Département de la Corrèze
Canton d'**ARGENTAT**
Commune **d'ALTILLAC**

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
Séance du 09 octobre 2026

Membres en exercice : **15**	
Présents	13
Votants	13
Procuration	0
Abstention	0
Exprimés	13
Pour	13
Contre	0

Le vendredi 09 octobre 2026 à 20 heures 30, le Conseil Municipal de la commune d'ALTILLAC, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à la Mairie d'ALTILLAC, sous la présidence de Denis PINSAC, Maire.

Date de la convocation du Conseil Municipal : 01 octobre 2026
Date d'affichage de la convocation : 01 octobre 2026

Présents : Denis PINSAC, Michèle LAQUIEZE, André ALRIVIE, Eliane NISSOU, Jean-Pierre BITARELLE, Marie-Noëlle GRANVAL, Agnès MESPOULET, Patrick LARRIBE, Maryline GRAFFOULIERE, Séverine VERBIGUIE, Sébastien CAUMES, Julien MEREAU, Anthony DELPEYROUX
Représenté(s) :
Secrétaire de séance : Anthony DELPEYROUX

51.2026

Objet : ACFI (Agent Chargé d'assurer la Fonction d'Inspection), mission inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, convention d'adhésion avec le Centre De Gestion.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, notamment l'article 5,
Monsieur le Maire explique au Conseil Municipal que les collectivités territoriales et les établissements publics doivent disposer d'un Agent Chargé d'assurer la Fonction d'Inspection (ACFI) dans le domaine de Santé et de la Sécurité au Travail, en vertu de l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Pour ce faire, les possibilités suivantes leur sont offertes :

- soit passer convention à cet effet avec le Centre Départemental de Gestion de la fonction publique territoriale de la Corrèze (CDG 19),
- soit désigner, après avis de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du Comité Social Territorial (CST-FS) (ou du CST, en l'absence de CST-FS), leur propre ACFI.

En effet, l'article L452-44 du Code Général de la Fonction Publique donne la possibilité au Centre De Gestion de la Corrèze d'assurer le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande.
Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière.
Le Maire propose au Conseil Municipal de solliciter la mission d'inspection et de l'autoriser à signer avec le Centre de Gestion de la Corrèze, la convention qui en régit les modalités de mise en œuvre.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité :

- de solliciter la mission inspection proposée par le Centre De Gestion de la Corrèze,
- d'autoriser le Maire à signer la convention correspondante avec le Centre De Gestion de la Corrèze conclue pour une durée de trois ans, à compter du 01 janvier 2027.
- d'inscrire au budget les crédits nécessaires pour assurer cette dépense.

Fait et délibéré, les jour, mois et an que dessus
Au registre les signatures, pour expédition conforme certifié exécutoire
Compte tenu de la publication le 12/10/2026
et de la transmission en Préfecture.

Date de transmission de l'acte: 12/10/2026
Date de reception de l'AR: 12/10/2026

019-211900709-2026051D-DE
AGEDI

Le secrétaire, Anthony DELPEYROUX.

Altillac, le 09 octobre 2026
Le Maire, Denis PINSAC.

MAIRIE DE ALTILLAC 19 (Corrèze)

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CORRÈZE

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION D'UN AGENT CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION DANS LE DOMAINE DE LA SANTE ET DE LA SECURITE POUR DES COLLECTIVITES AFFILIEES AU CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CORREZE

Entre : Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Corrèze, représenté par sa Présidente, Madame Patricia BUISSON, agissant en vertu de la délibération en date du 9 juillet 2026 dont le siège est situé 19C route de Champeau – CS 90208 – 19007 TULLE cedex,

Ci-après dénommé le CDG 19,

ET

La commune d'Altillac, représentée par son Maire, Monsieur Denis PINSAC, agissant en vertu d'une délibération n°14.2026 en date du 20 mars 2026,

Ci-après dénommé **la commune d'Altillac,**

- Vu le Code Général 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°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Vu l'arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Corrèze en date du 10 mars 2009 portant mise en œuvre de la mission d'inspection.
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Corrèze en date du 18 décembre 2020 portant désignation des Agents Chargés de la Fonction d'Inspection et modification de la convention d'adhésion à la mission inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Corrèze en date du 25 novembre 2022 portant sur le coût de la mission inspection.
- Vu la délibération n°49.2026 du Conseil Municipal en date du XXXXX, décidant de recourir au Centre de Gestion de la Corrèze pour la mise en œuvre de la mission inspection au moyen de la présente convention.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

DISPOSITIONS GENERALES :

ARTICLE 1 : Objet de la Convention

La collectivité (ou l'établissement public) confie au Centre de Gestion de la Corrèze, qui l'accepte, la réalisation de la mission d'inspection en application de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié. La présente convention a pour objet de définir les conditions d'intervention et les modalités de prise en charge financières.

