

**Réunion du Conseil d'administration
du Mercredi 2 octobre 2024 à 15h00**

Délibération n°2024-44

Objet : Mission enquête administrative : approbation de la convention /
habilitation de la Présidente

Ont participé aux décisions

Collèges des communes affiliées

- administrateurs titulaires présents : Mme GEIL-GOMEZ, M. LEFEBVRE, Mme CAMAIN, M. SAVELLI, Mme JARNOLE, M. RASPEAU, Mme GOUSMAR, M. CHARLAS, M. CADAS, M. DURAND, Mme ARTIGUES.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : M. LADEVEZE représenté par M. GILLON.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : M. GUERRA représenté par Mme GEIL-GOMEZ ; Mme TRILLES représentée par Mme CAMAIN, M. FONTES représenté par Mme GOUSMAR, M. CAMPAGNE représenté par M. RASPEAU.

Collège des établissements publics affiliés

- administrateurs titulaires présents : M. SAVIGNY.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : M. FOUCHIER représenté par M. SIOUTAC
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Néant.

Collège des adhérents article L.452-39 du Code Général de la Fonction Publique

Représentants des communes adhérentes

- administrateurs titulaires présents : Mme RIEU, M. PARRE.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : Néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Néant.

Représentants des établissements publics adhérents

- administrateurs titulaires présents : M. ARSEGUEL, Mme DOSTE.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : Néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Néant.

Représentants du Conseil Départemental de la Haute-Garonne

- administrateurs titulaires présents : Mme LUMEAU-PRECEPTIS.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : Néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Néant.

Contenu délibération

La Présidente rappelle que lors de la séance du 4 juillet 2024, le conseil d'administration a décidé de déployer une nouvelle mission facultative à destination des collectivités territoriales et établissements publics affiliés au CDG31, adhérents à l'ensemble de missions article L452-39 du CGFP ou non affiliés auprès du CDG31, à compter du mois de septembre 2024.

Cette nouvelle mission est consacrée à la réalisation d'enquêtes administratives soit dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire, soit dans le cadre des dispositifs d'alertes éthiques ou de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

Afin de bénéficier de cette prestation, la collectivité ou l'établissement public devra être signataire d'une convention avec le CDG31.

L'adhésion à cette convention permettra à l'employeur territorial de valider le cadre de la mission et les conditions d'intervention du CDG31, les engagements de chaque partie et le montant de la tarification.

La Présidente propose d'approuver les termes de la convention de prestation pour la mission enquête administrative, proposée par le CDG31 aux collectivités et établissements publics demandeurs, et d'être habilitée à sa signature.

Après discussion, le Conseil d'administration décide à l'unanimité :

- D'approuver le modèle de convention de prestation pour la mission enquête administrative, annexée à la présente délibération ;
- D'habiliter la Présidente du CDG31 à la signature de ladite convention.

Fait à Labège,
Le 12/10/2024

La Présidente,



Sabine GEIL-GOMEZ

Convention de prestation pour la mission enquête administrative

Collectivité territoriale ou établissement public adhérent

SOMMAIRE

I. Les parties à la convention	3
II. Préambule.....	3
III. Objet de la convention.....	3
Article 1 : Périmètre	3
Article 2 : Missions	4
Article 3 : Modalités d'intervention	4
Article 4 : Les engagements	6
IV. Conditions financières.....	7
Article 5 : Conditions applicables	7
Article 6 : Recouvrement	7
V. Conditions administratives.....	8
Article 7 : Durée de la convention	8
Article 8 : Résiliation	8
Article 9 : Responsabilité - Assurances.....	8
Article 10 : Protection des données personnelles.....	8
Articles 11 : Litiges	9

I. Les parties à la convention

D'une part, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne, sis 590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE Cedex – N° SIRET : 28310002200021
Représenté par sa Présidente, agissant en vertu des délibérations du conseil d'administration n°2024-24 du 4 juillet 2024 et 2024-xx du 2 octobre 2024.

