

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Entre

La commune de MALAKOFF représenté(e) par sa Maire, Sonie FIGUERES,

Et

Le groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH représenté par Laëtitia BERRAR, directrice,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,

Vu la convention constitutive du GCS LCSH du 15 avril 2013 et ses avenants,

Considérant que Madame Coralie LENER adjointe administrative principale de 1^{ère} classe, a pris connaissance de la convention de mise à disposition et qu'elle a donné son accord pour sa mise à disposition par courrier en date du 10 mars 2026,

Considérant que l'assemblée délibérante a été préalablement informée de la mise à disposition de Madame Coralie LENER,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET, DUREE ET RENOUVELLEMENT DE LA MISE A DISPOSITION

La commune met Madame Coralie LENER, adjointe administrative principale de 1^{ère} classe à disposition du groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH pour exercer les fonctions d'agent d'accueil à compter du 1^{er} juin 2026 pour une durée d'un an éventuellement renouvelable dans la limite de 3 ans.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EMPLOI

Les conditions de travail de Madame Coralie LENER sont fixées par le groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH dans les conditions suivantes :

Madame Coralie LENER occupera les fonctions de secrétaire médicale (confère fiche de fonction annexe 1). Elle travaillera selon l'organisation suivante :

Semaine 1 : du lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 14h à 16h30

Semaine 2 : du lundi au vendredi de 7h30 à 12h30 et de 15h à 15h30 ainsi que le samedi de 7h30 à 12h30.

Madame Coralie LENER travaillera en moyenne 37h30 par semaine contre 12 jours de RTT comme prévu dans l'accord sur le temps de travail de la Ville de Malakoff. Concernant ses demandes de congés, elle respectera les procédures en vigueur au sein de de l'entreprise et auxquelles elle aura accès via le logiciel qualité.

La situation administrative (*montant de la rémunération, déroulement de carrière*) de Madame Coralie LENER reste gérée par la commune de Malakoff.

Le groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH prend les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie ordinaire et en informe la commune de Malakoff. Le groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont il fait bénéficier l'agent.

ARTICLE 3 : REMUNERATION

Versement : La commune de Malakoff versera à Madame Coralie LENER la rémunération correspondant à l'emploi qu'elle occupe dans sa collectivité d'origine (*Traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi*).

Le groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH peut verser un complément de rémunération dûment justifié selon les règles applicables aux personnels exercent leurs fonctions dans l'organisme d'accueil.

Remboursement : Sur justificatif et facture, le groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH remboursera à la commune de Malakoff le montant de la rémunération et des charges sociales de Madame Coralie LENER à l'exception des indemnités de licenciement, de fin de carrière ou de fin de contrat à durée déterminée.

ARTICLE 4 : CONTROLE ET EVALUATION DE L'ACTIVITE

Une fois par an, un rapport sur la manière de servir de Madame Coralie LENER sera établi par le supérieur hiérarchique au sein du groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH sous l'autorité duquel Madame Coralie LENER est placée et transmis à la commune de Malakoff au plus tard le 1^{er} mars.

En cas de faute disciplinaire, la commune de Malakoff, ayant le pouvoir de nomination, exercera le pouvoir disciplinaire dès lors que le GCS LSCH la saisie.

ARTICLE 5 : FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition de Madame Coralie LENER peut prendre fin :

- Avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'intéressée, de la commune de Malakoff ou du groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH, dans le respect d'un préavis d'un mois.
- En cas de faute disciplinaire, par accord entre la commune de Malakoff ou du groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH, sans préavis.
- Au terme prévu à l'article 1 de la présente convention.

La cessation de la mise à disposition entraîne la réintégration du fonctionnaire.

Le fonctionnaire qui ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment dans son service d'origine reçoit une affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des règles de priorité fixées à l'article L512-26 du code général de la fonction publique et à l'article 5 du décret n°2008-580 du 18 juin 2008.

ARTICLE 6 : CONTENTIEUX

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Cergy Pontoise,

ARTICLE 7 : ELECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile :

Pour la commune de Malakoff à l'hôtel de ville de Malakoff, 1 place du 11 novembre 1918 92240 MALAKOFF

Pour groupement de coopération sanitaire le laboratoire LCSH à 125 rue d'Avron – 75020 PARIS

Fait en double exemplaire

à, le

La Maire,

Le représentant du groupement de coopération sanitaire le
laboratoire LCSH,

ANNEXE 1

LSH	Fiche de fonction Secrétaire médicale site péri-analytique	G1 - LI 049 Version : 1 Applicable le : 22-04-2026 
------------	---	---

Sites	Secrétaire médicale
Missions générales	Garantir la fluidité du parcours patient, de l'accueil à la facturation finale. La (le) secrétaire assure la conformité administrative des dossiers, le contrôle et la facturation des dossiers provenant des correspondants, ainsi que le suivi rigoureux des flux financiers. Elle (II) participe activement à la démarche qualité de la structure. Activités principales <i>Accueil et Gestion Administrative (Front office)</i> • Accueil physique et téléphonique des patients • Création, enregistrement et mise à jour rigoureuse des dossiers • Vérification des droits (Assurance Maladie Obligatoire, Attestation mutuelles...) • Utilisation du téléservice ADRI pour la mise à jour des droits en temps réel • Recueil et traitement des réclamations • Gestion des caisses • Rendu des résultats • <i>Réception des prélèvements, saisie</i> • Réception, enregistrement • Contrôle de conformité : vérifier l'intégralité et l'exactitude des informations administratives et médicales des dossiers reçus via les correspondants • Gestion des retours de résultats des sous-traitants • Saisie des cotations variables selon les actes effectués. • Numérisations des documents de santé. <i>Facturation et Flux Financier (Back Office)</i> • Émission et envoi des factures aux patients et aux correspondants • Traitement, télétransmission et suivi des Feuilles de Soins Électroniques (FSE) • Pointage des retours NOEMIE (remboursements caisses) <i>Gestion du Contentieux et Suivi</i> • Identification et traitement des rejets de facturation. • Suivi et relance des impayés (appels, courriers). <i>Qualité</i> • Participation à la démarche d'accréditation en lien avec la Responsable Qualité • Déclaration des non-conformités identifiées et participe aux actions correctives • Rédaction des documents de procédure de son site en lien avec la Responsable Qualité • Classement, archivage des documents du poste Liens Hiérarchique • Hiérarchie directe : Secrétaire coordinatrice cadre



Fiche de fonction Secrétaire médicale site péri-analytique

G1 - LI 049

Version : 1

Applicable le : 22-04-2026



- Hiérarchie fonctionnelle : Responsable Pôle facturation

Equipe

- En fonction du site

Sites

Secrétaire médicale

Objectifs et évaluation

- Ses objectifs annuels sont déterminés et évalués par la secrétaire coordinatrice cadre en lien avec la responsable Pôle facturation.
- L'organisation des activités est arbitrée par la secrétaire coordinatrice cadre dans le respect de sa qualification et sa compétence.

Instances clefs de coordination

- Instances qualité
- Réunion de service du site

Compétences requises

Savoir-faire

- Aisance avec les outils informatiques et logiciels métier
- Capacité à gérer les priorités
- Techniques de relance pour les impayés.

Savoir-être

- Excellente présentation et sens de l'accueil.
- Rigueur extrême
- Discrétion absolue