



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

POLE SANTE
DR/FP

Les Vergers de la Thumine - CS10439
Boulevard de la Grande Thumine
13098 Aix-en-Provence Cedex 02
tél. 04 42 54 40 50 fax. 04 42 54 40 51

CONVENTION D'ADHESION AU PÔLE SANTE

Médecine Professionnelle et Préventive

& Prévention et sécurité au travail

MAIRIE DE ROQUEFORT-LA-BEDOULE N° 24/093

- Vu** – Le code général de la fonction publique et notamment les articles L452-47, L812-3 et L812-4.
- Vu** – La loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991, modifiant le Code du travail et le Code de la santé publique en vue de favoriser la prévention des risques professionnels et portant transposition de directives européennes relatives à la santé et à la sécurité du travail.
- Vu** – La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la Fonction Publique.
- Vu** – Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.
- Vu** – Le décret n° 95-1000 du 6 septembre 1995 portant Code de Déontologie Médicale.
- Vu** – Le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Vu** – Le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale.
- Vu** – La circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux.
- Vu** – La circulaire du 28 mars 2017 relative au plan d'action pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et de la sécurité au travail dans la fonction publique.
- Vu** – La délibération du Conseil Municipal de la MAIRIE DE ROQUEFORT-LA-BEDOULE autorisant Marc DEL GRAZIA en sa qualité de Maire, à signer la présente convention.
- Vu** – La délibération n° 36_21 du 19 juillet 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône qui autorise Georges CRISTIANI à signer la présente convention.
- Vu** – La délibération n° 8022 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône en date du 29 novembre 2022 qui a modifié le tableau récapitulatif des prestations fournies par le CDG13 aux collectivités.

PREAMBULE

Prévenir la santé et la sécurité au travail des agents publics est un enjeu essentiel pour chaque employeur territorial.

Le Pôle Santé du CDG 13 accompagne les employeurs publics dans leurs obligations en matière de santé et de sécurité, à savoir :

- La prévention des dommages sur la santé en lien avec les conditions de travail,
- La protection des agents vis-à-vis des risques professionnels,
- La promotion et le maintien du bien-être physique, mental et social des agents,
- Le maintien dans l'emploi et le reclassement des agents devenus inaptes.

A cet effet, le Pôle Santé dispose d'une équipe pluridisciplinaire composée de médecins du travail, infirmiers, psychologues du travail et préventeurs, qui interviennent dans les collectivités et établissements publics pour assurer la surveillance médicale des agents et mener des actions de prévention sur le milieu professionnel : mission d'inspection et conseil des employeurs dans la mise en œuvre de leur politique de prévention.

ARTICLE 1 - PRÉSENTATION DES PARTIES

La présente convention est conclue entre la MAIRIE DE ROQUEFORT-LA-BEDOULE, représentée par Monsieur Marc DEL GRAZIA en sa qualité de Maire,

Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône (CDG 13), représenté par Monsieur Georges CRISTIANI, en sa qualité de Président.

ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions de mise en place des prestations du Pôle Santé du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches du Rhône.

Par la présente, la collectivité adhère aux services médecine professionnelle et préventive et prévention et sécurité au travail du Pôle Santé du CDG 13.

ARTICLE 3 – CONTENU DE LA PRESTATION

3 A – Les missions du service de médecine professionnelle et préventive

Les modalités de fonctionnement du service de médecine professionnelle et préventive sont formalisées dans un protocole applicable aux médecins collaborateurs et aux infirmiers. Les activités des autres membres de l'équipe pluridisciplinaire font également l'objet d'une formalisation écrite.

LA SURVEILLANCE MÉDICALE DES AGENTS

La surveillance médicale des agents est réalisée par l'équipe médicale du service de médecine professionnelle et préventive, selon les dispositions décrites dans le chapitre 1, section 2 du décret 85-603, modifiées par le décret 2022-551 du 13 avril 2022.

