

L'enquête administrative

Le recours à l'enquête administrative permet de mettre en lumière des problématiques / dysfonctionnements au sein d'une collectivité ou d'un établissement public mais également d'accompagner toute perspective d'évolution d'une organisation. Elle peut constituer un préalable à une procédure disciplinaire afin d'objectiver une situation. Cette nouvelle prestation proposée par le Centre de gestion de la Loire à tous les employeurs territoriaux, affiliés ou non, débute par une phase de diagnostic, puis par la formulation de préconisations permettant ensuite de mobiliser les différents outils existants pour répondre aux besoins identifiés.

1. Qui peut avoir recours à cette nouvelle prestation ?

Cette nouvelle prestation est proposée aux collectivités territoriales et établissements publics du département, affiliés et non affiliés au Centre de gestion de la Loire.

2. Prestation pour quel(s) besoin(s) ?

L'enquête administrative permet la réalisation d'un diagnostic d'une situation ou d'un contexte de travail. Elle conduit à la rédaction d'un rapport remis à la collectivité pouvant contenir un certain nombre de recommandations. Elle est généralement suivie d'un plan d'actions. Des prestations complémentaires peuvent être proposées par le Centre de gestion de la Loire (conseil en organisation, médiation, dispositif de signalement, etc.) ou confiées à d'autres prestataires.

3. Rôle et compétences des enquêteurs

Les enquêteurs sont désignés par le Président du Centre de Gestion de la Loire. Il s'agit d'agents possédant la qualification et les compétences requises eu égard au domaine d'intervention de l'enquête. Ils présentent des garanties d'impartialité, de neutralité, d'intégrité, et d'objectivité. Ils organisent les différentes étapes de l'enquête administrative et en informent les employeurs, notamment sur le lieu, la date et les horaires.

Leurs missions peuvent conduire les enquêteurs à auditionner tout agent ou intervenant pour le compte de la collectivité et à avoir accès à un certain nombre de documents internes en lien avec l'enquête (règlements intérieurs, comptes-rendus d'entretiens individuels par exemple). La collectivité s'engage à en faciliter l'accès autant que de besoin.

Dans le cadre de la réalisation de l'enquête administrative, l'enquêteur est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Les constatations et déclarations recueillies ne peuvent être divulguées aux tiers sans leur accord.

L'enquêteur est soumis au principe de confidentialité et s'engage à observer la plus stricte discrétion quant aux informations et données auxquelles il a accès dans le cadre de ses missions.

4. Choix des enquêteurs

L'enquête administrative est menée par un ou plusieurs agents du Centre de gestion de la Loire, en fonction de la nature des besoins identifiés. Différents profils peuvent être sollicités : juristes, médiateurs, conseiller en organisation, psychologues, préventeurs, managers/responsables de service etc.

Par souci de confidentialité, les professionnels désignés pour mener l'enquête administrative ne pourront être associés à une autre procédure en lien avec celle-ci.

5. Les différentes étapes du déroulement de l'enquête administrative

D'une manière générale, les différentes étapes de l'enquête sont les suivantes :

- **La réunion de cadrage :**

Dans un premier temps, les enquêteurs procéderont à une réunion de cadrage avec la collectivité. Cette première étape a lieu avant tout entretien avec des agents. Il s'agit d'une réunion préparatoire permettant d'identifier les besoins, de proposer la méthode de travail et les différentes étapes de l'enquête. Ils fixent, lors de cette réunion, la durée et le calendrier prévisionnel de l'enquête administrative.

Un devis sera alors rédigé conformément aux besoins identifiés, à la nature de l'intervention ainsi que sa durée.

A l'issue de cette réunion, une **lettre de mission** est adressée à l'employeur. Celle-ci contient 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 ;
- Le montant de la prestation.

Avant le début de l'intervention, la lettre de mission doit être validée par l'employeur. Cette signature vaut bon de commande.

- **Le recueil de pièces**

Les enquêteurs ont la possibilité de recueillir des pièces pour mener à bien leur mission. Toutefois, il ne s'agit que d'une faculté et non d'une obligation. Les pièces recueillies doivent être intégralement lues et vérifiées par les enquêteurs.

- **La réalisation des entretiens individuels**

Cette étape permet de recueillir des témoignages écrits ainsi que toutes les déclarations utiles permettant d'établir chronologiquement les faits, leur matérialité, leur origine, d'apporter davantage d'informations concernant les relations individuelles et collectives de travail dans le service etc.

Dans le cadre de l'enquête administrative, les enquêteurs veillent :

- A entendre l'ensemble des agents concernés par le périmètre de l'enquête,
- A impliquer les responsables hiérarchiques, à la fois pour qu'ils/elles soient informé(es) de la démarche et pour entendre leur témoignage,
- Dans le cas où l'enquête serait réalisée dans le cadre d'une procédure disciplinaire, pour des raisons de neutralité et d'impartialité, il est nécessaire d'entendre les témoins désignés par l'agent sanctionnable.

Un procès-verbal est établi pendant l'audition des agents. Celui-ci retranscrit les propos tenus par les agents ou/et les témoins.

A la fin de l'audition, le procès-verbal est relu par l'auteur des propos, qui pourra demander la modification de celui-ci.

Enfin, le procès-verbal doit être daté et signé par l'agent entendu ou/et les témoins auditionnés mais également par les enquêteurs. Il sera annexé au rapport de synthèse.

Les entretiens individuels sont idéalement organisés dans des locaux offrant tranquillité et confidentialité.

- **Réalisation d'un rapport de synthèse**

Un rapport contenant notamment la synthèse des entretiens sera réalisé. Il permettra d'établir un diagnostic de la situation, et de proposer des solutions opérationnelles à l'autorité territoriale notamment le recours à l'outil le plus pertinent.

L'employeur reste libre de suivre ou non les préconisations proposées.

- **Réunion de restitution du rapport de synthèse à l'autorité territoriale et ou/ aux agents concernés**

La restitution pourra être orale et/ou écrite à l'employeur mais elle pourra également être proposée aux agents concernés par l'enquête. Ces modalités seront déterminées dans la lettre d'intervention.

A l'issue de cette restitution, la prestation prendra fin.

- **Suivi de l'enquête**

Dans un délai convenu et réaliste, le Centre de gestion enverra un courrier de suivi à l'autorité territoriale afin de savoir si les préconisations du rapport de synthèse ont été mises en œuvre.

- **Les conditions tarifaires**

Le Conseil d'Administration du Centre de gestion fixe annuellement le coût des prestations facultatives proposées aux collectivités.

Au 1^{er} novembre 2024, le coût de la prestation est fixé à 200 € par demi-journée et par enquêteur mobilisé.

Ces frais incluent le temps de présence dans la collectivité mais également les temps de travail préparatoire, d'analyse, de rédaction et de restitution de l'enquête.

Le Centre de gestion s'engage à respecter les termes de la lettre de mission notamment concernant la méthodologie retenue, le planning d'intervention et le coût de l'enquête.

Le pôle carrières, instances et conseil statutaire se tient à votre disposition pour tout complément d'information à ce sujet.

Contact :

M. IDIR : widir@cdg42.fr – 04-51-26-09-26

Mme DE SA : cdesa@cdg42.fr – 04-77-42-67-26

M. RONDOT : prondot@cdg42.fr – 04-77-42-67-21

Le Président du CDG

M. Yves NICOLIN

Maire de Roanne

Président de Roannais Agglomération