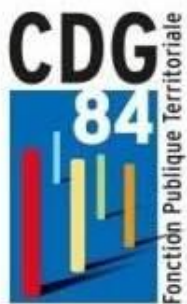


Logo bénéficiaire



Convention tripartite

pour la réalisation d'une enquête administrative

Entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère dont le siège est situé 11 Boulevard des Capucins 48000 MENDE, représenté par son Président, Marc SCHWANDER, agissant en vertu d'une délibération n° _____ ;

Ci-après désigné « le CDG prestataire », **d'une part**,

Et :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Vaucluse dont le siège est situé 80 Rue Marcel Demonque, 84140, à Avignon, représenté par son Président, Jean-François LOVISOLO, agissant en vertu d'une délibération n° _____ ;

Ci-après désigné « le CDG délégant », **d'autre part**,

Et :

La collectivité dont le siège est situé [...], représentée par son maire/président,

Ci-après désigné « la collectivité bénéficiaire »

VU le Code général de la fonction publique, dont ses articles L 452-1 à L 452-48 ;

VU le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;

VU la délibération n° 2024-036 du 12/07/2024 du conseil d'administration du CDG48, CDG prestataire ;

VU la délibération n° 2025/08 du 20 mars 2025 du conseil d'administration du CDG84, CDG délégant ;

Considérant que les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative à la demande des collectivités et établissements publics,

Préambule

Dans un souci de mutualisation des prestations, le CDG48, CDG prestataire, et le CDG84, CDG délégant, ont souhaité collaborer pour répondre aux besoins de leurs collectivités qui en formulent la demande.

Les CDG84 et CDG48 ont validé le principe de mutualisation de la prestation.

Le CDG48 assure ainsi une prestation de « réalisation d'une enquête administrative » pour le compte des collectivités et établissements publics du département du Vaucluse.

La collectivité bénéficiaire souhaite ainsi bénéficier de ladite prestation, et ce, dans les conditions exposées ci-après. Son adhésion est formalisée par la signature de la présente convention tripartite.

Ainsi, la présente convention fixe les conditions de réalisation de la prestation au bénéfice de la collectivité.

Il est donc convenu ce qui suit :

PARTIE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de formaliser l'adhésion de la collectivité bénéficiaire à la prestation de « réalisation d'une enquête administrative » et de régir les modalités de mutualisation de la prestation entre le CDG48, prestataire, et le CDG84, délégant.

ARTICLE 2 : Description de la « réalisation d'une enquête administrative »

Le déclenchement d'une enquête administrative relève de la seule appréciation discrétionnaire de l'autorité territoriale. Une lettre de saisine est adressée au CDG48 par la collectivité bénéficiaire.

Trois sortes d'événements peuvent donner lieu à l'ouverture d'une enquête administrative :

- une atteinte au fonctionnement de l'institution : dysfonctionnement, incident, accident,
- une atteinte à l'image de l'institution : à ses valeurs, sa renommée, ses principes,
- une présomption de faute : manquement déontologique ou professionnel.

L'enquête administrative est une phase exploratoire qui permet à l'autorité territoriale, face à des allégations et des accusations portées à sa connaissance, de vérifier la matérialité des faits rapportés, de les circonstancier objectivement au regard d'éventuels manquements aux obligations et à la déontologie des agents publics et, le cas échéant, de rechercher des causes exonératoires de tout ou partie de la responsabilité de la ou des personnes concernées.

L'enquête administrative permet de collecter toutes les informations nécessaires pour déterminer et justifier les actions à mettre en œuvre par l'autorité territoriale, que cela soit sur un plan administratif ou encore organisationnel.

Aucun texte ne régit formellement l'enquête administrative même si certains principes, dégagés par la jurisprudence, s'imposent et doivent être respectés pour sécuriser la procédure et éviter que les actes soient frappés de nullité, en cas de contentieux ultérieur. L'enquête administrative doit répondre à l'obligation d'impartialité.

L'enquête administrative est réalisée par des enquêteurs. Il n'existe pas de règles sur le nombre d'enquêteurs présents à l'audition ni d'obligation de parité. L'enquêteur doit présenter des gages d'impartialité et être étranger aux agents concernés et aux faits dont il est saisi.

L'enjeu principal d'une enquête administrative est de produire un rapport susceptible de résister à la contestation.

Les enquêteurs reçoivent les agents, leur expliquent les faits et les auditionnent.

Les auditions se déroulent sous forme d'entretiens individuels et sont conduites avec objectivité.

