



# RÉALISER UNE ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

## SOMMAIRE

### LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ

- Focus sur le dispositif de signalement

### DÉFINITION ET OBJECTIF DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

### PRÉCISIONS RÉGLEMENTAIRES SUR L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

### COMMENT METTRE EN ŒUVRE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE EN INTERNE ?

- **En amont de l'enquête**
  - Constitution du COPIL
  - Informer les parties de l'ouverture de l'enquête
  - Mise en sécurité à titre préventif
  - Informer le CST
- **La réalisation de l'enquête**
  - L'étude documentaire
  - Les entretiens individuels

### TRAITER LES RÉSULTATS ET PRENDRE LES MESURES APPROPRIÉES

- Rédaction du rapport sur conclusion de l'enquête
- Protection fonctionnelle
- Les sanctions
- Reconnaissance AT MP

### ANNEXES

- Fiches pratiques harcèlement moral
- Fiche pratique harcèlement sexuel
- Fiche pratique agissements sexiste
- Fiche pratique violences
- Fiche pratique discrimination
- Courrier type de convocation aux entretiens

# "LES OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ"

Le code du travail, applicable dans le secteur public en matière de santé et de sécurité au travail (article L811-1 du Code général de la fonction publique) impose à l'autorité territoriale d'**assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents**. Il met en place une organisation et des moyens adaptés, informe et forme les agents et prend les mesures de prévention nécessaires (L'article L4121-1 du Code du travail).

Dans ce cadre, il doit **retranscrire dans le Document Unique des résultats de l'évaluation des risques** prévu à l'article L4121-3 et **mettre en place un plan d'action** (L'article R4121-1 du Code du Travail), notamment des **risques psychosociaux** (Accord cadre du 22 octobre 2013 ; circulaire d'application du 25 juillet 2014).

L'autorité territoriale veille à la sécurité et à la protection de la santé de ses agents (décret n°85-603 du 10 juin 1985, article 2).

## ÉTUDE DE CAS

La collectivité de Pouliville emploie 15 agents. Elle a désigné un assistant de prévention interne qui dispose d'une demi journée par semaine pour réaliser la mise en œuvre et le suivi du plan d'action déployé suite à la mise à jour du Document Unique de la commune. Malgré ces mesures préventives, l'un des agents du service technique est allé se plaindre auprès du responsable des ressources humaines du comportement de son responsable qu'il juge inadapté.

L'agent relate alors que son responsable lui dit régulièrement qu'il est "incapable", que son travail est "toujours mal réalisé", qu'il est "abruti" et qu'il a dû être "trop couvé par ses parents". L'agent dit être à bout et ne plus pouvoir supporter ces insultes. Il ajoute qu'il ne souhaite pas que son responsable soit au courant de cet entretien par peur des représailles.



## EN L'ESPÈCE COMMENT LA COLLECTIVITÉ DOIT RÉAGIR ?

« La collectivité publique est tenue de **protéger l'agent public contre les atteintes volontaires à l'intégrité** de sa personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté.». (Article L134-5 du Code général de la fonction publique).



Des **fiches pratiques** sur les notions d'harcèlement moral, harcèlement sexuel, agissements sexistes, la discrimination et les violences sont disponibles sur notre site internet.

Lorsqu'elle est informée, par quelque moyen que ce soit, de l'existence d'un risque manifeste d'atteinte grave à l'intégrité physique de l'agent public, **la collectivité publique prend, sans délai et à titre conservatoire, les mesures d'urgence de nature à faire cesser ce risque et à prévenir la réalisation ou l'aggravation des dommages** directement causés par ces faits.

Ces mesures sont mises en œuvre pendant la durée strictement nécessaire à la cessation du risque.



## FOCUS SUR LE DISPOSITIF DE SIGNALEMENT

L'article L135-6 du Code général de la fonction publique prévoit que les collectivités et établissements publics sont astreints de mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir le signalement des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes (décret n° 2020-256 du 13 mars 2020), de menaces ou de tout autre acte d'intimidation (art. 11 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021). Toute collectivité territoriale, quelque soit son seuil démographique ou son nombre d'agents, est concernée.

