

**DEPARTEMENT DES LANDES (40)****VILLE DE SAINT-VINCENT DE TYROSSE**

24 avenue Nationale
40230 SAINT-VINCENT DE TYROSSE

Tel : 05 58 77 00 21
contact@tyrosseville.com

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SEANCE DU 8 AVRIL 2025

N° 20250408_25

L'an deux mille vingt-cinq, le huit avril, à dix-huit heures trente, le Conseil Municipal de la Commune de Saint-Vincent de Tyrosse, dûment convoqué le deux avril, s'est réuni en Mairie, au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de M. Régis GELEZ, Maire en exercice.

Nombre de membres afférents au Conseil Municipal	29	Date de convocation	Le 2 avril 2025
Nombre de présents	24	Date d'affichage	Du 14.04.2025 au 15.06.2025
Nombre de pouvoirs	4	Secrétaire de séance (conformément à l'article L 2121-17 du CGCT)	M. Pierre LAFFITTE
Suffrages exprimés	28	Rapporteur	M. LE MAIRE
Nomenclature	4.1	Certifiée exécutoire	Le 14 avril 2025

PRESENTS : M. Régis GELEZ, M. Pierre LAFFITTE, Mme Stéphanie MORA-DAUGAREIL, M. Régis DUBUS, Mme Christine GAYON, Mme Emmanuelle BRESSOUD, M. Guy LUQUE, M. Jean-Marie LAFITTE, Mme Sylvie BARTHELEMY, M. François MARTOUREY, Mme Patricia MORENO, Mme Céline WAGNIART, M. Thierry ZALDUA, M. Joffrey ROMAIN, M. Julien LEROY, Mme Patricia GATEL, M. Stéphane JACQUOT, Mme Béatrice DUCASSE, Mme Marielle LABERTIT, M. Gilles DOR, Mme Coralie LECOLIER, M. Daniel GAUYAT, Mme Hélène LASSALLE, M. Bruno LAGRAVE

ABSENTS AYANT DONNÉ POUVOIR : M. Alain LACAVE, pouvoir à M. Pierre LAFFITTE ; Mme Christelle ELOZEGUY, pouvoir à M. Régis GELEZ ; Mme Adeline COUMAILLEAU, pouvoir à M. François MARTOUREY ; M. Thomas CASAMAYOU, pouvoir à M. Gilles DOR

ABSENTE EXCUSÉE : Mme Fusilha DESTENABE

Quorum atteint : conformément à l'article L2121-17 du CGCT, le Conseil Municipal est valablement autorisé à délibérer.

OBJET : SIGNATURE AVEC LE CENTRE DE GESTION DES LANDES D'UNE CONVENTION D'ADHESION POUR LA REALISATION D'UNE ENQUETE ADMINISTRATIVE

La mise en place d'une enquête administrative permet d'obtenir un éclairage sur des faits en recueillant des renseignements et témoignages et ainsi permettre à l'autorité territoriale de prendre les décisions nécessaires en toute connaissance de cause.

Ainsi, lorsque des informations, des allégations ou simplement des rumeurs concernant des employés communaux sont portées à la connaissance de l'autorité territoriale, cette dernière peut décider de diligenter une enquête administrative pour s'assurer de la véracité des faits invoqués. L'enquête administrative constitue donc une démarche exploratoire et sans formalisme qui permet ainsi à l'administration de prendre une décision concernant la réalité des faits qui lui sont signalés et d'engager les suites qui lui semblent appropriées.



Traditionnellement utilisée en matière disciplinaire, elle peut également être conduite en cas de dysfonctionnement d'un service, en cas de tensions entre agents, ou d'allégations d'harcèlement. Le Centre de Gestion des Landes, face à une demande croissante en la matière de la part des collectivités, propose cette mission facultative depuis le 1^{er} janvier 2025.

Chaque enquête sollicitée par une collectivité est menée par des agents du service Juridique du Centre de Gestion formés en ce sens, désignés en qualité d'enquêteurs, qui ont pour mission d'entendre tous les acteurs et témoins des faits en cause, d'établir les faits, les analyser, et remettre à l'autorité territoriale un rapport d'enquête avec des préconisations à mettre en œuvre.