Cette mission consiste à contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesures qui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

Reçu à la préfecture le 21/07/2026
019-211900709-2026051D-DE
AGEDI

ARTICLE 2 : Désignation de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection

La Présidente du Centre de Gestion de la Corrèze désigne, après avis de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du Comité Social Territorial *(CST-FS)* un agent du service Santé Sécurité au Travail (*SST*) du Centre, dûment formé et présentant les compétences requises, en qualité d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (*ACFI*).

Une lettre de mission est attribuée à l'ACFI désigné par la Présidente du Centre de Gestion de la Corrèze et portée à la connaissance du CST-FS (Comité Social Territorial et sa Formation Spécialisée) placé auprès du Centre de Gestion de la Corrèze.

ARTICLE 3 : Nature de la mission

Conformément aux dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, la mission d'inspection est réalisée par un ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection).

A ce titre, l'ACFI :

- est chargé de contrôler les conditions d'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale *(décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les livres Iers à V de la quatrième partie du code du travail et les décrets pris pour son application)* ;
- propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- propose, en cas d'urgence les mesures immédiates qu'il juge nécessaire, à prendre par l'autorité territoriale ;
- intervient, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le CST-FS, dans la procédure faisant suite à un signalement de danger grave et imminent ;
- donne un avis sur les règlements et consignes (*ou tout autre document*) que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- peut assister avec voix consultative aux réunions du CST-FS *(ou du CST, en l'absence de CST-FS)*, auquel est rattachée la collectivité (ou l'établissement public) ;
- intervient dans la procédure de surveillance des jeunes travailleurs effectuant des travaux dits règlementés en situation de formation professionnelle.

ARTICLE 4 : Modalités d'intervention

L'ACFI intervient dans la collectivité après en avoir prévenu l'autorité territoriale :

Soit pour une inspection dûment planifiée : l'ACFI déterminera le type d'inspection à réaliser *(tout ou partie des services, thématique particulière…)*, en concertation avec la collectivité (ou l'établissement public) et sur la base d'indicateurs. La durée et la fréquence des inspections sont laissées à l'appréciation de l'ACFI, au regard notamment de l'organisation des services, du nombre d'agents…

Soit sur demande écrite :

- de l'autorité territoriale pour réponses à des demandes en lien avec l'inspection,
- du Président du CST-FS dans le cadre de ses attributions. Pour ce faire, la transmission de l'invitation et de l'ordre du jour, du rapport ainsi du procès-verbal de la réunion se fera auprès de l'ACFI dans les délais règlementaires *(respectivement 15, 8 et 15 jours)*,
- dans les conditions prévues à l'article 85 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021.

Date de transmission de l'acte: 12/10/2026
Date de reception de l'AR: 12/10/2026

019-211900709-2026051D-DE
AGEDI

ARTICLE 5 : Conditions d'exercice et déontologie de la mission

Conditions d'exercice :

La collectivité s'engage à fournir à l'ACFI les moyens nécessaires pour l'exercice de la mission. Ainsi la collectivité devra veiller à ce que l'ACFI :

- bénéficie d'un droit d'accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendants des services à inspecter ainsi que toute information et documentation prévues par la réglementation *(registres, rapports, document unique,...)* ;
- soit accompagné par un représentant de la collectivité *(conseiller ou assistant de prévention, ou autre)* ;
- puisse rencontrer librement les agents de la collectivité ainsi que l'ensemble des professionnels de la santé au travail entrant dans son champ de compétence ;
- soit informé de toutes les réunions du CST-FS de la collectivité et qu'il puisse y assister avec voix consultative ;
- soit informé par écrit des suites données à ses propositions.

La collectivité inspectée désignera l'interlocuteur privilégié de l'ACFI.

Principes déontologiques s'appliquant à la mission d'inspection :

Afin d'assurer l'objectivité des constats et propositions de l'ACFI, l'autorité territoriale de la collectivité inspectée lui garantit autonomie et indépendance dans l'accomplissement de sa fonction.

Par ailleurs, l'ACFI s'engage à respecter strictement les règles déontologiques auxquelles sont soumis tous les agents publics et notamment l'obligation de servir, de neutralité, de réserve, de secret et de discrétion professionnelle. Il s'engage également à exercer sa mission dans le respect du code international d'éthique des professionnels de la santé au travail.

ARTICLE 6 : Responsabilités

Responsabilités :

La mission d'inspection confiée au Centre de Gestion de la Corrèze par la présente convention n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur en matière de respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- aux recommandations applicables dans le domaine de la prévention des risques professionnels ;
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartient à la collectivité.

En aucun cas les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des Assistants / Conseillers de Prévention (*AP/CP*), définies aux articles 4 et 4.1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFI ne pourra en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé ni vérifier le respect de la règlementation relative aux Etablissement Recevant du Public (*ERP*).

Date de transmission de l'acte: 12/10/2026
Date de reception de l'AR: 12/10/2026

019-211900709-2026051D-DE
AGEDI

DISPOSITIONS FINANCIERES :

ARTICLE 7 : Participation financière

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Corrèze a décidé que la participation financière aux frais liés à l'exercice de cette mission donne lieu à une tarification dont le montant est fixé à 125 € par demi-journée et 250 € par jour d'intervention de l'ACFI.

