

PREAMBULE

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agent-es public-ques territoriaux-ales sont soumis-es à des obligations professionnelles prévues par le livre 1^{er} du code général de la fonction publique (droits, obligations et protections), qui en cas de manquement peuvent conduire à l'engagement d'une procédure disciplinaire.

Afin que la sanction prononcée à l'encontre de l'agent-e fautif-ve soit juste et proportionnée, il importe de communiquer à l'autorité territoriale tous les éléments lui permettant de se forger une opinion.

L'enquête administrative peut donc s'avérer un préalable indispensable à l'action disciplinaire permettant d'éclairer l'autorité territoriale et la conseiller dans sa prise de décision.

L'enquête administrative constitue une démarche exploratoire et sans formalisme qui permet ainsi à l'administration de prendre une décision concernant la réalité des faits qui lui sont signalés et d'engager les suites qui lui semblent appropriées.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre

La collectivité ou l'établissement de.....
représenté-e par Madame / Monsieur
agissant en vertu de la délibération en date du.....
ci-après désignée par les termes « la collectivité ».

et

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14 Rue Jeanne Maillotte CS 71112
59013 Lille cedex
représenté, par Monsieur Eric DURAND, président agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 16 décembre 2021 ci-après désigné par les termes « CDG 59 ».

Il est convenu ce qui suit :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG59 n°D2021-68 en date du 16 décembre 2021 relative aux enquêtes administratives,

ARTICLE 1 : LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

1.1. Les enquêteur·rices

L'enquête administrative est menée par deux voire trois fonctionnaires du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires. Ils·elles sont désigné·es par le Centre de gestion pour leurs qualités professionnelles nécessaires au déroulé de l'enquête (conseiller·e juridique, psychologue, agent·e chargé·e de la fonction d'inspection....).

1.2. La réunion de cadrage

Avant le lancement des auditions des différent.es protagonistes, un entretien de présentation de la méthode et de cadrage est organisé entre le·la commanditaire et les personnes qui vont conduire l'enquête. Le·la commanditaire et les enquêteur·rices fixent, lors de cette réunion, la durée maximale de l'enquête administrative.

1.3. L'élaboration d'un calendrier

Un calendrier d'investigations à mener et une liste des personnes à entendre sont mis en place en collaboration avec le·la commanditaire de l'enquête administrative. Ces deux éléments peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des informations qui apparaissent durant les auditions (entendre des acteur·rices non prévu·es à la liste initiale, renoncer à des auditions si certaines sont impossibles en raison de congés par exemple,...).

Pour être objective, l'enquête est menée à charge et à décharge et il est veillé :

- A entendre l'ensemble des agent·es d'un même service pour ne pas créer de discrimination,
- A impliquer les responsables hiérarchiques, à la fois pour qu'il·elles soient informé·es de la démarche et pour entendre leur point de vue,
- A entendre tou.tes les témoins demandé.es par l'agent·e incriminé·e sous peine d'entacher l'enquête de défaut d'impartialité.

N.B. : Les personnes qui peuvent être entendues sont les agent·es de la collectivité mais également les élu·es s'ils sont concerné·es par les faits signalés.

1.4. L'élaboration d'un questionnaire d'enquête

Afin d'établir les faits de manière objective, un questionnaire unique est élaboré afin de poser à chacune des personnes entendues les mêmes questions. Il est cependant toujours loisible aux enquêteur·rices de juger que certaines questions ne sont pas pertinentes pour certain·es acteur·rices et de poser des questions complémentaires.

ARTICLE 2 : LES AUDITIONS

2.1. Les agent·es entendu·es

L'agent·e incriminé·e ainsi que les autres personnes auditionnées sont convoqué·es par écrit par le·la commanditaire en rappelant dans la convocation les éléments motivant l'enquête administrative.

L'agent·e incriminé·e ne peut assister aux auditions des autres agent·es. Aucun débat contradictoire n'est organisé.

L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agent·es ne peuvent refuser d'y participer, ils·elles ne peuvent non plus invoquer « de droit au silence » en vertu de l'obligation de rendre compte qui leur est imposée en tant qu'agent·e public·que.

2.2. Les défenseur·seuses de l'agent·e incriminé·e

La convocation précise si la personne peut ou non être accompagnée lors de son audition (faculté laissée à la libre appréciation du·de la commanditaire).

En cas d'accord du·de la commanditaire, il est précisé dans la convocation que l'objet d'une enquête est d'entendre l'agent·e lui·elle-même et que la personne qui l'accompagne qu'il s'agisse d'une organisation syndicale ou d'un·e défenseur·seuse, peut assister à l'échange mais non y participer.

2.3. Le déroulement des auditions

Les auditions se déroulent sous forme d'entretiens individuels et sont conduites avec objectivité. La phase d'audition permet :

- d'entendre tous·tes les acteur·ices impliqué·es ou témoins de l'incident,
- d'établir les faits,
- d'analyser le contexte,
- de reconstituer la chronologie des faits.