Les auditions se déroulent sous forme d'entretiens individuels et donnent lieu à un Procès-Verbal d'entretien signé par chaque agent et les enquêteurs.

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

Une attention particulière est apportée au respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD), et la collecte de données est limitée :

- aux éléments strictement nécessaires à l'enquête
- afin d'établir les faits
- au respect des règles d'accès, de lieu, et de conservation des données sensibles.

A l'issue de la remise du rapport, l'autorité territoriale garde la possibilité de suivre ou pas ces recommandations.

Cette nouvelle mission n'entrant pas dans le champ des compétences obligatoires, elle doit faire l'objet d'un conventionnement entre la collectivité et le CDG 40.

Le tarif est fonction du nombre de personnes à auditionner.

Après avoir entendu l'exposé du rapporteur et en avoir délibéré,

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L452-40,

VU le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion,

VU la délibération du Conseil d'Administration du CDG40 en date du 19 décembre 2024 portant création de la mission de réalisation par le service juridique du CDG40 d'enquête administrative interne à la demande des collectivités,

LE CONSEIL MUNICIPAL,

AUTORISE Monsieur le Maire à signer la présente convention, jointe en annexe, avec le Centre de Gestion des Landes pour la réalisation d'une enquête administrative interne.

DÉLIBÉRATION ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif de Pau dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

La saisine de la juridiction peut se faire par envoi sur papier, dépôt sur place ou en ligne via le site sécurisé : www.telerecours.fr.



Le Maire,
Régis GELEZ.

Le secrétaire,
Pierre LAFFITTE.

Convention d'adhésion pour la réalisation d'une enquête administrative interne

Préambule :

Lorsque des informations, des allégations ou simplement des rumeurs concernant des agents employés par la collectivité sont portées à la connaissance de l'autorité territoriale, cette dernière peut décider de diligenter une enquête administrative pour s'assurer de la véracité des faits.

Une enquête administrative va ainsi permettre à l'autorité territoriale d'obtenir un éclairage sur des faits précis, en recueillant des renseignements ou des témoignages, afin qu'elle puisse prendre par la suite une décision en toute connaissance de cause.

Elle est traditionnellement utilisée en matière disciplinaire pour s'assurer de l'existence des fautes commises par un agent. Elle peut également être menée notamment afin de faire le point sur le fonctionnement d'un service, sur des tensions entre agents ou sur des allégations de harcèlement.

Les modalités d'organisation ainsi que le contenu d'une telle enquête ne sont encadrés par aucun texte législatif ou réglementaire. En l'absence de dispositions, c'est le juge administratif qui lors de contentieux est venu apporter un certain nombre de précisions.

Par la présente convention, la collectivité décide de confier au CDG40 le soin de conduire une enquête administrative interne et pour se faire de missionner des enquêteurs du CDG40 pour entendre les parties impliquées dans la situation, de procéder au recueil des témoignages des personnes impliquées (victime(s), agent(s) mis en cause, témoins,...), d'analyser les faits et d'émettre des préconisations.

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

ENTRE

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Landes, représenté par sa Présidente, Madame Jeanne COUTIERE, agissant en vertu d'une délibération du conseil d'administration en date du....., ci-après désigné « CDG40 », d'une part,

ET

.....(désignation de la collectivité), représenté(e) par son (sa) Maire/Président(e), M....., agissant en vertu d'une décision en date du....., ci-après désigné (e) « collectivité » d'autre part.



Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L452-40,

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

Vu l'avis du comité social territorial en date du 9 décembre 2024,

Vu la délibération du conseil d'administration du CDG40 en date portant création de la mission de réalisation par le service juridique du CDG40 d'enquête administrative interne à la demande des collectivités et autorisant Mme Jeanne COUTIERE, Présidente du CDG40, à signer la présente convention,

Vu la délibération de en date du.....autorisant l'autorité territoriale à signer la présente convention,

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'une part de formaliser les conditions d'intervention d'agents du CDG40 pour la réalisation d'une enquête administrative au sein de la collectivité signataire de la présente convention et d'autre part d'en déterminer les modalités financières.

