette fin, d'une liberté d'accès aux locaux rentrant dans son champ de compétence.

Ces actions portent sur les domaines suivants :

- appréciation des conditions de travail ;
- étude des postes de travail, notamment de ceux entraînant une surveillance médicale particulière ou pouvant comporter des risques professionnels ;
- participation aux groupes de travail organisés par l'employeur ;
- participation aux instances de représentation du personnel ;
- participation à la commission santé au travail de la HAS ;
- force de proposition et de conseil pour l'élaboration et/ou la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- participation aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité, ainsi qu'à la formation des secouristes ;
- participation aux actions de prévention, de sensibilisation et d'information sur des sujets à incidence médicale pouvant concerner tout ou partie du personnel (alcoolisme, tabagisme, etc..) ;
- organisation des actions d'éducation sanitaire à visée professionnelle ou sécuritaire ;
- consultation sur les projets de construction ou les aménagements importants de locaux de travail ainsi que sur les modifications apportées aux équipements et ceux liés aux nouvelles technologies, l'accessibilité des locaux aux agents en situation de handicap, de mise en place ou de modification de l'organisation du travail de nuit.

Il peut, en outre, demander à l'employeur d'effectuer des prélèvements et des mesures, aux fins d'analyses. Le refus de l'employeur doit être motivé. Le silence gardé par l'employeur pendant une période de deux mois vaut refus.

Il propose des études épidémiologiques et participe à leur réalisation.

En cas de dysfonctionnement, il est habilité à établir les signalements appropriés sous forme de rapport écrit diffusé auprès d'employeur. Le médecin du travail rend compte de cette action à l'instance représentative du personnel compétente.

Le médecin du travail consacre à cette action en milieu professionnel au moins un tiers de son temps prévu.

3.7.2. Établissement de fiches des risques professionnels

Le médecin du travail établit et met à jour une fiche d'établissement sur laquelle sont consignés notamment les risques professionnels et les effectifs des collaborateurs qui y sont exposés. Cette fiche est établie dans l'année qui suit la notification du marché au service de santé au travail.

Le médecin du travail a accès aux informations utiles lui permettant d'établir la fiche des risques professionnels mentionnée ci-dessus.

Cette fiche est établie conformément aux dispositions de l'article D. 4624-37 du code du travail. Elle est communiquée à l'employeur.

Elle est présentée à l'instance représentative du personnel compétente, en même temps que le rapport annuel du médecin de prévention.

3.7.3. Plan prévisionnel d'activité

Le médecin du travail en concertation avec l'employeur et l'instance représentative du personnel compétente, établit impérativement, dans les trois mois suivant la notification du marché, puis en

décembre de chaque année, un plan d'activité prévisionnel annuel en milieu de travail portant sur les risques, les postes et les conditions de travail.

Ce plan prévoit notamment les études à entreprendre ainsi que le nombre et la fréquence minimum des visites des lieux de travail et leur localisation.

Les dates et horaires des visites sont fixés d'un commun accord entre les parties.

3.7.4. Rapport annuel d'activité

Un rapport annuel d'activité, de l'année écoulée, est transmis chaque année à l'employeur et l'instance représentative du personnel compétente par le service de santé au travail au plus tard à la fin du mois de mars de l'année n+1.

3.7.5. Relations avec et l'instance représentative du personnel compétente

Le médecin du travail est membre de droit de l'instance représentative du personnel compétente à laquelle il est invité à participer sans voix délibérative.

Les dates de réunion lui sont communiquées au moins un mois avant pour lui permettre d'y participer. Il n'est tenu de participer que quand l'ordre du jour comporte des points relatifs à la santé au travail.

Pour la HAS, à titre indicatif, il faut compter 12 réunions minimum par an. Des réunions exceptionnelles peuvent avoir lieu à la demande des instances représentatives du personnel ou de la direction.

