



Service Hygiène et Sécurité

Procédure mission Fonction Inspection

Référence : DA 10

Date de création : 12/01/2023

Date de mise à jour : 18/06/2026

Description de la convention fonction d'inspection

L'article 5 du décret 85-603 impose aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics de **désigner un Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI) ou de se conventionner avec le Centre de Gestion**. Le Centre de Gestion des Pyrénées-Orientales peut assurer cette fonction via la convention « fonction inspection ».

Rôle et mission de l'ACFI :

- **Contrôler les équipements et installations de travail.**
- **Proposer toutes mesures** pour améliorer l'Hygiène, la Sécurité, la Prévention et les Conditions de Travail.
- En cas d'urgence, **proposer des mesures correctives immédiates,**
- Intervenir dans le cadre de la dérogation accordée aux **apprentis pour effectuer des travaux dangereux.**
- Intervenir dans le cadre de l'exercice du **droit de retrait.**
- **Participation avec voix consultative de l'ACFI à la Formation spécialisée en matière de santé , de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ou à défaut au Comité Social Territorial (CST).**

**Procédure
administrative**

Demande, de la part de l'Autorité territoriale ou d'une personne dûment mandatée par elle, pour la mise à disposition d'un Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI).

Demande par mail :

j.sageloly@cdg66.fr
d.dubuc@cdg66.fr

Demande par téléphone:

04 48 22 03 61
04 48 22 03 62

Le service Hygiène et Sécurité du CDG 66 enregistre la demande et envoie un modèle de convention et de délibération (DA 06) à la collectivité demandeuse.

Au sens de l'article 5 du décret 85-603, la collectivité territoriale ou l'établissement public saisit son CST/F3SCT pour avis sur la désignation de l'ACFI.

Après approbation de l'assemblée délibérante, la collectivité territoriale ou l'établissement public envoie le modèle de délibération dûment complété ainsi que le procès verbal du CST/F3SCT ayant traité de la désignation de l'ACFI.

Le Centre de Gestion fait signer la convention par son président (2 exemplaires). A la réception des documents envoyés par l'établissement demandeur, le CDG 66 envoie la convention signée.

La collectivité territoriale ou l'établissement public renvoie 1 exemplaire de la convention signée par son Autorité Territoriale au CDG 66 et garde 1 exemplaire.

Procédure mission Fonction Inspection

Référence : DA 10

Date de création : 12/01/2023

Date de mise à jour : 18/06/2026

Procédure opérationnelle