LES VISITES MÉDICALES

- **La visite d'information et de prévention**

Les agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention (VIP), au minimum **tous les deux ans**, réalisée par un médecin du travail ou un infirmier de santé au travail dans le cadre d'un protocole écrit.

Cette visite permet une sensibilisation aux risques professionnels, une évaluation de l'état de santé de l'agent et la réalisation d'examen complémentaires si besoin.

A l'issue d'une VIP, l'infirmier peut, s'il l'estime nécessaire orienter l'agent vers le médecin du travail.

Indépendamment des VIP, les agents qui le demandent, peuvent bénéficier d'une visite avec le médecin du travail.

- **La surveillance médicale particulière**

En sus de la VIP, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- ✓ Des personnes en situation de handicap,
- ✓ Des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
- ✓ Des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- ✓ Des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
- ✓ Des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin définit chaque année la fréquence et la nature de ces visites périodiques et peut décider de les confier à un infirmier du service.

La liste des agents qui seront examinés annuellement sera établie et réactualisée chaque année en lien avec la collectivité.

- **La visite d'embauche**

Chaque agent est soumis à un examen médical au moment de l'embauche pour déterminer son aptitude au poste de travail.

Cette visite est réalisée par un infirmier de santé au travail ou un médecin du travail.

Certaines visites d'embauche ne peuvent être réalisées que par le médecin :

- ✓ **Policier municipal,**
- ✓ **Ripeur,**
- ✓ **Poste avec habilitation ou aptitude à la conduite (véhicule transport en commun, véhicule poids lourds, engins),**
- ✓ **Exposition aux produits cancérigène, mutagène et reprotoxique (CMR),**
- ✓ **Électricien,**
- ✓ **Poste avec risque hyperbare,**
- ✓ **Poste avec un risque biologique,**
- ✓ **Personne en situation de handicap,**
- ✓ **Apprenti mineur.**

- **Les visites occasionnelles sont réalisées uniquement par le médecin du travail :**

- ✓ Visite de pré reprise,
- ✓ Visite de reprise après maladie ordinaire de plus de 60 jours,
- ✓ Visite de reprise après accident de service de plus de 30 jours,
- ✓ Visite de reprise après maladie professionnelle quelle que soit la durée,
- ✓ Visite à la demande de l'agent, de la collectivité, d'un médecin,
- ✓ Visite pour changement de poste,
- ✓ Visite après maternité,
- ✓ Visite après CLM, CLD.

Au cours des visites, le médecin du travail peut :

- ✓ Demander des examens complémentaires en rapport avec l'activité professionnelle des agents, effectués par un prestataire extérieur (radiologie, bilan sanguin, tests psychotechniques ...) et dont la charge financière incombe à la collectivité.
- ✓ Proposer des aménagements de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions justifiés par l'âge, ou l'état de santé de l'agent.
- ✓ Orienter un agent vers une psychologue du travail membre de l'équipe pluridisciplinaire, pour des entretiens individuels dans la limite de 3 entretiens par agent.

Le médecin conseille la collectivité dans l'étude des dossiers médicaux et leur suivi auprès des organismes compétents. Il doit être informé pour cela de tout dossier soumis au conseil médical ainsi que de tout accident de service ou de déclaration de maladie professionnelle afin, le cas échéant, de pouvoir transmettre un rapport écrit destiné au conseil médical.

Il doit aussi être informé des déclarations de grossesse et des maladies ordinaires.

Les consultations seront réalisées soit dans les centres médicaux dont dispose le CDG sur le département (Aix-en Provence, Sénas, Roquevaire et Châteauneuf le Martigues) soit dans les locaux mis à disposition par la collectivité et reconnus, d'un commun accord, par les deux signataires de la présente convention, comme satisfaisant aux exigences requises en référence à l'état de l'art.