L'audition débute par une présentation de la démarche à l'agent·e entendu·e en spécifiant :

- l'objet de l'enquête,
- les personnes entendues,
- l'utilisation d'un questionnaire commun.

L'audition des personnes concernées donne lieu à un compte rendu. Celui-ci est signé par chaque agent·e, soit à l'issue de l'audition dans la mesure du possible, soit en le transmettant par mail ou remis en main propre contre décharge, en demandant un retour signé. Le compte rendu est également signé par les enquêteur·rices.

Afin d'éviter de bloquer la procédure par des délais trop longs, un délai de quelques jours est fixé pour retourner le compte rendu signé. A défaut d'être retourné dans le délai imparti, le compte rendu est considéré comme accepté.

Il est précisé aux agent·es le statut attaché à ce compte rendu, qui dans un premier temps constitue un document préparatoire mais qui peut devenir un document communicable à l'agent·e incriminé·e si des poursuites disciplinaires sont engagées à son encontre.

L'ensemble des comptes rendus d'audition figureront en annexe au rapport d'enquête.

2.4. Les investigations complémentaires

L'enquête administrative peut nécessiter des investigations supplémentaires au-delà de l'audition des agent·es :

- **la recherche de documents et d'informations administratives** : les enquêteur·rices, selon les circonstances, peuvent solliciter les agent·es audité·es pour qu'ils·elles fournissent les éléments permettant de confirmer leurs propos (rapports, compte rendus de réunions....) ou de solliciter le·la commanditaire pour qu'il·elle fournisse ou donne accès aux éléments contenus dans les systèmes d'informations ou détenus par d'autres services, ou archivés.

- **la recherche d'éléments sur place, notamment dans les locaux ou dans les ordinateurs des agent·es** : Les règles d'accès de l'employeur·se aux éléments personnels d'un·e agent·e sont définies par la jurisprudence. Les locaux et les données professionnelles sont considérés comme accessibles à l'employeur·se sauf s'ils sont fermés à clés, ou s'ils portent clairement des mentions indiquant qu'il s'agit d'informations privées (courrier portant la mention « personnel et confidentiel », dossier informatique portant clairement la mention « personnel »).

Tous les éléments complémentaires figureront en annexe au rapport d'enquête.

N.B. : Une attention particulière sera apportée au respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et la collecte de données sera limitée :

- aux éléments strictement nécessaires à l'enquête,
- d'établir les faits,
- au respect des règles d'accès, de lieu et de durée de conservation des données sensibles.

ARTICLE 3 : LES CONCLUSIONS DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

3.1. Le rapport d'enquête

Le rapport d'enquête est constitué :

- **d'un rapport synthétique** permettant au·à la commanditaire de prendre une décision sur la base :
 - d'un rappel des faits,
 - d'une analyse de ses causes et de ses conséquences,
 - d'une qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être relevés et de leurs auteur·rices,
 - de propositions indiquant quelles suites pourraient être données à cette enquête : engagement de poursuites disciplinaires, signalement au·à la procureur·e de faits délictueux, absence d'éléments permettant d'établir définitivement des faits, classement sans suite.

- **de l'ensemble des comptes rendus d'audition**, des éléments documentaires permettant d'attester des faits, des comptes rendus éventuels de visites ou d'autres démarches (entretiens téléphoniques, recherches auprès d'autres administrations...).
- **d'un tableau chronologique des faits** permettant de lire le déroulement des faits et de préciser les éventuels signalements et alertes qui ont pu être émis concernant les faits signalés.

Toutes les pièces sont numérotées.

3.2. Les suite du rapport d'enquête

Le-la commanditaire n'est pas tenu-e de suivre les préconisations ou les propositions du rapport d'enquête. Il.elle demeure libre de les suivre ou de ne pas y donner suite. Le Centre de gestion ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

L'adhésion au dispositif de l'enquête administrative du CDG59 est proposée aux tarifs suivants :

- 375 euros la demi-journée,
- 750 euros la journée.

Le temps pris en compte inclut le temps de rédaction du rapport d'enquête et le temps d'analyse des documents transmis.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

Le CDG59 assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Le CDG59 ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité, consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION ET RESILIATION

La présente convention est conclue pour la durée de l'enquête administrative et prend effet dès sa signature par le-la commanditaire.

En cas de non-respect avéré de l'une de ses clauses, la présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

ARTICLE 7 : REGLEMENT DES LITIGES


Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent préalablement à tout recours juridictionnel de tenter de régler ce différend à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, tous les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille - 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire - CS 62039 - 59014 Lille Cedex.

Fait à, le.....
Pour la collectivité / l'établissement public
Le.la Maire/Président.e

Fait à Lille, le.....
Pour le CDG59 Le Président
Eric DURAND



Le Cdg59 autorise la réutilisation de ses informations et documents dans les libertés et les conditions prévues par la licence  sous réserve d'apposer la mention :
« Source : Cdg59, titre et lien du document ou de l'information et date de sa dernière mise à jour »