Ci-après dénommé « le CDG31 »,

Et

D'autre part, L'employeur territorial suivant :
Dénomination :

Adresse postale :

N° SIRET :

Statut vis-à-vis du CDG31 : *Cocher la case correspondante*

- Affilié Adhérent à l'ensemble de missions Article L.452.39 du CGFP
 Non affilié et non adhérent à l'ensemble de missions Article L.452.39 du CGFP

Déclarant à ce jour un effectif de fonctionnaires (titulaires et stagiaires) de : agents

Représenté par :

En vertu des pouvoirs conférés par :

Ci-après dénommée « l'employeur »,

II. Préambule

La présente prestation a trait à la réalisation de l'enquête administrative. Elle est réalisée au profit de l'employeur au titre d'une mission complémentaire à caractère facultatif déployée par le CDG31.

Les accompagnements du CDG31, lorsqu'ils ne relèvent pas de ses missions obligatoires, font systématiquement l'objet d'un conventionnement spécifique avant toute intervention. Ce conventionnement définit le cadre d'intervention et la méthodologie du CDG31.

III. Objet de la convention

Article 1 : Périmètre

Le CDG31 exerce, dans son ressort territorial départemental, les missions prédéfinies au bénéfice de chaque collectivité ou établissement signataire de la convention.

Article 2 : Missions

Le CDG31 assure à la demande de l'employeur et au titre de la présente convention la réalisation d'une enquête administrative qui permet à l'autorité territoriale de vérifier objectivement la réalité des faits et des circonstances portées à sa connaissance, afin d'engager les suites qui lui semblent appropriées.

Article 3 : Modalités d'intervention

- **Les enquêteurs**

L'enquête administrative est menée par des agents du CDG31 présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires.

Ils sont désignés par la présidente du CDG31 pour leurs qualités professionnelles nécessaires au déroulé de l'enquête (conseiller juridique, préventeur, etc.).

- **Réunion de cadrage, conventionnement et élaboration d'un calendrier (cf. annexe sur l'étude faisabilité)**

Avant le lancement des auditions des différents protagonistes, un entretien de présentation de la méthode et de cadrage est organisé entre l'employeur et les personnes qui vont conduire l'enquête.

Le CDG31 réalise une étude de faisabilité et se laisse l'opportunité d'apprécier le bien-fondé de la réalisation de la mission et sa temporalité.

L'étude de faisabilité est soumise à l'approbation de l'employeur : elle détermine la mission, les étapes, la période de réalisation, les conditions matérielles d'entretien (lieu) et le planning. Elle fixe la durée prévisionnelle et les sommes dues en rapport.

Un calendrier d'investigations à mener et une liste des personnes à entendre sont mis en place en collaboration avec l'employeur.

Ces deux éléments peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des informations qui apparaissent durant les auditions (par exemple, entendre des acteurs non prévus à la liste initiale, renoncer à des auditions si certaines sont impossibles en raison de congés, etc.).

Des grilles d'entretien adaptées sont définies en lien avec l'employeur et selon le contexte et la gravité de la situation, dont la finalité est d'établir objectivement la matérialité des faits.

Un référent interne à la collectivité sera désigné par l'employeur afin de centraliser les échanges avec le CDG31.

- **Les auditions**

Les personnes auditionnées sont convoquées par écrit par l'autorité territoriale ou son représentant en rappelant dans la convocation les éléments motivant l'enquête administrative.

Les auditions se déroulent sous forme d'entretiens individuels et sont conduites avec objectivité. L'audition des personnes concernées donne lieu à un compte rendu. Celui-ci est validé par chaque agent, qui sera transmis par mail ou remis en main propre contre décharge, en demandant un retour signé.

Le compte rendu est également signé par les agents du CDG31 ayant conduit les enquêtes. Afin d'éviter de bloquer la procédure par des délais trop longs, un délai de rigueur est fixé pour retourner le compte rendu signé.

Il est précisé que ce compte rendu, qui dans un premier temps constitue un document préparatoire peut devenir un document communicable à l'agent suspecté si des poursuites disciplinaires sont engagées à son encontre. L'ensemble des comptes rendus d'audition figurera en annexe au rapport d'enquête.