L'ACTION SUR LE MILIEU PROFESSIONNEL

Le service de médecine professionnelle et préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- ✓ L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- ✓ L'évaluation des risques professionnels,
- ✓ La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel,
- ✓ L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents,
- ✓ L'hygiène générale des locaux de service,
- ✓ L'hygiène dans les restaurants administratifs,
- ✓ L'information sanitaire.

De plus, le service de médecine professionnelle et préventive :

- ✓ Est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes,
- ✓ Est consulté sur les projets de construction ou d'aménagements importants des locaux et de modifications apportées aux équipements ; il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions,

- ✓ Est obligatoirement informé avant toute utilisation de substances ou produits dangereux (L'autorité territoriale transmet au médecin du travail les fiches de données de sécurité délivrées par les fournisseurs de ces produits.),
- ✓ Peut demander à la collectivité de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses,
- ✓ Peut participer aux études et enquêtes épidémiologiques,
- ✓ Peut demander l'intervention ponctuelle d'un agent du CDG 13 spécialisé en prévention des risques professionnels.

Le médecin du travail :

- ✓ Conseille la collectivité sur l'évaluation des risques professionnels et établit en liaison avec le Conseiller en Prévention, la fiche des risques professionnels propre à chaque service,
- ✓ Assiste de plein droit aux séances de la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial avec voix consultative.

L'infirmier du travail peut mener diverses actions en milieu de travail :

- ✓ Étude de poste de travail individuelle et rédaction d'un rapport,
- ✓ Visite des locaux de travail afin d'apprécier les conditions de travail des agents,
- ✓ Sensibilisation portant sur la santé au travail,
- ✓ Sensibilisation de santé publique,
- ✓ Participation à la rédaction des fiches d'évaluation de risques professionnels par métier,
- ✓ Participation aux séances de la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial,
- ✓ Participation à des actions menées par l'équipe pluridisciplinaire.

L'INDÉPENDANCE DU MÉDECIN DU TRAVAIL

Le médecin du travail exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de la santé publique. Il agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.

LE SECRET MÉDICAL

Il concerne :

- ✓ Les courriers adressés au médecin et /ou à l'infirmier qui ne doivent pas être ouverts,
- ✓ Les personnes collaborant au service de médecine professionnelle et préventive (au CDG et dans les collectivités) qui sont astreintes au secret professionnel et doivent en être informées,
- ✓ Les locaux d'examens, mis à disposition qui doivent bénéficier d'une isolation phonique efficace.

3 B – La prévention et sécurité au travail

L'action du conseiller en prévention des risques professionnels s'inscrit en complémentarité de l'équipe du service de médecine.

Le conseiller en prévention des risques professionnels exerce les missions d'inspection, d'évaluation et de conseil permettant de répondre aux différentes obligations réglementaires en matière d'évaluation et de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.

LA FONCTION D'INSPECTION

Dans le cadre de la présente convention, un conseiller en prévention des risques professionnels du CDG 13, est désigné en qualité d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) pour la collectivité.

La fonction d'inspection, exercée en toute indépendance technique, consiste notamment à :

- Contrôler, ponctuellement sur le terrain et sur un site préalablement défini, les conditions d'application des règles relatives à la prévention des risques professionnels,
- Contrôler, ponctuellement sur le terrain et sur un site préalablement défini, le suivi des vérifications périodiques réglementaires relatives aux installations et équipements de travail,
- Vérifier la lisibilité du suivi de la politique de prévention,
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à renforcer la prévention des risques professionnels,
- En cas d'urgence, proposer à l'autorité territoriale les mesures correctives immédiates que l'agent chargé de la fonction d'inspection juge nécessaires,
- Participer le cas échéant, en accord avec l'autorité territoriale, aux actions d'information et de formation organisées par la collectivité territoriale sur le thème de sa politique de prévention des risques professionnels et destinées à favoriser le respect de cette politique,
- Participer au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et de la sécurité en assistant aux séances du Comité Social Territorial et/ou de la Formation Spécialisée du Comité. Il intervient, avec voix consultative, à la demande des membres,
- Intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et le Comité social territorial/Formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée).