ARTICLE 2 : Mise en œuvre de l'enquête administrative interne

2-1 : Saisine écrite de la collectivité :

Toute démarche de mise en œuvre d'une enquête administrative interne par le CDG40 doit faire l'objet d'un écrit de la collectivité relatant les faits de manière la plus précise possible, ses attendus et l'intervention des enquêteurs du CDG.

2-2 organisation d'une réunion de cadrage

Avant le lancement des entretiens, une réunion de cadrage est organisée entre l'autorité territoriale ou son représentant dûment désigné et la direction et les enquêteurs du CDG40 qui seront nommément désignés pour assurer l'enquête. Il est fortement recommandé selon le cas qu'assistent également à cette réunion pour le compte de la collectivité, le ou la secrétaire général (e) de mairie, le ou la DGS, le ou la responsable des ressources humaines.

Cette réunion de cadrage permet de présenter la méthodologie de manière détaillée qui sera mise en œuvre et de convenir d'une durée maximale d'enquête. Selon le cas, cette durée maximale pourra être revue si besoin en accord avec la collectivité.

Au cours de cette réunion, il sera demandé à la collectivité de fournir dans les meilleurs délais un certain nombre de documents : organigramme, fiches de poste, entretiens d'évaluation, arrêts de maladie des agents concernés, turn over dans le service ou le cas échéant la collectivité, discipline / recadrage antérieurs des agents concernés, pièces complémentaires fournis par les agents eux-mêmes : mails, SMS, ... Les enquêteurs peuvent être amenés tout au long de l'enquête à demander des éléments complémentaires à la collectivité. Selon la situation, les enquêteurs peuvent être amenés à visiter les lieux de travail des agents concernés dans l'optique de l'état des lieux de la situation.



Des premières mesures d'urgence le temps de l'enquête pourront également être conseillées par le CDG40 selon le contexte existant : octroi d'une protection fonctionnelle, changement d'affectation temporaire, ...

Le CDG40 peut renoncer à assurer de conduire l'enquête administrative s'il considère que toutes les mesures nécessaires à son bon déroulement ne sont pas garanties. Il en sera de même en cours d'enquête.

2-3 Désignation des enquêteurs

Après validation de l'intervention du CDG40 par la collectivité, la Présidente du CDG40 désigne plusieurs enquêteurs (au moins 2), agents de cette structure, 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 formation, nécessaires au déroulé d'une enquête.

Pour la présente enquête, les enquêteurs désignés sont :

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

La collectivité devra adresser à chacun des enquêteurs nommément désignés une lettre de mission destinée à fixer les engagements respectifs de chacun. A cet effet, un modèle de lettre de mission est proposé par le CDG40.

2-4 Préparation des questionnaires et programmation des entretiens

Sur la base de l'ensemble des éléments en possession des enquêteurs, ces derniers procèdent à la rédaction du questionnaire destiné aux agents auditionnés. Selon le cas, plusieurs questionnaires pourront être établis.

Une liste de personnes à entendre est établie par les enquêteurs.

L'autorité territoriale doit adresser à l'ensemble des agents qui seront auditionnés un courrier (ou courriel) les informant de la mise en œuvre d'une enquête administrative interne – modèle fourni par le CDG40.

Les entretiens sont ensuite planifiés en lien entre la collectivité et les enquêteurs.

Les entretiens doivent être organisés :

- En faisant en sorte que les personnes entendues ne se croisent pas
- Dans un lieu garantissant la confidentialité de l'entretien
- Selon un ordre défini par les enquêteurs

Une fois le calendrier validé par les enquêteurs, l'autorité territoriale adresse à chaque agent auditionné un courrier le convoquant à l'entretien – modèle fourni par le CDG40.

Si un agent est malade, d'autres moyens pourront être mis en œuvre (envoi du questionnaire, visio, appel téléphonique).



