

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

---

**Prestation de suivi médical du travail des agents en  
télémédecine**

**PA n°26012**

---

**Groupement Hospitalier de Territoire Côte-d'Or Haute-Marne**  
5 Boulevard Mal de Lattre de Tassigny  
21000 DIJON



## 1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la prestation de suivi médical du travail des agents en télé médecine pour les établissements du Centre Hospitalier de Semur en Auxois, du Centre Hospitalier de Haute Cote d'Or, pour les sites de Vitteaux, Montbard et Alise Sainte Reine et de l'EHPAD de Moutiers Saint Jean.

En l'absence de présence de médecin du travail, les établissements doivent répondre à leur obligation d'assurer une prestation de médecine du travail, tel que défini le Code du Travail pour les agents des établissements publics de santé et remplir l'obligation de protection de l'employeur de ses agents.

## 2 – Prestations attendues

Les missions confiées aux médecins dans le cadre de cette prestation devront être réalisées dans le respect du rôle du médecin du travail.

Il sera confié à un/une (des) infirmière(s) spécialisé(e(s) santé au travail les visites conformément à leur périmètre d'intervention.

Le (ou les) médecin(s) du travail et le/la (ou des) infirmier(e(s) spécialisé(e(s) santé au travail devront être titulaires de l'un des diplômes, titres, ou certificats exigés pour exercer les fonctions de médecine du travail, il sera de la responsabilité du titulaire de vérifier les informations transmises et leur conformité.

Le (ou les) médecin(s) du travail seront obligatoirement inscrit au Conseil national de l'ordre des médecins.

Les attentes d'une consultation médicale du travail se formalisent par l'établissement et la fourniture à l'agent et à l'employeur d'une attestation de suivi précisant l'aptitude et les propositions de mesures individuelles.

Il est attendu, les missions suivantes :

- Réalisation des visites de suivi périodique
- Réalisation des visites d'embauche
- Réalisation de visites de reprise
- Réalisation des visites intermédiaires
- Réalisation des visites à la demande de l'agent (pré-visite incluse)
- Réalisation des visites à la demande de l'établissement (avis sur les restrictions, aptitude de l'agent ou dans le cadre du suivi des Temps Partiels Thérapeutiques)
- Avis sur les demandes de reconnaissance d'imputabilité des maladies professionnelles ou contractées en service, et mise en place du suivi des Accident d'Exposition au Sang
- Outil de gestion de renfort humain
- Accompagnement et suivi de l'agent sur son dossier médical et alerte auprès de l'employeur
- Accompagnement des agents pour l'instruction d'un dossier MDPH

- Possibilité d’audit des postes de travail pour proposer des aménagements éventuels avec un ergonome
- Echange entre le médecin et l’employeur sur des situations particulières

Le titulaire affectera à l’exécution des prestations techniques du marché, et pour la durée de celui-ci, le ou les médecins du travail qualifié(s), le/la (ou des) infirmier(e(s) spécialisé(e(s) santé au travail dont les CV seront fournis.

L’accès à un ou des médecins et le/la (ou des) infirmier(e(s) spécialisé(e(s) santé au travail en téléconsultation au service de médecine du travail devra se faire toute l’année, sans interruption :

- joignables les jours ouvrés aux heures suivantes : du lundi au vendredi de 8h30 à 18h
- remplacés pendant les congés et absences

Le titulaire fournira l’ensemble des attestations justifiant son agrément SSTI.

## **2.1 - Rôle et missions du médecin du travail**

La surveillance médicale des agents devra respecter les principes de l’article 46 24-1 du Code du Travail et du décret 2015-15-88 du 4 décembre 2015.

Les agents bénéficient d’une visite périodique au minimum tous les deux ans. Cet examen est obligatoire. Il permet de s’assurer de la continuité de la compatibilité entre les conditions de travail liées au poste occupé par l’agent et son état de santé et, le cas échéant, de proposer des aménagements du poste de travail. Cet examen peut être réalisé par le médecin du travail ou l’infirmier de santé au travail.

En plus des visites périodiques, le médecin pourra également recevoir les agents à leur demande ou à la demande de l’établissement.

Le médecin du travail doit assister aux quatre séances, par an, F3SCT de chaque établissement, ainsi qu’aux séances organisées à titre exceptionnel.

Il conseille les établissements, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- l’amélioration des conditions de vie au 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’informations sanitaire.

