

**CONVENTION CADRE D'ADHESION A LA MISSION**  
**« ENQUÊTE ADMINISTRATIVE »**

ENTRE

La commune de .... (ou indiquer la dénomination de l'établissement public le cas échéant) Représenté(e) son Maire (ou son Président), Monsieur/Madame ......., autorisé(e) par délibération du conseil municipal (conseil d'administration ou conseil communautaire) en date du .......,

Dont le siège se situe ...

Ci-après désigné(e) « la collectivité »,

D'une part,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Orientales, représenté par son Président, Monsieur XXX, autorisé par délibération du conseil d'administration en date du .......,

El Centre del Món, 35 boulevard Saint Assisicle

Hall B - 2ème étage

B.P. 901, 66020 PERPIGNAN Cedex

Ci-après désigné « le centre de gestion »,

D'autre part,

**Vu** le code général des collectivités territoriales ;

**Vu** le code général de la fonction publique et notamment son article L. 452-40 précisant les missions facultatives pouvant être assurées par les centres de gestion à la demande des collectivités et établissements publics ;

**Vu** le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**Vu** la délibération du conseil d'administration du CDG66 n° XXX en date du XXX, relative à la création d'une mission pour la réalisation d'enquêtes administratives au profit des communes et établissements publics qui lui sont affiliés ;

**Préambule :**

L'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits portés à la connaissance d'un employeur public, le cas échéant à la suite de signalements, afin que celui-ci puisse ensuite déterminer les suites qu'il entend lui donner.

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale des Pyrénées-Orientales, en tant qu'organisme neutre et extérieur, propose, aux communes et établissements publics affiliés le désirant, de réaliser ce type d'acte, sous réserve toutefois de la conclusion au préalable d'une convention.

La collectivité cocontractante ayant fait part au centre de gestion de son souhait de pouvoir bénéficier en cas de besoin d'un tel service, les parties ont décidé d'adopter la présente convention.

**Il est convenu ce qui suit :**

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de formaliser l'adhésion de la collectivité sus désignée, au service de réalisation d'enquêtes administratives proposé par le centre de gestion. Le recours à cette mission par la collectivité donne lieu, lorsque les conditions sont remplies, à la réalisation, au sein de cette dernière, d'une enquête administrative par des agents désignés par le centre de gestion.

La présente convention a pour objet de fixer les modalités générales de mise en œuvre de cette mission au profit de la collectivité.

## **ARTICLE 2 – DEMARCHEES PREALABLES AU LANCEMENT DE LA MISSION**

### ***2.1 La demande de la collectivité***

Si la collectivité envisage de recourir à la mission objet de la présente, elle transmet au centre de gestion une demande d'intervention émanant et approuvé par son exécutif précisant l'objet de l'enquête administrative sollicitée. Cette demande est accompagnée de tous les éléments permettant d'appréhender le contexte, l'éventuel degré d'urgence et l'ampleur de l'enquête à réaliser. La demande mentionne également le nom et les coordonnées de la personne qui, au sein de la collectivité, sera l'interlocuteur privilégié du centre de gestion.

La demande est adressée au centre de gestion à l'adresse suivante : XXX

### ***2.2 La réunion de cadrage***

Suite à la réception de cette demande et préalablement à toute intervention, les agents chargés de la mise en œuvre par le centre de gestion procèdent à une ou plusieurs réunions de cadrage avec la collectivité de manière à identifier ses attentes, lui proposer une méthode de travail et lui présenter les différentes étapes de l'enquête envisagée. Lors de cette ou ces réunions (qui peuvent avoir lieu en visioconférence), la collectivité et le centre de gestion conviennent de la durée et du calendrier prévisionnels de l'enquête administrative.

Le centre de gestion dispose de la possibilité de ne pas donner suite à la mission demandée s'il ressort de ces échanges préalables avec la collectivité que le contexte et les attentes de cette dernière ne permettront pas aux enquêteurs désignés par le centre de gestion d'intervenir de manière indépendante et impartiale.