Pour l'EFS, à titre indicatif, il faut compter 12 réunions minimum par an. Des réunions exceptionnelles peuvent avoir lieu à la demande des instances représentatives du personnel ou de la direction.

Pour l'ABM, à titre indicatif, il faut compter 5 à 6 réunions par an. Des réunions exceptionnelles peuvent avoir lieu à la demande des instances représentatives du personnel ou de la direction.

L'instance représentative du personnel compétente est régulièrement informée, par le médecin de prévention, de l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence.

Dans le cadre de son tiers temps, le médecin du travail informe l'instance représentative du personnel compétente des résultats de toutes mesures et analyses.

Son action sur le milieu du travail peut se faire conjointement avec l'instance représentative du personnel compétente.

Il peut participer aux enquêtes menées par l'instance représentative du personnel compétente sur les accidents du travail et être entendu par celle-ci sur des questions entrant dans son champ de compétence.

Il est associé aux séances de travail des commissions ou groupes de travail de l'instance représentative du personnel compétente et, s'agissant de la HAS, à la commission santé, sécurité et conditions de travail (CSSCT) (4 réunions par an et éventuellement des réunions exceptionnelles pour préparer certains points à l'ordre du jour l'instance représentative du personnel compétente).

ARTICLE 4 - MOYENS AFFECTÉS

Le Titulaire doit avoir les moyens d'assurer le suivi des agents du pouvoir adjudicateur dans le respect de la réglementation notamment en matière de visite de reprise et de surveillance médicale particulière.

4.1 Modalités de gestion des convocations – externalisation

Le Titulaire dispose d'une solution informatique dédiée à la gestion médicale des collaborateurs suivis, présentant toutes les garanties de sécurité et de protection des données des collaborateurs, conformément aux stipulations du CCAP et notamment de son annexe relative à la protection des données. Cette solution doit inclure un logiciel de gestion permettant de faciliter les interactions entre employeurs, collaborateurs et service de santé au travail.

La solution permet de saisir, consulter et gérer les données médicales, offrant même un système pour des consultations détaillées.

La solution permet la centralisation des informations médicales afin de faciliter la planification et le suivi des rendez-vous. La solution devra offrir également une vue d'ensemble de l'état de santé des collaborateurs, favorisant une gestion proactive de la santé au travail.

La solution a pour objet de simplifier la gestion administrative, offrant des fonctionnalités pratiques pour la convocation et l'accueil des collaborateurs, optimisant la gestion des rendez-vous médicaux et les processus administratifs. Les collaborateurs doivent pouvoir gérer facilement leurs rendez-vous, consulter leur historique médical et recevoir des notifications pour leurs prochaines consultations.

ARTICLE 5 - MODIFICATION OU ANNULATION DES VISITES

Si le collaborateur n'est pas disponible pour la visite médicale, il en informe le Titulaire ou le service RH sans délais, en indiquant les motifs de l'annulation.

5.1 Modification de rendez-vous

Lorsqu'un collaborateur souhaite modifier un rendez-vous, il est tenu de le faire dans un délai maximal de 48 heures afin d'obtenir une nouvelle date.

Dans ce cas, le Titulaire s'engage à lui proposer un nouveau rendez-vous dans un délai maximal de 15 jours calendaires.

5.2 Annulation de rendez-vous

Lorsqu'un collaborateur ne se présente pas à un rendez-vous et que celui-ci ou le service RH n'a pas prévenu le Titulaire du marché au plus tard 48 heures avant la date du rendez-vous, le Titulaire pourra facturer cette absence conformément au montant indiqué au BPU.

Cependant, le Titulaire ne pourra pas facturer de frais en cas d'annulation d'un rendez-vous si celle-ci intervient dans un délai plus court, à condition que l'annulation soit justifiée par un motif légitime ou de force majeure, notamment :

- maladie ou accident soudain du collaborateur concerné ;
- urgence familiale ou professionnelle ;
- impossibilité de transport imprévisible (grève, panne, intempéries) ;
- décès d'un proche.