La collectivité s'engage à fournir à l'ACFI toute information et documentation utiles lui permettant d'accomplir sa mission. L'ACFI doit par ailleurs avoir accès à tous les espaces de travail ou de stockage de matériel.

L'ACFI doit être tenu informé des suites données à ses propositions.

Les missions confiées au Centre de Gestion par la présente convention n'exonèrent pas l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

LA FONCTION DE CONSEIL

Le conseiller en prévention des risques professionnels conseille et accompagne l'autorité territoriale dans la mise en place des démarches de prévention répondant aux obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. A ce titre, il peut :

- ✓ Conseiller et venir en appui de l'autorité territoriale, des cadres, des responsables RH, des assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention,
- ✓ Animer des réunions de sensibilisation à la demande des collectivités.

Dans le cadre de cette mission de conseil, la collectivité sera régulièrement informée des actions développées par le service PST et aura accès :

- au réseau des acteurs de la prévention,
- aux outils réglementaires et techniques développés par le service (actualités, fiches techniques ...),
- à la permanence téléphonique quotidienne.

Cette mission de conseil pourra être réalisée par l'ACFI ou par un autre conseiller en prévention du CDG 13 selon le type de thématique abordée.

ARTICLE 4 - DÉROULEMENT DE LA PRESTATION

Au départ de la convention, la collectivité s'engage à établir une planification annuelle de la prévention, définissant les actions prioritaires à conduire en matière de prévention des risques professionnels.

Le CDG 13 s'engage à remettre à la collectivité, au terme de la convention, un rapport relatif à la prestation de prévention et sécurité au travail, et chaque année un rapport annuel relatif à la médecine professionnelle et préventive.

Les professionnels de santé mentionnés dans la présente convention peuvent recourir aux technologies de l'information et de la communication pour l'exercice de leurs missions.

- Détermination et mise à jour des effectifs

À l'adhésion, la collectivité s'engage à renseigner sur la plateforme en ligne la liste de ses agents ainsi que les éléments indispensables à la création du dossier administratif (date de naissance, date d'embauche, poste de travail...).

Cette liste sera mise à jour au 1^{er} janvier de chaque année en réponse à l'obligation réglementaire de déclaration obligatoire des effectifs.

ARTICLE 5 - FINANCEMENT

La participation financière due chaque année par la collectivité au CDG 13 est :

- Pour la médecine professionnelle et préventive, une participation forfaitaire correspondant à l'ensemble des missions fournies par le service de Médecine Professionnelle et Préventive. Elle est calculée en fonction de l'effectif déclaré en début d'année par la collectivité (titulaires, non titulaires, contractuels). Elle est évaluée à 65,00 € par an et par agent.
- Pour la prévention et sécurité au travail, le coût forfaitaire annuel déterminé en fonction de l'effectif est fixé à **1 226,00 €**, incluant l'ensemble des prestations d'inspection et de conseil planifiées avec la collectivité conformément à l'article 4.

En cas de besoin de prestations complémentaires demandées par la collectivité un avenant négocié permettra d'ajuster le montant de la participation financière.

Pour l'ensemble des prestations du Pôle Santé le paiement s'effectuera trimestriellement sur présentation d'une facture.

ARTICLE 6 – FACTURATION ELECTRONIQUE (Chorus Portail Pro)

La collectivité est identifiée par son n° SIRET _____/_____.
Si la collectivité a fait le choix de rendre obligatoire des codes services ou des références d'engagement, elle s'engage à communiquer au service ces informations obligatoires afin de permettre le dépôt de la ou des facture(s).

ARTICLE 7 - DATE D'EFFET

La présente convention prendra effet au 01 janvier 2024

ARTICLE 8 - DURÉE DE LA PRESTATION

La présente convention est conclue jusqu'au **31 décembre 2025**.