## **2.2 – Organisation des visites médicales**

L’établissement fournit au titulaire la liste des agents concernés précisant pour chacun d’eux son grade, son service, sa date de naissance, son téléphone et son adresse mail.

Le titulaire accompagnera chaque agent à formuler individuellement le transfert de son dossier auprès du nouveau service de santé au travail de référence de l'établissement ainsi que recueillir son consentement.

Le titulaire indiquera s'il propose un questionnaire médical, si oui un exemplaire sera à transmettre en annexe de son mémoire technique.

L'établissement s'engage à donner toutes les précisions nécessaires sur les métiers et les conditions d'exposition.

Le titulaire réserve des plages horaires dans son planning du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00.

Les agents sont contactés par le service de secrétariat du titulaire pendant cette plage horaire.

Les consultations devront avoir une durée d'environ 20 minutes.

La réalisation d'un test d'acuité visuel est obligatoire.

Le titulaire assure le suivi et le signalement de toute absence à l'employeur immédiatement à la fin du créneau prévu avec l'agent.

L'agent dispose de la possibilité de demander un rendez-vous directement en ligne.

### **2.3 – Les avis du médecin**

A l'issue de chaque visite médicale, une fiche de visite indiquant la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées à son poste doit être envoyée à l'agent concerné et à l'établissement, dans le respect du secret médical, conformément à l'arrêté du 16 octobre 2017.

La fiche de visite doit notamment :

- comporter les nom, prénom et service de l'agent ;
- mentionner l'heure de début et de fin de la consultation de l'agent ;
- être clairement rédigée de sorte que l'établissement de l'agent connaissent les mesures préconisées et leur durée notamment en cas de proposition d'aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions, l'aptitude physique et psychique ou l'état de santé d'un agent, ou d'aménagement temporaire ;
- mentionner les examens complémentaires, en liens avec le travail de l'agent, prescrits.

L'avis d'aptitude doit être disponible dans les 24 h maximum après la visite, sur la plateforme du titulaire. Il reste accessible sans limite de conservation.

Le médecin du travail devra être en mesure de fournir de manière sécurisée par le biais de la plateforme, un rapport médical écrit dans les cas suivants :

- dans le cadre des procédures de placement en congé longue maladie ou longue durée
- dans le cadre de procédures de placement en congé pour accident de service, accident de trajet ou maladie professionnelle

- dans le cadre de la vérification de l'aptitude physique d'un agent à reprendre ses fonctions à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée (ce rapport doit figurer dans le dossier soumis au Comité médical)
- pour formuler des recommandations sur les conditions de reprise d'un agent
- dans le cadre des procédures de placement en congé grave maladie ou retraite pour invalidité
- à la demande particulière de l'établissement

### Dossier médical

Le titulaire constitue un dossier médical de santé au travail, conforme à la réglementation en vigueur, pour chaque agent.

Le titulaire devra être doté d'un système informatique sécurisé permettant la gestion des dossiers médicaux des agents de manière confidentielle et conforme aux dispositions légales en matière de protection des données.

Conformément à la réglementation :

- en cas de cessation définitive d'activité du titulaire, ce dernier aura la responsabilité de transférer les dossiers médicaux au médecin du travail rattaché à l'établissement concerné ;
- en cas de mutation d'un agent vers un autre établissement ou si l'établissement confie la surveillance médicale des agents à un autre organisme, il appartient à chaque agent individuellement de demander le transfert de son dossier auprès du nouveau service de santé au travail de référence de l'établissement ;
- les dossiers des agents retraités ou décédés sont restitués à l'agent ou ayant droit de l'agent.

Le titulaire garantit l'exercice des droits des personnes concernées, notamment le droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité.

### Rapport d'activité

Le titulaire rédige et transmet, chaque année avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année N, le rapport d'activité N-1 prévu par l'article 26 du décret 85-603 du 10 juin 1985.

Ce rapport doit notamment contenir :

- des renseignements concernant le service médical : arrivées/départs de médecins, infirmiers...
- des renseignements concernant le ou les médecins, infirmiers, intervenant dans le cadre du marché : identité et temps de travail mensuel
- des données concernant le personnel exposé à des risques faisant l'objet d'une réglementation spécifique (lien avec la fiche des risques professionnels)
- un recensement des examens médicaux cliniques effectués : examens annuels, examens supplémentaires, visite d'embauche, de reprises et occasionnelles
- un recensement des examens complémentaires effectués pour le personnel soumis à des risques particuliers ou bénéficiant d'une surveillance médicale spéciale, la détermination de l'aptitude médicale au poste de travail...

