

LOGO



COLLECTIVITE

**Convention tripartite**  
*pour la réalisation d'une enquête administrative*

**Entre :**

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère (CDG48)** dont le siège est situé 11 Boulevard des Capucins 48000 MENDE, représenté par son Président, Monsieur Laurent SUAU, agissant en vertu d'une délibération n°2020\_048 du Conseil d'Administration en date 23/10/2020 ;

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

**Et :**

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault (CDG34)**, dont le siège est situé 254, rue Michel Teule, 34184 Montpellier, représenté par son Président, Monsieur Philippe VIDAL, agissant en vertu d'une délibération n°xxxx du Conseil d'Administration en date du xxxxx ;

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

**Et :**

**La Collectivité de XXXX** dont le siège est situé xxxxxxxx, , représentée par xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

Ci-après désignée « 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** le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de gestion d'Occitanie en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

**VU** la délibération n°xxxxxxx du xxxxxx du conseil d'administration du CDG48, CDG prestataire,

**VU** la délibération n° xxxx du xxxxxx du conseil d'administration du CDG34, CDG délégué,

**VU** la délibération n° xxxx du xxxx du conseil xxxxx , la collectivité bénéficiaire,

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

**Considérant** que les centres de gestion s'organisent au niveau régional pour l'exercice de leurs missions en élaborant un schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation et pour définir les missions qu'ils décident de gérer en commun,

### Préambule

Dans le cadre du schéma de coordination régionale, et par souhait d'efficience, le CDG48, CDG prestataire, et le CDG34, CDG délégué, ont souhaité collaborer pour répondre aux besoins de leurs collectivités affiliées, adhérentes à l'ensemble des missions prévues à l'article L. 452-39 du code général de la fonction publique (le cas échéant), non affiliées (le cas échéant) et adhérentes à la prestation « réalisation d'une enquête administrative ».

Pour ce faire, le conseil d'administration du CDG34, délégué, et celui du CDG48, prestataire, ont validé le principe de mutualisation de la prestation.

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

La collectivité de xxxx souhaite ainsi bénéficier de ladite mission, 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 cette mission 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 de xxxxx à la « réalisation d'une enquête administrative » et de régir les modalités de mutualisation de la prestation entre le CDG48, prestataire, et le CDG34, 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 doit être adressée au CDG).

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 dysfonctionnements, un signalement, des allégations et/ou des accusations portées à sa connaissance, de vérifier la matérialité des faits rapportés, de les circonstancier objectivement au regard d'éventuels insuffisances, 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 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 règle 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 pour les auditionner.

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. Ces deux éléments peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des informations qui apparaissent durant les auditions.

Les témoins directs sont auditionnés ainsi que le ou les responsables hiérarchiques directs s'il s'avère qu'ils représentent un intérêt pour l'enquête. Les enquêteurs peuvent étendre la liste des auditionnés pour conserver le caractère impartial de l'enquête.

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. Les convocations constituent un acte de procédure de la commission d'enquête qui les transmet par le biais de la collectivité.

En plus des auditions, des recherches matérielles et des investigations complémentaires sont menées, 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. 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 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 prestataire**

Le prestataire s'engage à collaborer avec le CDG34, délégant, et à réaliser l'enquête administrative au bénéfice de la collectivité de xxx selon les modalités de la présente convention, telles que prévues à l'article 2 de la présente convention.

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

## **ARTICLE 5 : Obligations du délégant**

Selon une logique de subsidiarité, le CDG34 souhaite bénéficier de l'expertise du CDG48, afin d'assurer la « réalisation d'une enquête administrative » au profit de la collectivité de xxxx.

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 mission**

La prestation est réalisée sur une période fixée entre la collectivité et le CDG48, idéalement dans le courant du mois de xxxxx 2026.

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.

Le rapport de synthèse d'enquête est remis à la collectivité territoriale qui en devient la seule propriétaire.

En fonction de la gravité des faits relevés et en l'absence de réaction de la collectivité, le CDG48 se réserve le droit de mobiliser directement l'article 40 du Code de Procédure Pénale (CPP).

### **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](mailto: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 des prestations proposées par le CDG48 est fixé par délibération de son conseil d'administration, de manière à couvrir leur coût réel.

A ce titre, par délibération n°2026\_022 en date du 18/02/2026, le conseil d'administration du CDG48 a fixé le coût du service aux collectivités et établissements publics à : 700 euros pour la journée de travail pour les collectivités non affiliées.

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

- xxxxx jours de travail (préparation, auditions, analyse des dossiers, rédaction du rapport...) soit :  
xxxxx x 700 € = xxxxxx €

- frais de déplacements, d'hôtel et de repas pour 2 enquêteurs, en un séjour pour xxx jours, à savoir  
200 € par A/R et 140 € par journée complète avec nuitée par enquêteur soit :  
1 x 200 € + 2 x (xxxx x 140€) = xxxxx €

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

## ARTICLE 11 : Modalités de facturation

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 : 30001 00527 D4820000000 78  
IBAN : FR42 3000 1005 27D4 8200 0000 078  
BIC : BDFEFRPPCCT

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

Tout retard de paiement ouvre droit à l'application d'intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêts appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans la commande publique.

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 délégué 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.

Tribunal administratif de Montpellier  
6 rue Joubert  
34000 Montpellier

*Fait en trois exemplaires,*

A ....., le .....

XXXXXX	<i>Le Président du CDG34 délégué</i>	<i>Le Président du CDG48 prestataire</i>
XXXXXX	<i>Philippe VIDAL</i>	<i>Laurent SUAU</i>