

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DANS LE CADRE DE LA
REALISATION DE LA PRESTATION D'ENQUETE ADMINISTRATIVE**

Il est convenu ce qui suit :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, et ses articles L452-40 et L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15

Vu le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes,

PREAMBULE

Conformément au décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, toute autorité territoriale, depuis le 1er mai 2020, a l'obligation de mettre en place ce dispositif au sein de sa collectivité ou de son établissement public.

Ce dispositif peut être :

- soit mis en place en interne au sein de chaque collectivité,
- soit mutualisé entre plusieurs administrations, collectivités ou établissements publics,
- soit confié aux centres de gestion dans les conditions prévues à l'article L. 452-43 du code général de la fonction publique.

Par délibération Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges a décidé de proposer aux collectivités affiliées et non affiliées, qui en font la demande expresse, de gérer pour leur compte ce dispositif, par voie de convention.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, une enquête administrative peut s'avérer utile afin d'établir un état des lieux des circonstances, des faits et des acteur-rices impliqué-es par le recueil de signalement.

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.

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

Considérant qu'avant sa signature, la présente convention de mise à disposition a été transmise aux fonctionnaires concernés et que les intéressés ont exprimé leur accord quant à la nature des activités et aux conditions d'emploi induites par leur mise à disposition.

La présente convention est passée entre le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges**, représenté par son Président, Michel BALLAND, agissant en cette qualité et conformément aux délibérations du conseil d'administration 30 juin 2023.

D'une part,

et

La **collectivité de**

Représentée par

Agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil du .././2023

Désignée « la collectivité » dans la présente convention

D'autre part.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Vu le code général de la fonction publique, et ses articles L452-40 et L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15, le centre de gestion peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit la prestation de services « Enquête administrative » du Centre de gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

Le personnel concerné par la mise à disposition est affecté au pôle Perspectives et Performance pour le service « Conseil en Organisation » du centre de gestion.

ARTICLE 2 : LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

2.1 Les enquêteur·rices

L'enquête administrative est menée par deux fonctionnaires du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges 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...).

La totalité de l'enquête administrative sera réalisée par les intervenants du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges sans l'appui des services du Conseil Départemental des Vosges. Ils sont tenus au respect des règles de déontologie suivantes :

- L'intégrité ;
- L'impartialité ;
- L'indépendance ;
- L'objectivité ;
- La mise en œuvre des compétences et ressources nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités.

2.2. La réunion de cadrage :

Avant le lancement des auditions des différents 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.

2.3. L'élaboration d'un calendrier :

Un calendrier d'investigation 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'ils·elles soient informé·es de la démarche et pour entendre leur point de vue,
- A entendre tous les témoins demandés 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 concernés par les faits signalés

2.4. 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. Les enquêteurs ont toujours cependant la possibilité de juger que certaines questions ne sont pas pertinentes pour certain·es acteur·rices et de poser des questions complémentaires.

ARTICLE 3 : LES AUDITIONS

3.1. 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.

3.2. Les défenseur·es 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-même et que la personne qui l'accompagne, qu'il s'agisse d'une organisation syndicale ou d'un·e défenseur·e, peut assister à l'échange mais non y participer.

3.3. 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 les acteur·rices 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.

3.4. 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 fournissent les éléments permettant de confirmer leurs propos (rapports, compte rendus de réunions....) ou de solliciter le·la commanditaire pour qu'il 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,
- aux éléments permettant strictement d'établir les faits,
- au respect des règles d'accès, de lieu et de durée de conservation des données sensibles.

ARTICLE 4 : LES CONCLUSIONS DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

Le rapport de synthèse de l'enquête administrative permet au 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,

Ce rapport ne donne lieu à aucune conclusion et interprétation quant à la qualification des faits et éléments relevés au cours de l'enquête.

Il sera adressé à l'autorité territoriale qui décidera de sa diffusion et des suites à donner.

L'ensemble des éléments constitutifs du dossier (rapport, procès-verbaux, pièces et éléments de preuves etc.) seront remis à l'autorité territoriale.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège du centre de gestion. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un et des conseillers en organisation. Sa mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité et du directeur du Centre de gestion. Le cas échéant, le personnel mis à disposition pourra se déplacer, avec les véhicules de service du centre de gestion. Les frais de déplacement feront l'objet d'un remboursement mensuel, sur présentation d'un bordereau de frais par le centre de gestion.

Lorsque l'intervention du ou des conseillers en organisation s'effectue dans la collectivité, celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...).

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues au centre de gestion (*durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l'activité*). La situation administrative du personnel mis à disposition est gérée par le centre de gestion.

ARTICLE 6 : DEMANDE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention du ou des conseillers en organisation font l'objet d'un courrier, courriel ou d'un appel par les collectivités. La réalisation des prestations suit un protocole d'intervention fourni par le CDG88.

ARTICLE 7 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Versement : Le centre de gestion versera au personnel mis à disposition la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi*).

ARTICLE 8 : TARIFS

Le service Conseil en Organisation propose 4 prestations possibles en fonction de la demande de la collectivité :

Ces tarifs de prestations sont fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion.

Ces tarifs incluent la rémunération du personnel ainsi que les frais inhérents au service, déplacement non inclus.

Ces montants peuvent être modifiés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion et notifié aux adhérents avant le 31 décembre de chaque année. Le nouveau montant est applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Le coût horaire appliqué est celui de l'année

civile au jour de réalisation des prestations.

Chaque étape de l'intervention prescrite pourra être ré-évaluée en fonction du temps réellement passé et faire l'objet d'un réajustement financier. Le Centre De Gestion informe sans délai la collectivité de ces ajustements financiers.

- Pour les collectivités affiliées CDG88 → tarif horaire = 57,75€/heure/agent, accompagnement sur-mesure (devis)
- Pour les collectivités non-affiliées CDG88 → tarif horaire = 68.25€/heure/agent, accompagnement sur-mesure (devis)

ARTICLE 9 : FACTURATION

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au coût global de l'intervention.

ARTICLE 10 : DURÉE DE LA CONVENTION

La convention est conclue pour la réalisation des prestations décrites à l'article 2 de la présente convention, selon les choix préalablement établis par la collectivité.

Elle prend effet à la date de signature des parties et se renouvelle tacitement annuellement au 1^{er} janvier.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de deux mois.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 12 : LITIGE

Tout litige intervenant entre les deux parties pour l'exécution de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Nancy sis 5 place de la carrière à Nancy (54000).

Fait en deux exemplaires.

**A Épinal,
Le**

**A
le**

**Pour le Centre de Gestion des Vosges
Le Président,**

Pour la collectivité,

Michel BALLAND