- un bilan des conclusions professionnelles et médicales des examens médicaux cliniques et complémentaires effectués : décisions d'aptitude, recensement des pathologies et des maladies professionnelles ou à caractère professionnel, orientation vers les services sociaux, la MDPH...
- un bilan des actions menées sur le milieu de travail
- un bilan des autres activités menées : actions de sensibilisation, actions de formations...
- des observations générales sur l'activité de la médecine du travail
- un plan d'activité comprenant au minimum un sommaire des objectifs, l'état d'avancement des objectifs précédents, les difficultés rencontrées...

### 3 - Obligations du titulaire du marché

Le titulaire prend les mesures nécessaires pour le bon déroulement de la prestation et notamment s'engage à la disponibilité du ou des personnels (médecin, infirmier) pendant toute la durée de la prestation. Il s'engage donc à assurer une continuité de service, de disposer de tous les moyens nécessaires matériels pour assurer les engagements du présent marché en tout temps et en toutes circonstances, à l'exclusion des cas de force majeure.

La partie qui invoque un cas de force majeure doit, dès la survenance de celui-ci, en informer par tous les moyens écrits l'autre partie, en lui indiquant la nature des difficultés rencontrées, leurs caractéristiques et leurs conséquences sur l'exécution des prestations. L'autre partie se réserve le droit de vérifier la réalité des faits.

Les parties conviennent de se réunir dans les plus brefs délais sans pour autant dépasser un délai de quinze jours, en vue d'engager des discussions pour examiner les conditions techniques et financières qui leur permettront de reprendre l'exécution du présent marché, ou à défaut des conditions dans lesquelles le marché sera résilié par l'une ou l'autre parties, selon les modalités définies.

Condition d'exécution des visites médicales en télémedecine et des visio conférences.

Le titulaire précisera les moyens informatiques mis en œuvre pour le déroulement des télé consultations, notamment pour le déroulé des séances, et les logiciels utilisés.

Il devra mettre en œuvre les moyens matériels, techniques et humains nécessaires pour assurer la qualité des prestations de télémedecine, incluant :

- Plateforme de télémedecine :

Le titulaire doit fournir une plateforme de télémedecine conforme aux exigences légales en matière de protection des données de santé. Cette plateforme doit permettre la gestion sécurisée des rendez-vous, la consultation des dossiers médicaux et l'échange d'informations en temps réel entre le médecin/infirmier et l'agent, les services RH de l'établissement.

- Equipement de consultation :

Le titulaire doit garantir que les médecins/infirmiers disposent d'équipements de communication de haute qualité, incluant des caméras haute définition, des microphones sensibles, et une connexion internet stable pour éviter les interruptions pendant les consultations.

Il sera mis à disposition des agents un local équipé en matériel informatique au sein de chaque site pour la tenue des consultations. Néanmoins, il ne sera pas tenu obligatoire d'utiliser ce local.

Le titulaire devra s'assurer des conditions optimales nécessaires (lieu, matériel...) utilisées par l'agent pour la bonne tenue de la visite. L'établissement ne pourra être responsable de la mauvaise tenue du rendez-vous et se voir facturer une consultation non optimale.

#### - Interface logiciel

L'interface doit garantir un haut niveau de confidentialité.

Les informations personnelles, telles que l'identité, les coordonnées et les données médicales, doivent être accessibles uniquement aux utilisateurs autorisés.

Un chiffrement des données doit être mis en place lors de la transmission des informations entre l'utilisateur et le serveur.

La plateforme doit intégrer une authentification forte pour les professionnels de santé et un accès sécurisé pour les agents.

Le paramétrage des habilitations doit permettre de restreindre l'accès aux données en fonction des rôles des utilisateurs (médecins, infirmier, agent, RH...).

Les administrateurs doivent pouvoir paramétrer des niveaux d'accès spécifiques afin que seules les personnes habilitées puissent accéder aux données sensibles.

La gestion des accès doit être auditable et inclure des journaux de connexion pour suivre les accès aux données médicales.

Le titulaire détaillera dans son mémoire techniques la définition du cycle de vie des données, les modalités de suppression des données et la tenue du registre de traitement des données.

#### - Sécurité des données :

Toutes les prestations de médecine du travail doivent respecter les principes de la Réglementation Générale sur la Protection des Données (RGPD), en particulier pour ce qui concerne les données de santé, considérées comme sensibles. Les données collectées doivent être traitées en conformité avec les règles définies par le RGPD.