- **Investigations complémentaires**

L'enquête administrative peut nécessiter des investigations supplémentaires au-delà de l'audition des agents, avec l'accord de l'autorité territoriale, dont notamment :

- la recherche de documents et d'informations administratives,
- l'accès aux éléments contenus dans les systèmes d'informations ou détenus par d'autres services, ou archivés,
- la visite des locaux,
- la consultation des dossiers individuels des agents, à l'exclusion du dossier médical : les enquêteurs, agissant au nom et pour le compte de l'autorité territoriale, sont autorisés, avec son accord, à prendre connaissance du dossier administratif des agents concernés par l'enquête administrative, dans le plus strict respect des règles de confidentialité et de secret professionnel.

- **La restitution de l'enquête administrative**

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 et de propositions indiquant quelles suites pourraient être données à cette enquête.

En annexes sont joints l'ensemble des comptes rendus d'audition, des éléments documentaires permettant d'attester des faits.

L'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre les préconisations ou les propositions du rapport d'enquête. Elle demeure libre de les suivre ou de ne pas y donner suite. Le CDG31 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de la seule responsabilité de l'employeur.

Pour rappel, les produits de la mission seront livrés à l'autorité territoriale de l'employeur ou toute personne désignée par elle, sans autre usage possible par le CDG31.

Les outils et la méthodologie utilisés par le CDG31 pour remplir sa mission ne sont pas cédés à l'employeur à quelque titre que ce soit. Seuls les produits et résultats attendus font l'objet d'une remise à l'employeur en exécution de la présente convention.

Article 4 : Les engagements

L'employeur sollicitant la mission d'enquête administrative s'engage à :

- Respecter et faire respecter les termes de la convention ;
- Mettre à disposition tous documents ou informations nécessaires dans le cadre de la mission d'enquête, sans aucune retenue ou volonté d'influencer le résultat de l'enquête administrative ;
- Porter la démarche notamment en termes de disponibilité.

Le CDG31 s'engage à respecter les principes suivants :

- **Impartialité et objectivité :**

- Réaliser l'enquête sans aucune influence de la part des agents ou de l'autorité territoriale. La mission d'enquête sera vigilante à toute forme d'instrumentalisation de son intervention ;
- Respecter les principes de neutralité, dignité et probité durant la réalisation de l'enquête et l'établissement de son rapport. La procédure ne sera en aucun cas influencée par une croyance, idéologie ou philosophie ;
- Se conformer strictement au cadre d'intervention de l'enquête administrative ;
- Communiquer de manière neutre la méthodologie de l'enquête auprès des agents intéressés ;
- Mener l'enquête à charge et à décharge.

- **Intégrité et confidentialité :**

- La mission d'enquête garantit la confidentialité des échanges et informations recueillies ;
- La mission d'enquête est soumise au respect des principes de secret professionnel et discrétion professionnelle.

Il est nécessaire de rappeler que la mission d'enquête est soumise à l'article 40 du Code de procédure pénale qui dispose que « Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. ».

Dès lors, dans un tel cas, la mission d'enquête se devra d'informer sans délai l'autorité territoriale de la situation, ainsi que le procureur de la République.

L'enquête administrative ne se substitue en aucun cas à une enquête judiciaire pouvant être déclenchée en cas d'infraction de droit commun.

IV. Conditions financières

Article 5 : Conditions applicables

La réalisation de la prestation fait l'objet d'une perception par le CDG31 d'une contrepartie financière fixée comme suit en application de la délibération du Conseil d'Administration n°2024-24 du 4 juillet 2024.

Dans l'hypothèse où la demande initiale évoluerait au cours de la démarche, les parties conviendront de la possibilité de réduire ou d'augmenter la durée de la prestation. L'avenant à la convention précisera les nouvelles modalités de la mission ainsi que la conséquence tarifaire.