A l'issue de cette phase de cadrage, une lettre de mission est adressée à la collectivité. Celle-ci détaille notamment les éléments suivants :

- la définition de l'objet et du périmètre de l'enquête ;
- la méthode envisagée ;
- le calendrier prévisionnel et la durée de la mission ;
- les conditions de restitution du rapport d'enquête.

Avant le début de l'intervention, la lettre de mission doit être signée par l'exécutif de la collectivité ou un de ses préposés disposant d'une délégation valable.

## ARTICLE 3 – DÉROULEMENT DE LA MISSION

### *3.1 Les agents chargés de l'enquête*

Le centre de gestion désigne, dans la lettre de mission et comme enquêteurs, au moins deux agents présentant les garanties nécessaires d'impartialité, de neutralité, d'intégrité et d'objectivité pour conduire l'enquête administrative. Ces agents organisent les différentes étapes de l'enquête et en informent la collectivité, notamment quant aux lieux, dates et horaires des entretiens.

La collectivité est informée que le centre de gestion pourra avoir recours à des agents de centres de gestion partenaires dans le but d'offrir à la collectivité le meilleur niveau de réactivité et d'expertise. Selon les cas, lesdits agents pourront participer à la réalisation de l'enquête administrative, conjointement avec les agents du centre de gestion des Pyrénées-Orientales ou en autonomie sous la supervision de ce dernier.

Les enquêteurs sont tenus au secret professionnel et soumis au principe de confidentialité. Ils s'engagent à observer la plus stricte discréetion quant aux informations et données auxquelles ils ont accès dans le cadre de leurs missions. Les constatations et déclarations recueillies peuvent être divulguées à l'autorité territoriale ou son représentant. Les enquêteurs exercent également leur mission de manière impartiale, objective, intègre et probe.

Afin de garantir la neutralité de l'enquête administrative, les enquêteurs désignés pour la mener ne doivent pas avoir été, ni être, associés à une autre procédure en lien avec les faits concernant l'enquête projetée.

### *3.2 Le recueil d'éléments*

Les enquêteurs ont la possibilité de solliciter, auprès de la collectivité ou de tiers (autres administrations, personnes physiques, etc.), des pièces et informations pour mener à bien leur mission. Les pièces recueillies sont intégralement lues et vérifiées par les enquêteurs.

La collectivité s'engage à faire droit à ces demandes de documents ou d'information et ne peut s'y opposer que pour des motifs légitimes.

Les enquêteurs peuvent également procéder à la visite des lieux utiles en présence d'un agent désigné par la collectivité.

### *3.3 La réalisation des entretiens individuels*

Cette étape permet à ou aux enquêteurs de recueillir des témoignages ainsi que toutes les déclarations utiles permettant d'établir chronologiquement les faits, leur matérialité, leur origine, d'analyser leur contexte, etc.

Dans ce cadre, les enquêteurs veillent :

- à entendre l'ensemble des agents et tiers concernés par le périmètre de l'enquête ;
- à communiquer avec les responsables hiérarchiques, à la fois pour qu'ils soient informés de la démarche et pour entendre leur témoignage si nécessaire ;

Un procès-verbal est établi pendant l'audition des personnes entendues. Celui-ci retranscrit les propos qu'elles ont tenus. A la fin de l'audition, le procès-verbal est relu par la personne entendue, qui pourra modifier ou compléter de celui-ci.

Enfin, le procès-verbal est daté et signé par la personne auditionnée, ainsi que par le ou les enquêteurs, en vue d'être annexé au rapport d'enquête.

Les entretiens individuels sont autant que possible organisés physiquement, dans des locaux mis à disposition par la collectivité et offrant tranquillité et confidentialité.

A titre exceptionnel, des entretiens pourront avoir lieu par téléphone ou en visioconférence. La signature du procès-verbal a alors lieu selon des modalités adaptées.