Le système utilisé pour les consultations à distance doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur, tels que RGPD, pour garantir la protection des données personnelles et médicales des agents.

Les parties mettent en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données traitées.

Elles s'engagent notamment à :

- limiter l'accès aux seules personnes habilitées
- protéger les systèmes d'information contre tout accès non autorisé
- informer sans délai l'autre partie en cas de violation de données susceptible d'engendrer un risque pour les droits des personnes concernées

Aucun transfert de données à caractère personnel hors de l'Union européenne n'est effectué sans l'accord préalable de l'établissement.

#### - Support technique :

Un service d'assistance technique doit être accessible aux agents pour les aider à résoudre tout problème lié à la connexion ou à l'utilisation des équipements de télémedecine avant ou pendant la consultation.

Le titulaire transmettra en annexe de son mémoire technique les modalités (contacts téléphone, mail, plages horaires, engagement disponibilité des outils informatiques, opérations de maintenances, mise à jour) nécessaires au bon fonctionnement des outils informatiques.

En cas d'incident grave nécessitant la restauration des serveurs, ces derniers peuvent être provisoirement indisponible au maximum jusqu'à 48 heures en semaine.

Le titulaire mentionnera les caractéristiques, situation géographique, modalités, procédures, agréments, conformité à la réglementation des serveurs hébergeant les outils informatiques mis à disposition de la prestation.

Il mentionnera la durée de conservation des données.

- Formation et accompagnement :

Le titulaire s'engage à former les agents de la Direction des Ressources Humaines à la prise en main et utilisation des outils informatiques intégrés à la prestation, tout au long du marché ainsi que toutes nouvelles personnes en lien avec le secteur santé au travail (recrutement de médecin du travail, Infirmier santé au travail, secrétaire santé au travail...).

Les modalités pratiques (durée, calendrier, contenu détaillé de la formation, supports pédagogiques...) seront annexées au mémoire technique du titulaire.

## 4 – Mise en place du marché

### 4.1 - Réunion de lancement

L'établissement et le titulaire doivent convenir d'un commun accord d'une date et d'un horaire pour le lancement du marché dans les plus brefs délais suivant la notification.

Elle a pour principalement pour objet de :

- détailler les modalités de fonctionnement et d'organisation de la prestation,
- préciser le cadre de collaboration avec les équipes des établissements,
- échanger sur les prérequis techniques,
- valider les interlocuteurs des établissements et interlocuteurs du côté prestataire,
- confirmer le calendrier relatif à la prestation.

Cette réunion de lancement est déterminée en permettant au titulaire de préparer la prise en charge des prestations et être opérationnel.

Il sera proposé une revue trimestrielle la première année d'exécution du marché.

### 4.2 - Obligation d'information et suivi du service fait

Le titulaire a une obligation permanente de conseil auprès de l'établissement dans le cadre de l'exécution du marché. Il s'engage à informer, sans délai, l'établissement de tout événement ou toute difficulté de

nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des prestations objet du marché, tel qu'elles y ont été définies.

Le titulaire devra mettre à disposition de l'établissement un suivi des consultations réalisées, de leurs durées et intitulés.

Les annulations devront être répertoriées avec leur motif.

Cet outil devra permettre le suivi mensuel de la facturation déposée sur Chorus.

La facturation comportera le nombre de consultations réalisées, les noms des agents concernés, et l'intitulé de l'intervention (télémédecine, réunion F3SCT...).

#### **4.3 - Secret professionnel**

Le titulaire est tenu au secret professionnel et aux obligations de discrétion professionnelle, de loyauté et de confidentialité qui s'imposent à sa profession envers l'établissement.

Il s'engage à respecter de façon absolue ces obligations et à les faire respecter par son personnel, ou toute personne extérieure intervenant dans le cadre du présent marché public, durant son exécution et après son expiration.

Le titulaire informe sans délai l'établissement de tout incident ou disparition de document susceptible de compromettre ce secret professionnel.

A l'échéance du marché public, il s'engage à ce que le secret des informations qu'il a eu à traiter pour l'établissement et pour les agents ne soit pas violé.

Le non-respect du secret professionnel et des obligations de discrétion professionnelle, de loyauté et de confidentialité est, sans préjudice des éventuelles poursuites pénales engagées à son encontre par l'établissement, susceptible d'entraîner la résiliation du marché public aux torts exclusifs du titulaire.