Si les enquêteurs doivent entendre des personnes extérieures à la collectivité, cette dernière les contacte pour savoir si les personnes veulent bien être entendues et si oui les enquêteurs les contactent pour convenir des modalités du recueil de leur témoignage.

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

ARTICLE 3 : les auditions

La phase d'audition permet d'entendre tous les acteurs impliqués ou témoins, d'établir les faits, d'analyser le contexte et de reconstituer la chronologie des faits.

3 – 1 Les agents et personnes extérieures à la collectivité entendus

Les agents et autres personnes entendues au cours de l'enquête auront été convoqués par courrier au préalable par l'autorité territoriale.

Ils ne peuvent assister aux auditions des autres agents ou personnes entendues, notamment l'agent incriminé.

Ils peuvent refuser de se rendre à l'entretien. Ils en informent alors la collectivité et mention sera portée au procès-verbal d'audition.

Ils pourront faire valoir, au cours de l'entretien, le droit de se taire.

Ils pourront se faire accompagner durant l'entretien par une personne de leur choix.

Toute facilité sera laissée aux agents par la collectivité pour être auditionnés notamment par l'octroi d'autorisations d'absence les libérant de leurs tâches afin d'être entendus.

3 – 2 L'accompagnant de l'agent ou de la personne auditionné(e)

La personne qui accompagne l'agent ou la personne auditionné(e) pourra assister à la totalité de l'audition sans y participer.

Eventuellement, ce tiers pourra apporter des observations écrites le jour de l'audition ou les jours suivants, dans la limite de trois à cinq jours, qui seront annexées au procès-verbal d'audition.

3-3 – Le déroulement des entretiens

Les auditions se déroulent sous forme d'entretiens individuels d'une durée d'environ une heure.

Dans le cas où un agent est victime de faits, l'entretien de la victime se déroulera le 1^{er} jour et pourra durer entre une heure et une heure 30. Un second entretien pourra être le cas échéant nécessaire. Les témoins seront entendus les jours suivants ; la durée estimée des auditions est fixée à 45 minutes. L'agent mis en cause sera entendu le dernier jour pour une durée estimée d'entretien de 2 heures avec organisation d'un second entretien si nécessaire.

Deux enquêteurs assistent à chaque audition.



L'audition débute par une présentation des enquêteurs eux-mêmes, de l'objet de l'enquête et des droits de l'agent ou de la personne auditionné(e) durant cet entretien (confidentialité, droit de ne pas être entendu, droit de se taire et de ne pas répondre aux questions posées et droit de regard sur le contenu du procès-verbal d'audition).

3-4 - La rédaction du procès-verbal d'entretien

Le procès-verbal d'audition est tapé au fur et à mesure de l'audition par l'un des enquêteurs.

Il sera mis au propre, relu et transmis par les enquêteurs par mail ou courrier ou remis en main propre contre signature à l'agent ou à la personne auditionné(e) dans les jours qui suivent.

Toutes pièces apportées par l'agent ou la personne auditionné (e) (ou son accompagnant) seront annexées au PV.

Suite à la transmission du projet de procès-verbal par les enquêteurs, l'agent ou la personne auditionnée dispose du droit de modifier autant qu'elle le souhaite ce procès-verbal d'audition. Un code couleur différent sera utilisé pour les modifications apportées. Ce droit à modification sera rappelé lors de la communication du projet. Il lui sera également rappelé que son témoignage pourra être communiqué à l'agent mis en cause en cas de poursuites disciplinaires ou juridictionnelles. Un délai de 3 à 5 jours lui sera laissé pour retourner le procès verbal signé.

3-5 Des investigations complémentaires :

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

Les enquêteurs, selon les circonstances, peuvent solliciter le service RH ou le ou la secrétaire général(e) de mairie pour obtenir la communication d'éléments permettant de confirmer les propos des agents ou des personnes extérieures auditionné(e)s (rapports, compte rendus de réunions....).

En tout état de cause, 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,
- afin d'établir les faits,
- au respect des règles d'accès, de lieu et de durée de conservation des données sensibles.