### ***3.4 Réalisation d'un rapport d'enquête***

Une fois l'ensemble des entretiens individuels réalisés et les documents et informations analysées, un rapport d'enquête est réalisé par le ou les enquêteurs. Ce rapport contient :

- un rappel de l'objet de l'enquête ;
- une synthèse des entretiens, ainsi que des documents présentant un intérêt pour l'enquête ;
- un énoncé des faits qui peuvent être établis ou, le cas échéant, simplement présumés ;
- le cas échéant, une qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être relevés et leurs auteur(s) ;
- des propositions sur les suites qui pourraient être données à cette enquête (engagement de poursuites disciplinaires, signalement au procureur de la République de faits délictueux, absence d'éléments permettant d'établir définitivement des faits, classement sans suite, etc.).

Il est annexé à ce rapport l'ensemble des procès-verbaux d'audition, les éléments documentaires permettant d'attester des faits, des comptes rendus éventuels de visites ou d'autres démarches.

Ce rapport est signé par le ou les enquêteurs et adressé à l'autorité territoriale ou son préposé.

### ***3.5 Réunion de restitution du rapport d'enquête à la collectivité***

A la demande de la collectivité, une réunion de restitution peut être organisée.

### ***3.6 Fin de l'enquête administrative***

La mission du centre de gestion au titre de l'enquête administrative prend fin lors de la transmission du rapport ou, le cas échéant, à l'issue de cette restitution.

### ***3.7 Suites de l'enquête***

La collectivité, qui est libre de donner au rapport d'enquête les suites qui lui semblent appropriées, n'est pas tenue de se conformer aux conclusions et préconisations du rapport d'enquête. Il lui est néanmoins recommandé d'informer tous les agents auditionnés (victime(s), mis en cause, témoins) de la fin de l'enquête, voire de ses suites.

La collectivité peut solliciter les services adéquats du centre de gestion (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.

## **ARTICLE 4 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

Le tarif de la mission est fixé par délibération du conseil d'administration du centre de gestion. En cas d'évolution de ceux-ci, les nouveaux tarifs seront appliqués dès l'entrée en vigueur de la délibération fixant les nouveaux tarifs, sans que la signature d'un avenant ne soit nécessaire. Les enquêtes administratives dont la lettre de mission a été validée avant cette date resteront soumises à l'ancien tarif.

## **ARTICLE 5 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Conformément au règlement (UE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 dit « Règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées dans la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation de la mission d'enquête administrative.

Les données personnelles collectées dans le cadre de la mission d'enquête administrative sont strictement limitées aux informations nécessaires à la réalisation de cette mission. Les données ne seront pas utilisées à d'autres fins que celles sus indiquées.

Le centre de gestion s'engage à stocker les éventuelles données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données et au regard des missions visées dans la présente convention.

Chaque personne concernée par les données employées dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de limitation du traitement de ses données. Ces droits peuvent être exercés auprès du délégué à la protection des données du centre de gestion par courriel à dpo@cdg66.fr ou par courrier à l'adresse postale ci-dessus. Si les personnes concernées estiment, après avoir contactés le centre de gestion, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

## **ARTICLE 6 – RESPONSABILITES**

Dans le cadre de l'enquête administrative réalisée, le centre de gestion ne se substitue en aucun cas à la collectivité, laquelle demeure seule responsable de la manière dont elle se conforme aux normes légales ou réglementaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Le centre de gestion garantit la confidentialité des échanges et documents reçus dès la réception de la demande de la collectivité décrite à l'article 2.

## **ARTICLE 7 – DUREE DE LA CONVENTION ET RESILIATION**

La présente convention prend effet à compter de sa signature par les deux parties pour une durée d'un an. Elle est renouvelable chaque année par tacite reconduction.

Elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un préavis d'un mois à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception annonçant cette décision.

Sauf accord contraire des parties, il est mis fin aux éventuelles enquêtes administratives en cours durant ce préavis.

## **ARTICLE 8 – REGLEMENT DES LITIGES**

Les parties s'engagent, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, à tenter de régler celui-ci par voie amiable et à ne soumettre le différend au tribunal administratif compétent qu'en cas d'échec.

Le tribunal compétent désigné est le Tribunal Administratif de Montpellier.

Fait en deux exemplaires, le

Le Président du Comité  
de la Force  
des Pyrénées

Robert GARRABE