Rappel des conditions de tarifications

Le recours au dispositif de l'enquête administrative est proposée aux tarifs suivants :

- pour les collectivités affiliées : 700 euros la journée (350 euros la demi-journée) ;
- pour les collectivités non affiliées : 850 euros la journée (475 euros la demi-journée).

Le temps pris en compte inclut le temps de rédaction du rapport d'enquête et le temps d'analyse des documents transmis, ainsi que l'accompagnement et la restitution à l'autorité territoriale.

Montant de la présente prestation

<i>Etapes</i>	<i>Période de réalisation</i>	<i>Tarif</i>
Mission enquête administrative	De XX à XX 2024	€/jour
Nombre de jours		XX jours
Coût journée		XXX €
Coût total		XXX €

Article 6 : Recouvrement

Le recouvrement des sommes dues ne peut être réalisé par le CDG31 qu'après service fait par voie d'un titre de recettes notifié par le biais du portail Chorus Pro, selon un rythme défini par le CDG31 au regard de ses contraintes internes de gestion.

L'employeur doit respecter les délais de paiement applicables aux personnes publiques, à savoir le paiement dans un délai de 30 jours suivant réception du titre de recettes transmis par la Paierie Départementale, comptable du CDG31.

Tout retard de paiement ouvre droit à l'application d'intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêts appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans la commande publique.

V. Conditions administratives

Article 7 : Durée de la convention

La prestation s'exécutera sur la période et selon le planning indiqué à l'étude de faisabilité annexée à la présente convention, modifié le cas échéant par voie d'avenant signé par les deux parties.

L'arrêt de l'enquête administrative à la demande expresse de l'employeur donnera lieu à la facturation des journées réalisées.

Article 8 : Résiliation

La convention peut être résiliée en cas de non-respect par l'une des parties de ses engagements (mentionnées notamment à l'article 4). Toutefois, cette résiliation sera précédée par une mise en demeure de la partie déficiente par lettre recommandée avec avis de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite. Cette résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et ayant produit un préjudice.

En cas de défaut de l'employeur dans la transmission d'informations nécessaires à l'accomplissement de la mission, le CDG31 pourra résilier la convention.

Il ne devra aucune indemnité à l'employeur. La mission sera facturée à proportion des journées réalisées.

Article 9 : Responsabilité - Assurances

Le CDG31 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de l'employeur. La responsabilité du CDG31 ne pourra pas être recherchée dans le cas où les informations fournies par l'employeur feraient défaut ou seraient insuffisantes aux fins de réalisation de la mission.

Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunication dont elles n'ont pas la maîtrise.

Le CDG31 est assuré en responsabilité civile pour l'ensemble de ses missions.

Article 10 : Protection des données personnelles

Les informations et documents transmis restent confidentiels, excepté ceux que la loi ou le règlement oblige à divulguer.

Afin d'assurer les missions de la présente convention, le CDG31 est destinataire de ces informations et documents et il collecte des données personnelles. Il est responsable des traitements qu'il met en place pour atteindre ces objectifs.

Le CDG31 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le CDG31 prend les engagements suivants :

- Les données sont traitées conformément aux lois ou règlements applicables et aux seules finalités prévues ;
- Les mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du CDG31 peut être contacté par mail : dpo@cdg31.fr

L'employeur est lui-même responsable de traitement de données à caractère personnel, dès lors qu'il définit les modalités de la gestion administrative de ses agents. Il s'engage alors à offrir les mêmes garanties que celles énoncées au présent article et à respecter les dispositions du RGPD, en particulier.

L'employeur s'engage à transmettre au CDG31 les données personnelles nécessaires à l'exécution de la mission objet de la présente convention de manière sécurisée.

Articles 11 : Litiges

Tout litige au titre de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une recherche de solution amiable entre les parties.

En cas d'échec du règlement amiable, le tribunal compétent est le Tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV – BP 70007 – 31068 TOULOUSE Cedex - <http://telerecours.fr>.

Lu et approuvé

Pour le CDG31

La Présidente,



Sabine GEIL-GOMEZ

Lu et approuvé

Pour XXX

Nom

Signature

Tampon