ARTICLE 9 - RÉSILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect, par l'une et/ou l'autre partie, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une et/ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

ARTICLE 10 - RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES

Les clauses définissant les conditions dans lesquelles le CDG13 s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité les opérations de traitement des données à caractère personnel sont définies dans l'annexe jointe à la présente convention.

ARTICLE 11 - CONTENTIEUX

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent dont relève le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône : Tribunal Administratif de Marseille, 31, rue Jean-François Leca, 13235 MARSEILLE Cedex 2.

Fait à Aix-en-Provence, le

Pour la MAIRIE DE ROQUEFORT-LA-BEDOULE

Le Maire,
Marc DEL GRAZIA

Pour le CDG 13

Le Président,
Georges CRISTIANI

ANNEXE RGPD MPP ET PST

1/ Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le CDG 13, sous-traitant au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD), s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité, responsable de traitement, les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « *le règlement européen sur la protection des données* »).

2/ Description du traitement faisant l'objet du contrat

Le CDG 13 est autorisé à traiter pour le compte de la collectivité les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les services suivants :

- La mission d'inspection et de conseil permettant de répondre aux différentes obligations réglementaires en matière d'évaluation et de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail.
- La surveillance médicale des agents de la collectivité, réalisée par le service de médecine professionnelle et préventive selon les dispositions décrites dans le chapitre 1, section 2 du décret 85-603 modifié (Visites médicales et tenue du dossier médical).

La nature des opérations réalisées sur les données est la collecte et la conservation sur support numérique (Plate-forme Microsoft Share point et logiciel MEDTRA).

Les finalités du traitement sont définies à l'article 3 de la présente convention.

Les données à caractère personnel traitées sont des données concernant l'identité et les coordonnées (nom, prénom, téléphone, adresse mail) et des données relatives à la vie professionnelle (fonction, statut...) ainsi que des données à caractère médical.

Les catégories de personnes concernées par ce traitement sont les agents de la collectivité.

3/ Durée du contrat

Le présent contrat entre en vigueur le 2 janvier 2024 pour une durée de 2 ans.

4/ Obligations du CDG 13 vis-à-vis de la collectivité

Le CDG 13 s'engage à :

- 1/ Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la convention.
- 2/ Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
- 3/ Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
 - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité,
 - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

4/ Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

5/ Droit d'information des personnes concernées

Il appartient à la collectivité de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

Le sous-traitant doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat.

6/ Notification des violations de données à caractère personnel

Dans le cas où elle se produise, la violation de données ne serait pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.

7/ Mesures de sécurité

Le CDG 13 s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques et organisationnelles appropriées afin de protéger les données personnelles contre les altérations, destructions, divulgations et accès non autorisés.

Une description plus détaillée de ces mesures peut être transmise à la collectivité à sa demande.

8/ Sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, celles-ci seront supprimées en ce qui concerne la mission d'inspection et de conseil.

En ce qui concerne la médecine professionnelle et préventive, le dossier médical en santé travail sera conservé 10 ans après le décès de l'agent ou 40 à compter de la dernière date de visite ou 50 ans après la fin de la période d'exposition à des risques chimiques ou aux rayonnements ionisants.

9/ Délégué à la protection des données

Le délégué à la protection des données du CDG 13 est Françoise Nugues :

dpo@cdg13.com,

06 64 81 88 90.

10/ Registre des catégories d'activités de traitement

Le CDG 13 déclare tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte de la collectivité comprenant notamment les catégories de traitements effectués ainsi qu'une description des mesures de sécurité techniques et organisationnelles mises en œuvre.

LETTRE DE MISSION DE L'AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION

*La version Word de ce document est disponible auprès du service PST :
preventeurs@cdg13.com*

Vu la délibération n°8022 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône en date du 29 novembre 2022 qui a modifié le tableau récapitulatif des prestations fournies par le CDG 13 aux collectivités.