Le décompte des jours mobilisable par la collectivité ou l'établissement public est établi selon la nature de l'action demandée comme suit :

Visite d'inspection sur site	
Etapes de l'action	- Préparation de la visite *(veille juridique et technique, collecte d'informations préalable à la visite, établissement d'un référentiel d'inspection)* - Visite sur site *(réunion sur site, consultation de documents, visite et rencontre des agents sur le poste de travail, compte-rendu oral, remise d'un relevé de mesures urgentes le cas échéant)* - Etablissement d'un rapport d'inspection - Suivi des propositions *(exploitation des réponses fournies, si nécessaire demande d'informations complémentaire, relance)* - Temps de déplacement
Durée de l'action *(par visite demandée)*	- 0,5 jour de visite sur site = 1 jour de gestion administrative soit 1,5 jour d'action - 1 jour de visite sur site = 1,5 jour de gestion administrative soit 2,5 jours d'action - Au-delà d'1 jour de visite il sera comptabilisé 1 jour de gestion administrative par jour de visite

Participation à une réunion du CST-FS	
Etapes de l'action	- Préparation de la réunion en fonction de l'ordre du jour - Participation à la réunion - Temps de déplacement
Durée de l'action	0,5 jour par réunion

Avis consultatif sur une analyse de dossier, de plan, étude documentaire, étude technique ou juridique spécifique	
Etapes de l'action	- Travail préparatoire (*veille juridique et technique, collecte d'informations préalable à l'étude du document)* - Analyse du document et/ou analyse de la situation sur site - Rédaction d'un avis - Si besoin, temps de déplacement
Durée de l'action	Temps réel passé à l'instruction du document *(par demi-journée)* Minimum de 0,5 jour

Date de transmission de l'acte: 12/10/2026
Date de reception de l'AR: 12/10/2026
019-211900709-2026051D-DE
AGEDI

Participation à un groupe de travail ou réunion de sensibilisation	
Etapes de l'action	- Préparation de la réunion en fonction de l'ordre du jour - Participation à la réunion - Si nécessaire, établissement d'un compte rendu - Temps de déplacement
Durée de l'action	0,5 jour par réunion Si production d'un livrable, 0,5 jour par livrable établi

Un programme annuel d'inspection sera décidé par l'autorité territoriale en précisant la nature des actions prévisionnelles requises.

Ponctuellement, une demande d'intervention de l'ACFI pourra être formulée par l'autorité territoriale en précisant la nature de l'action requise.

Un état de facturation sera établi chaque semestre par le Centre de Gestion de la Corrèze et transmis via le logiciel Chorus. Cette facture sera accompagnée d'un titre de recette correspondant.

Le règlement sera à effectuer au compte ci-après ouvert au nom du payeur départemental :

Banque de France
1, Rue la Vrillière
75001 PARIS

PAIERIE DEPARTEMENTALE
DE LA CORREZE
9B RUE RENE ET EMILE FAGE
19002 TULLE CEDEX

Relevé d'Identité Bancaire (RIB) 053

RIB : 30001 00846 C1900000000 33
IBAN : FR26 3000 1008 46C1 9000 0000 033
BIC : BDFEFRPPCCT

Le paiement sera effectué par la collectivité au Centre de Gestion de la Corrèze chaque semestre.

ARTICLE 8 : Modification des termes de la Convention

Toute modification des termes de la présente convention, à l'initiative de l'une des parties, devra faire l'objet d'un avenant.

ARTICLE 9 : Durée de la Convention

La présente convention prend effet à compter du 01 janvier 2027 pour une durée d'un an, reconductible 2 fois par tacite reconduction, dans la limite d'une durée maximale de 3 ans.

ARTICLE 10 : Résiliation – Compétence juridictionnelle

Cette convention peut être dénoncée, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant son terme.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion de la

Date de transmission de l'acte: 12/10/2026
Date de réception de l'AR: 12/10/2026
019-211900709-2026051D-DE
AGEDI

Corrèze, après avoir informé la collectivité de ce dysfonctionnement et tenté d'y remédier, se réserve le droit de rompre sans délai et sans indemnisation la présente convention.

En cas de difficultés rencontrées dans l'exécution de cette convention, les deux parties pourront procéder d'un commun accord à une modification des dispositions par l'établissement d'un avenant. En cas de litige, et à défaut d'accord amiable, le Tribunal Administratif compétent sera celui de Limoges.

Fait à Altillac, le 2026, en trois exemplaires originaux.

Pour la collectivité,
Le Maire
Denis PINSAC.

Pour le Centre de Gestion,
La Présidente,
Patricia BUISSON.

MAIRIE DE ALTILLAC 19 (Corrèze)

Date de transmission de l'acte: 12/10/2026
Date de reception de l'AR: 12/10/2026

019-211900709-2026051D-DE
A G E D I