ARTICLE 4 : le rapport d'enquête

Une fois les auditions terminées, les enquêteurs procèdent à la rédaction d'un rapport d'enquête constitué :

- D'un rappel de la commande donnée par la collectivité au CDG
- D'un rappel de la méthodologie mise en œuvre par les enquêteurs
- Du contexte dans la collectivité et/ou le service concerné
- D'un rappel des faits
- D'une analyse de ces faits : causes, conséquences, avérés, non avérés : un document synthétique sous forme de tableau sera produit en annexe du rapport



- Le cas échéant, d'une qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être retenus
- Des préconisations à mettre en œuvre par la collectivité

Seront joints à ce rapport l'ensemble des comptes-rendus d'audition, des éléments documentaires permettant d'attester des faits, des éléments fournis par les personnes auditionnées et tout autre document permettant d'étayer le dossier.

Toutes les pièces seront numérotées.

Ce rapport sera remis par les enquêteurs à l'autorité territoriale en format papier. Une réunion entre le CDG40 et la collectivité sera organisée à cet effet.

En cas de procédure disciplinaire, le rapport d'enquête et ses annexes seront annexés au rapport disciplinaire.

ARTICLE 5 : Les suites de l'enquête

La mission enquête administrative interne prend fin à la remise du rapport d'enquête.

L'autorité territoriale reste libre de suivre ou pas les préconisations des enquêteurs et de donner des suites à cette enquête. Les enquêteurs ne peuvent se substituer à aucun moment à l'autorité territoriale et ne sauraient prendre des décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

Il est très fortement recommandé d'informer tous les agents auditionnés : victime(s), mis en cause, témoins, de la fin de l'enquête et de ses suites.

La collectivité pourra également solliciter d'autres services du CDG40 (service conseil en organisation, médecine, prévention, médiation, juridique,...) compte tenu des décisions qu'elle souhaite prendre.

ARTICLE 6 : Conditions financières

La mission enquête administrative interne proposée par le CDG40 entre dans ses missions facultatives. A ce titre, le coût de ce service sera pris en charge par la collectivité.

Le conseil d'administration du CDG40 a fixé une tarification de cette mission dont les modalités sont prévues en annexe de la présente convention.

Ce tarif inclut le temps de préparation des questionnaires, le temps des auditions, de la rédaction des procès-verbaux d'audition, de l'analyse de ces procès-verbaux, de la rédaction du rapport d'enquête et de sa restitution. La réunion de cadrage et l'analyse en amont de la situation, deux préalables au lancement de l'enquête, sont assurées par les enquêteurs de manière gratuite.

ARTICLE 7 : Responsabilités

Le CDG40 assure une mission d'aide et de conseil et ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité, consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

**ARTICLE 8 : Durée de la convention et résiliation**

La présente convention est conclue pour la durée de l'enquête administrative et prend effet dès sa signature par la collectivité. 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 9 : 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 Pau.

Fait à, le.....

Pour la

Le Maire/Président

(Nom, prénom)

Fait à Mont de Marsan, le.....

Pour le CDG40

La Présidente

Jeanne COUTIERE

**Annexe à l'article 6 de la présente convention - Conditions financières**

La tarification de la mission de réalisation d'une enquête administrative interne est définie comme suit :

Nombre de personnes à auditionner	Montant forfaitaire global
Jusqu'à 5 personnes	1500 €
Jusqu'à 10 personnes	2250 €
Jusqu'à 15 personnes	3000 €
Jusqu'à 20 personnes	3750 €
Au-delà de 20 personnes	750 € par tranche de 5 personnes supplémentaires à auditionner

A noter que :

- 50 % de ce montant forfaitaire sera facturé au moment de la signature de la convention
- Le reliquat (50 % restant) sera facturé à la fin de la mission, à l'issue de la remise du rapport d'enquête
- Si en cours d'enquête, il s'avère que d'autres personnes que celles initialement prévues doivent être entendues, le montant forfaitaire global facturé sera réévalué en fonction du barème ci-dessus
- Si la convention est résiliée en cours d'enquête, la part de la mission déjà accomplie par les enquêteurs sera facturée à la collectivité