La phase d'audition permet :

- d'entendre toutes les personnes impliquées 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 entendu en spécifiant l'objet et le déroulé de l'enquête. Les agents auditionnés sont avertis de leurs droits et obligations.

Un calendrier d'investigations à mener et une liste des personnes à entendre sont mis en place en collaboration avec la collectivité de l'enquête administrative. Ces deux éléments peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des informations qui apparaissent durant les auditions.

Tous les témoins directs sont auditionnés ainsi que le ou les responsables hiérarchiques directs. L'encadrement peut l'être aussi en fonction de l'effet à obtenir et de la situation, dans le respect du périmètre de la saisine. Les enquêteurs entendent tous les témoins demandés par l'agent incriminé, pour éviter d'affaiblir la procédure. La commission d'enquête se réserve le droit d'entendre toutes les personnes susceptibles d'éclairer la situation.

L'enchaînement des auditions respecte un ordre logique. Les plaignants sont initialement entendus dans la mesure du possible, puis les témoins et enfin les présumés auteurs des faits.

Chaque acte d'enquête comporte les mentions suivantes :

- Le prénom, nom et qualité des enquêteurs
- La nature de l'acte (audition, annexe, ...)
- La date et l'heure de début
- La mention terminale avec l'heure de fin, impérative pour les auditions
- La signature de tous ceux ayant assisté aux actes réalisés, y compris l'assistant pour une audition.

En plus des auditions, des recherches matérielles et des investigations complémentaires sont possibles, sous conditions.

La notification des conclusions se fait par le biais d'un rapport de synthèse qui retrace l'ensemble des actes pris par la commission d'enquête et expose les modalités organisationnelles mises en œuvre. Le planning des auditions et tous les renseignements paramétriques apparaissent.

Les faits sont retracés dans ce rapport avec une analyse des causes et des conséquences. Pour chacun des faits, il est précisé le moment et le lieu de réalisation du fait. La matérialisation des faits permet de produire une chronologie, au besoin.

Au regard du contexte, qui peut aggraver ou atténuer les faits, chaque manquement est qualifié, dans la mesure du possible.

Sur demande de la collectivité, il est proposé un niveau de sanction disciplinaire (groupe et sanction) au regard des manquements constatés, par agent. L'autorité de nomination peut ainsi étayer l'engagement éventuel d'une procédure disciplinaire.

PARTIE 2 : OBLIGATION DES PARTIES

ARTICLE 3 : Obligations de la collectivité, bénéficiaire de la prestation

La collectivité bénéficiaire s'engage à transmettre au CDG48, prestataire, toute pièce nécessaire pour la réalisation de l'enquête administrative.

Elle s'engage à s'acquitter du montant total de la prestation selon la/les facture(s) établie(s) en application de la partie 4 de la présente convention relative aux dispositions financières.

ARTICLE 4 : Obligations du CDG48, prestataire

Le CDG48, prestataire, s'engage à collaborer avec le CDG84, délégant, et à réaliser l'enquête administrative au bénéfice de la collectivité bénéficiaire selon les modalités de la présente convention.

Le CDG prestataire informe le CDG délégant de toute difficulté de mise en œuvre de la présente convention.

ARTICLE 5 : Obligations du CDG84 délégant

Selon une logique de subsidiarité, le CDG84, délégant, souhaite bénéficier de l'expertise du CDG48, prestataire, afin d'assurer la prestation « réalisation d'une enquête administrative » au profit des collectivités du département du Vaucluse.

Dans ce cadre, il s'engage à fournir tout élément nécessaire à la bonne exécution de la mission et à informer le CDG prestataire de toute difficulté qu'il pourrait rencontrer.

PARTIE 3 : MODALITÉS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 6 : Réalisation et durée de la prestation

La prestation sera réalisée sur une période fixée entre la collectivité et le CDG48 à compter de début [mois] [année]. Les conclusions seront rendues sous quinze jours maximum après la fin de la période exploratoire.

La convention a une durée équivalente à celle de la durée de la période de mission.

Elle produit cependant des effets jusqu'à acquittement par chacune des parties de toutes ses obligations, notamment financières.

Si l'une des parties se trouve dans l'incapacité de réaliser ou bénéficier de la prestation à la date initialement prévue en raison de circonstances imprévues, les parties devront convenir d'une nouvelle date d'exécution. En cas de désaccord sur cette nouvelle date, la convention pourra être résiliée.

ARTICLE 7 : Résiliation de la convention

La convention peut être résiliée en cas de non-respect par l'une des parties de ses engagements à tout moment sans préavis. 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.