Vu l'article 5 du 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.

Vu les termes de la convention d'adhésion au Pôle Santé conclue entre [la mairie de... / ou le CCAS de... / ou l'établissement...], représenté par Monsieur/Madame... et le CDG13, représenté par Monsieur Georges CRISTIANI, en sa qualité de Président, transmise et ayant reçu un avis favorable le [date] en séance du CST/FSC.

Objet

Cette lettre de mission est établie dans le cadre de la désignation d'un Agent Chargé d'assurer la Fonction d'Inspection (ACFI) dans le domaine de la Santé et de la Sécurité au Travail (SST).

Nomination et positionnement

Conformément aux termes de la convention, [la mairie de... / ou le CCAS de... / ou l'établissement...] fait appel au service Prévention et Sécurité au Travail du CDG13 pour assurer les missions d'ACFI.

Ce dernier est mis à disposition de la collectivité en vertu de l'article 25 de la loi 84-53. Il est rattaché hiérarchiquement au CDG13.

La présente lettre est adressée pour information aux membres du CST/FSC dont relève la collectivité/le CCAS/l'établissement.

Champ d'intervention

Le champ d'intervention de l'ACFI couvre l'ensemble des services de la collectivité.

Pour ce faire, il a accès à tous les établissements, locaux de travail et documents réglementaires en santé et sécurité, dépendant des services à inspecter.

Par ailleurs, il est tenu informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Moyens à disposition et transmission d'informations

Les moyens nécessaires à l'exercice de la mission d'inspection sont mis à disposition par le CDG13 ou la collectivité en tant que de besoin.

Les déplacements professionnels sont couverts par un ordre de mission établi par le CDG13.

La collectivité détermine annuellement le programme des interventions en partenariat avec l'ACFI.

Les rapports d'inspection ou comptes rendus sont transmis à l'autorité territoriale de la collectivité, accompagnés d'un courrier signé par le président du CDG13.

Missions

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 5 du décret précité, les missions de l'ACFI consistent notamment à :

- Contrôler, ponctuellement sur le terrain et sur un site préalablement défini, les conditions d'application des règles relatives à la prévention des risques professionnels,
- Contrôler, ponctuellement sur le terrain et sur un site préalablement défini, le suivi des vérifications périodiques réglementaires relatives aux installations et équipements de travail,
- Vérifier la lisibilité du suivi de la politique de prévention,
- Proposer à l'Autorité Territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à renforcer la prévention des risques professionnels,
- En cas d'urgence, proposer à l'Autorité Territoriale les mesures correctives immédiates que l'ACFI juge nécessaires,
- Participer le cas échéant, en accord avec l'Autorité Territoriale et l'instance paritaire, aux actions d'information et de formation organisées par la collectivité territoriale sur le thème de sa politique de prévention des risques professionnels et destinées à favoriser le respect de cette politique,
- Participer au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et de la sécurité en assistant aux séances du comité social territorial (CST) et/ou de la formation spécialisée du comité (FSC). Il intervient, avec voix consultative, à la demande du président de cette instance,
- Intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et le CST/FSC lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée).

De plus, l'ACFI sera informé des réunions du CST/FSC et y assistera, avec voix consultative. Il pourra également, le cas échéant, participer aux travaux effectués par ces comités.

Partenariat

Les missions de l'ACFI s'effectuent en partenariat avec les assistants ou conseillers de prévention des services entrant dans son champ de compétence ou un représentant de la collectivité.

Déontologie professionnelle

L'ACFI exerce ses missions de façon autonome.

