



Centre de gestion  
de la fonction publique  
territoriale de la Charente

AR Prefecture

016-281600130-20221213-DELIB2022\_47-DE  
Reçu le 13/12/2022

v. 22/11/2022

## CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE D'UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

### Entre :

Collectivité ou l'établissement public : .....

Représenté(e) par : .....

ci-après désigné(e) les termes « la collectivité »

D'une part ;

### Et :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente, représenté par son Président, M. Patrick BERTHAULT, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 12 décembre 2022, ci-après désigné par les termes « le CDG 16 »,

D'autre part ;

### Il est convenu ce qui suit :

#### Préambule

L'enquête interne ou enquête administrative se définit comme la recherche méthodique d'informations sur un sujet donné. Elle permet de connaître la réalité, la nature et l'ampleur des faits.

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

Par la présente, la collectivité décide de confier au CDG 16, le soin de mener une enquête administrative et pour se faire, le mandate aux fins d'entendre les parties impliquées dans la situation, de procéder au recueil des témoignages des personnes impliquées directement (victime et auteur présumés) et indirectement (témoins, responsables hiérarchiques, élus...).

L'enquête administrative répond à un double enjeu pour l'autorité territoriale : satisfaire à son obligation de protection de la santé à l'égard de la ou des victimes supposées ou potentielles et élaborer le fondement d'éventuelles mesures disciplinaires à l'encontre de l'auteur présumé.

#### Dans le cadre disciplinaire :

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics territoriaux sont soumis à des obligations professionnelles prévues par le titre II du Code Général de la Fonction Publique, 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 fautif 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.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique :

L'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

### **Article 1 : Objet de l'enquête administrative**

Descriptif succinct des éléments amenant à solliciter la présente enquête administrative :

.....  
.....  
.....  
.....

### **Article 2 : Mise en œuvre de l'enquête administrative**

#### **2.1. Désignation de l'enquêteur**

Le Président du CDG 16 désigne un ou plusieurs agents du Centre présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires à la conduite de l'enquête. Ces agents sont désignés pour leurs qualités professionnelles, expérience et formations, nécessaires au déroulé de l'enquête.

Pour la présente enquête, l'enquêteur désigné est .....

La collectivité reconnaît qu'elle a librement consenti à ce choix, et qu'aucun motif ne s'oppose à la désignation de ce ou ces enquêteurs. En conséquence, elle renonce expressément, par la présente, à contester cette désignation.

#### **2.2. Réunion de cadrage**

Avant le lancement des entretiens des différents protagonistes, un entretien de présentation de la méthode et de cadrage est organisé entre l'autorité territoriale ou son représentant dûment désigné et le ou les enquêteurs.

Une durée maximale d'enquête est convenue. Celle-ci pourra être revue au besoin avec accord de la collectivité.

#### **2.3. Programmation des entretiens**

Une liste des personnes à entendre est établie par l'enquêteur. Les différents entretiens sont planifiés en lien avec la collectivité. Dans la limite des nécessités de service, ces rendez-vous seront programmés de façon regroupée sur une même journée ou sur un nombre de demi-journées limité.

Si les premières auditions ouvrent le champ à d'autres protagonistes devant être entendus, l'enquêteur se rapproche de la collectivité pour les planifier dans les meilleurs délais.

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

- A entendre l'ensemble des agents d'un même service pour ne pas créer de discrimination,
- A impliquer les responsables hiérarchiques, à la fois pour qu'il soit informés de la démarche et pour entendre leur point de vue,
- A entendre tous les témoins demandés par l'agent incriminé.

Au besoin, un questionnaire d'enquête pourra être élaboré afin de poser les mêmes questions à chaque

personne entendue. Toutefois l'enquêteur peut compléter l'entretien de toute question qui lui semble pertinente dans l'objectif qui lui est assigné.

### **Article 3 : Les auditions**

#### **3.1. Les personnes entendues**

L'agent incriminé ainsi que les autres personnes auditionnées sont convoqués par écrit par l'autorité territoriale ou son représentant en rappelant dans la convocation les éléments motivant l'enquête administrative. Le CDG 16 fournit un modèle de convocation.

L'agent incriminé ne peut assister aux auditions des autres agents.

Aucun débat contradictoire n'est organisé.

L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agents ne peuvent refuser d'y participer.

La convocation de l'agent incriminé précise si celui-ci peut ou non être accompagnée lors de son entretien. A ce stade, rien ne l'oblige ; cette latitude est laissée à la libre appréciation de la collectivité.

Quelle que soit la personne qui accompagne l'agent (représentant du personnel, conseil), celle-ci ne participe pas à l'échange.

#### **3.2. Déroulé des entretiens**

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

- d'entendre tous les acteurs impliqués ou témoins de l'incident,
- d'établir les faits,
- d'analyser le contexte,
- de reconstituer la chronologie des faits.

L'audition des personnes concernées donne lieu à un compte rendu signé par chaque agents et l'enquêteur.

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 personnes entendues que le statut attaché à ce compte rendu est dans un premier temps un document préparatoire mais qui pourra devenir un document communicable à l'agent incriminé si des poursuites disciplinaires sont engagées à son encontre.

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

#### **3.3. Investigations complémentaires**

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

- la recherche de documents et d'informations administratives : l'enquêteur, selon les circonstances, peut solliciter les personnes auditionnées pour qu'elles fournissent les éléments permettant de confirmer leurs propos (rapports, comptes-rendus de réunions...) ou solliciter la collectivité pour qu'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 agents. Les règles d'accès de l'employeur aux éléments personnels d'un agent sont définies par la jurisprudence. Les locaux et les données professionnelles sont considérés comme accessibles à l'employeur 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 », mail ou dossier informatique portant clairement la mention « personnel »).

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

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 4 : Conclusion de l'enquête administrative**

##### **4.1. Le rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête est constitué :

- d'un rapport synthétique permettant à l'autorité territoriale 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 auteurs ;
- 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 leur déroulement.

Toutes les pièces sont numérotées.

##### **4.2. Les suites de l'enquête**

L'enquête et la mission du CDG 16 prennent fin simultanément à la remise du rapport à l'autorité territoriale.

Celle-ci demeure libre des suites à donner.

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.

La collectivité peut solliciter les services adéquats du CDG 16 (conseil statutaire et expertise R.H., prévention des risques professionnels, médiation...) pour toute question ou demande d'accompagnement complémentaire utile à la mise en œuvre de ses décisions (procédure disciplinaire...).

#### **Article 5 : Dispositions financières**

Le service d'enquête administrative apporté par le CDG 16 entre dans le cadre de ses missions facultatives.

A ce titre, le coût de ce service sera pris en charge par la collectivité ayant saisie le CDG 16.

Le Conseil d'Administration du CDG 16 a fixé un tarif de 55 € / heure pour cette mission.

#### **Article 6 : Responsabilités**

Le CDG 16 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 CDG 16 ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité, consécutives au rapport d'enquête.

**Article 7 : Durée de la convention**

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

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 8 : Règlement 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 Poitiers.

Fait en deux exemplaires,

A ANGOULÊME, le.....

Le Président du CENTRE DE GESTION,  
M. Patrick BERTHAULT

Le Maire ou le Président,