ARTICLE 8 : Responsabilités et assurances

Le CDG prestataire s'engage à être assuré en responsabilité civile au titre de la réalisation de la prestation objet de la présente convention.

Le CDG délégant sera dégagé de toute responsabilité au titre de l'exécution de la réalisation de la prestation par le CDG prestataire.

La responsabilité du CDG prestataire 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.

ARTICLE 9 : RGPD

Les parties s'engagent à respecter le règlement communautaire général sur la protection des données n° 2016-679 de l'Union européenne du 27 avril 2016 ainsi que les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à mettre en œuvre toutes mesures liées à son application.

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 CDG prestataire 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 CDG prestataire 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 CDG prestataire 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 CDG prestataire peut être contacté par mail à l'adresse suivante : dpd@cdg48.fr

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

La collectivité s'engage à transmettre au CDG prestataire les données personnelles nécessaires à l'exécution de la mission objet de la présente convention de manière sécurisée.

PARTIE 4 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 10 : Tarifs

Le tarif de la prestation proposée par le CDG prestataire est fixé par délibération de son conseil d'administration, de manière à couvrir leur coût réel.

A ce titre, par délibération n°2024_048 en date du 29/11/2024, le conseil d'administration du CDG48, prestataire, a fixé le coût du service aux collectivités et établissements publics à : 700 euros pour la journée de travail pour les collectivités non affiliées.

Le forfait de frais de déplacement s'établit à 100 euros par Aller/retour et 140€ pour les frais d'hébergement et de restauration.

Pour la réalisation de l'enquête administrative pour la collectivité bénéficiaire, il est prévu, au vu du nombre d'agents à auditionner et des attendus de l'enquête :

- XX jours de travail à deux agents comprenant la préparation, les déplacements, les auditions, l'analyse des dossiers, la rédaction du rapport, les recherches jurisprudentielles, l'accompagnement et tous les aléas soit €

- frais de déplacements, d'hébergement et de repas pour 2 enquêteurs :

soit un coût total pour la réalisation de l'enquête administrative de €.

ARTICLE 11 : Modalités de facturation

Les modalités financières sont déterminées sur la base d'un devis préalable du CDG48, prestataire, et transmis à la collectivité bénéficiaire pour acceptation.

Le CDG prestataire facture directement la collectivité bénéficiaire.

Le coût total de la prestation est pris en charge par la collectivité bénéficiaire qui s'engage à s'acquitter du montant total de la facture établie dès sa réception en totalité.

Il est précisé que toute procédure débutée mais qui n'aboutirait pas pour une raison incombant à la collectivité bénéficiaire sera due en totalité par la collectivité bénéficiaire.

La collectivité doit respecter le délai de paiement applicable aux personnes publiques, à savoir paiement dans un délai de 30 jours suivant réception du titre de recettes transmis par le service de gestion comptable de Mende :

SERVICE DE GESTION COMPTABLE DE MENDE
1T BD LUCIEN ARNAULT - 48005 MENDE CEDEX
RIB : XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XX
IBAN : FRXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX
BIC : XXXXXXXXXXXX

A réception du titre de recettes, les sommes dues seront mandatées, après service fait et selon les règles de la comptabilité publique en vigueur par la collectivité auprès du Payeur départemental du Lot.

Le CDG délégant ne peut en aucun cas être tenu pour débiteur en cas de défaillance de la collectivité dans le paiement.

PARTIE 5 : LITIGES

Article 12 : Contentieux

En cas de difficulté, les parties s'engagent à trouver en priorité une solution amiable. Le CDG délégant pourra jouer un rôle de médiation entre le CDG prestataire et la collectivité bénéficiaire en cas de survenance d'un litige.

A défaut, en cas de contentieux, et par application de l'article R.312-11 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif compétent sera celui dans le ressort duquel se trouve le lieu prévu pour l'exécution du contrat. En ce sens, le Tribunal administratif de Nîmes est compétent.

Tribunal administratif de Nîmes
16 avenue Feuchères
CS 88010
30941 NÎMES cedex 09

Téléphone : 04.66.27.37.00, courriel : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Fait en trois exemplaires,

A, le

<i>Le Maire/Président de XXXXX Collectivité bénéficiaire</i>	<i>Le Président du CDG84 CDG délégataire</i>	<i>Le Président du CDG48 CDG prestataire</i>
	<i>Jean-François LOVISOLO</i>	<i>Marc SCHWANDER</i>