Il est responsable des rapports qu'il établit avec objectivité, impartialité et dans le respect de l'indépendance nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Il se doit par ailleurs de respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

Fait à
Le

Signature et cachet de l'Autorité Territoriale

Certificat de réalisation

Identifiant d'enveloppe: 2A5F79B6F8074270AE4A279C2568A5CA
 Objet: Complétez l'enveloppe avec DocuSign : ROQUEFORTCONV24093POLESANTE.pdf
 Enveloppe source:
 Nombre de pages du document: 12 Signatures: 0
 Nombre de pages du certificat: 4 Paraphe: 0
 Signature dirigée: Activé
 Horodatage de l'enveloppe: Activé
 Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

État: Envoyée
 Émetteur de l'enveloppe:
 Direction
 15 Bd de la Grande Thumine
 Aix-en-Provence, - 13090
 direction@cdg13.com
 Adresse IP: 185.15.26.42

Suivi du dossier

État: Original Titulaire: Direction Emplacement: DocuSign
 10/23/2023 | 02:28 PM direction@cdg13.com

Événements de signataire**Signature****Horodatage**

Marc DEL GRAZIA
 secretariatdg@roquefort-labedoule.fr
 Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

Envoyée: 10/23/2023 | 02:29 PM
 Consultée: 10/23/2023 | 02:38 PM

Divulgarion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Accepté: 10/23/2023 | 02:38 PM
 ID: 3bab40df-fe45-431f-98be-a8e22fe9525e

Georges CRISTIANI
 direction@cdg13.com

Niveau de sécurité: E-mail, Authentification de compte (aucune)

Divulgarion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques:

Non offerte par DocuSign

Événements de signataire en personne Signature**Horodatage****Événements de livraison à l'éditeur****État****Horodatage****Événements de livraison à l'agent****État****Horodatage****Événements de livraison intermédiaire État****Horodatage****Événements de livraison certifiée****État****Horodatage****Événements de copie carbone****État****Horodatage****Événements de témoins****Signature****Horodatage****Événements notariaux****Signature****Horodatage****Récapitulatif des événements de l'enveloppe****État****Horodatages**

Enveloppe envoyée

Haché/crypté

10/23/2023 | 02:29 PM

Événements de paiement**État****Horodatages****Divulgarion relative aux Signatures et aux Dossiers électroniques**

ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE ET DIVULGATION DE SIGNATURE

De temps à autre, le CDG13 (nous ou l'institution) pouvons être tenus par la loi de vous fournir certains avis ou enveloppes écrits. Vous trouverez ci-dessous les termes et conditions pour vous fournir ces avis et enveloppes par voie électronique via le système DocuSign. Veuillez lire attentivement et attentivement les informations ci-dessous, et si vous acceptez cet "enregistrement électronique et enveloppe de signature" (ERSD), veuillez confirmer votre accord en cochant la case à côté de "J'accepte d'utiliser enregistrements et signatures électroniques » avant de cliquer sur « CONTINUER » dans le système DocuSign.

Obtenir des copies papier

À tout moment, vous pouvez nous demander une copie papier de tout dossier fourni ou mis à votre disposition par voie électronique. Vous aurez la possibilité de télécharger et d'imprimer les documents que nous vous envoyons via le système DocuSign pendant et immédiatement après la session de signature et, si vous choisissez de créer un compte DocuSign, vous pouvez accéder aux documents pendant une période limitée (généralement 30 jours) après que ces documents vous aient été envoyés pour la première fois. Passé ce délai, si vous souhaitez que nous vous envoyions des copies papier de ces documents, des frais d'envoi par page vous seront facturés. Vous pouvez nous demander la livraison de ces copies papier en suivant la procédure décrite ci-dessous.

Retrait de votre consentement

Si vous décidez de recevoir des avis et des enveloppes de notre part par voie électronique, vous pouvez à tout moment changer d'avis et nous informer que par la suite, vous ne souhaitez plus recevoir les avis et les enveloppes requis au format électronique mais au format papier. La façon dont vous devez nous informer de votre décision de recevoir les avis et enveloppes futurs en format papier et de retirer votre consentement à recevoir les avis et enveloppes par voie électronique est décrite ci-dessous.

Conséquences du changement d'avis

Si vous choisissez de recevoir les avis et les enveloppes requis uniquement en format papier, cela ralentira la vitesse à laquelle nous pouvons effectuer certaines étapes dans les transactions, car nous devons d'abord vous envoyer les avis ou les enveloppes requis dans format papier, puis attendre de recevoir de votre part votre accusé de réception de ces avis ou enveloppes papier. De plus, vous ne pourrez plus utiliser le système DocuSign pour recevoir les avis et consentements requis par voie électronique de notre part ou pour signer électroniquement des documents que nous vous envoyons.

Tous les avis et enveloppes vous seront envoyés par voie électronique

Sauf indication contraire de votre part conformément aux procédures décrites dans les présentes, nous vous fournirons par voie électronique via le système DocuSign tous les avis, enveloppes, autorisations, accusés de réception et autres documents requis qui doivent vous être fournis ou

mis à votre disposition pendant le cours de notre collaboration. Pour réduire le risque que vous ne receviez par inadvertance aucun avis ou enveloppe, nous préférons vous fournir tous les avis et enveloppes requis par la même méthode et à la même adresse que vous nous avez donnée. Ainsi, vous pouvez recevoir toutes les enveloppes et avis par voie électronique ou en format papier grâce au système de livraison du courrier papier. Si vous n'êtes pas d'accord avec ce processus, veuillez nous en informer comme décrit ci-dessous. Veuillez également consulter le paragraphe ci-dessus qui décrit les conséquences de votre choix de ne pas recevoir les avis et enveloppes par voie électronique de notre part.

Comment contacter le CDG13] :

Vous pouvez nous contacter pour nous faire part de vos modifications quant à la manière dont nous pouvons vous contacter par voie électronique, pour nous demander des copies papier de certaines informations et pour retirer votre consentement préalable à recevoir des avis et des divulgations par voie électronique comme suit :

[[Options de retrait]]

Pour demander des copies papier au CDG13

Pour nous demander la livraison de copies papier des avis et divulgations que nous vous avons précédemment fournis par voie électronique, vous devez nous envoyer un e-mail à et dans le corps de cette demande, vous devez indiquer votre adresse e-mail, votre nom complet, adresse postale et numéro de téléphone.

Pour retirer votre consentement auprès du CDG13

Pour nous informer que vous ne souhaitez plus recevoir les futurs avis et enveloppes sous forme électronique, vous pouvez : - Refuser de signer un document à partir de votre session de signature, et sur la page suivante, cochez la case indiquant que vous souhaitez retirer votre consentement, ou vous pouvez : - Envoyer un e-mail à et dans le corps de cette demande, vous devez indiquer votre e-mail, votre nom complet, votre adresse postale et votre numéro de téléphone. . .

Matériel et logiciel requis

La configuration minimale requise pour l'utilisation du système DocuSign peut changer au fil du temps. La configuration système requise actuelle se trouve ici : <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Accepter et donner votre consentement à recevoir et à signer des documents par voie électronique

Pour nous confirmer que vous pouvez accéder à ces informations par voie électronique, qui seront similaires aux autres avis et enveloppes électroniques que nous vous fournirons, veuillez confirmer que vous avez lu cette ERSD, et - que vous êtes en mesure d'imprimer sur papier ou

enregistrer électroniquement cette ERSD pour votre future référence et accès ; ou - que vous êtes en mesure d'envoyer cette ERSD par e-mail à une adresse e-mail où vous pourrez l'imprimer sur papier ou l'enregistrer pour votre future référence et accès. De plus, si vous consentez à recevoir des avis et des enveloppes exclusivement au format électronique comme décrit dans les présentes, cochez la case à côté de « J'accepte d'utiliser des enregistrements et des signatures électroniques » avant de cliquer sur « CONTINUER » dans le système DocuSign.