Le dispositif comporte trois procédures distinctes :

1. **Procédure de recueil** des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
2. **Procédure d'orientation des agents vers les services et professionnels** compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
3. **Procédure d'orientation des agents vers les autorités** compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête.

Les procédures relatives au dispositif de signalement sont fixées, après information au comité technique, par décision de l'autorité territoriale.

Le dispositif de signalement **peut être mutualisé** par voie de convention entre plusieurs collectivités et établissements publics. Il peut également être **confié aux Centres de Gestion**, conformément à l'article L452-43 du Code général de la fonction publique.

### ÉTUDE DE CAS – SUITE

Face aux discours amenés par l'agent du service technique, la responsable des ressources humaines doit faire preuve d'écoute et d'empathie. Elle n'est pas en mesure de qualifier les faits et son rôle n'est en aucun cas d'émettre un avis sur la véracité ou non des propos tenus par l'agent technique.

Suite au recueil d'information apporté par l'agent du service technique, la responsable des ressources humaines doit :

1. **Informers l'autorité territoriale**
2. Inviter l'agent à **rédigier un signalement** via le dispositif mis en œuvre par la collectivité



[Accédez aux outils du CDG51 sur le dispositif de signalement.](#)

# "DÉFINITION ET OBJECTIF DE L'ENQUÊTE INTERNE"

L'enquête administrative constitue la **première réponse de l'employeur** lorsqu'il est confronté au signalement d'un agent concernant une plainte pour harcèlement, une révélation de comportements inappropriés, d'incidents verbaux, de conflits interpersonnels, de manquements aux obligations.

Ce processus d'investigation permet d'établir la **matérialité de faits** et des circonstances qui relèvent parfois du registre de l'émotion ou du ressenti, et qui reposent sur la parole ou des témoignages, parfois évasifs, contradictoires ou partiels.

Son objectif final est de permettre à la collectivité d'**avoir un niveau d'information suffisant pour prendre des décisions et des mesures adaptées** sur les plans : réglementaire, managérial et organisationnel.



**L'enquête administrative doit être diligentée sans préjugés sur la véracité des faits de violences rapportés**

## PRÉCISIONS RÉGLEMENTAIRES SUR L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Cette enquête n'est en **aucun cas liée à la justice** (Cass. crim. 08-06-2010, n°10-80.570). Par ailleurs, face à des accusations de violences et préalablement à l'engagement d'une procédure disciplinaire, il n'existe **aucune obligation ni législative ni réglementaire d'organiser une telle enquête**. Ainsi, l'enquête relève de la seule initiative de la collectivité. Dans ce cadre, un agent ne peut pas exiger qu'une enquête soit diligentée dans le cadre d'une procédure disciplinaire dont il fait l'objet (CE, 15mars 2004, n° 255392).



Mener une enquête administrative relève donc du libre choix de la collectivité mais elle reste **juridiquement responsable de manquer à son devoir de prévention des risques professionnels si elle ne mène pas d'enquête** (C. trav. art. L. 4121-1).

La réalisation de l'enquête administrative peut être réalisée par des **acteurs internes** à la collectivité mais elle peut aussi être déléguée à des **acteurs externes**.

A noter : **aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà de trois ans** à compter du jour où l'administration a eu une connaissance effective de la réalité, de la nature et de l'ampleur des faits passibles de sanction. Ce délai est interrompu en cas de poursuites pénales, jusqu'à la décision définitive donnée par l'autorité compétente (article L.532-2 du CGFP).



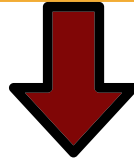
La suite de cet article propose aux collectivités territoriales une procédure à mettre en œuvre dans le cas d'un signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes.

**Cette trame n'a aucun caractère obligatoire et constitue un outil d'accompagnement.**

# COMMENT METTRE EN ŒUVRE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE EN INTERNE ?



Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation.



## EN AMONT DE LA RÉALISATION DE L'ENQUÊTE



1. Mise en sécurité à titre préventif
2. Informer le CST
3. Constitution du COFIL
4. Informer les parties de l'ouverture de l'enquête



## RÉALISATION DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE



1. Étude documentaire
2. Entretiens individuels



## TRAITER LES RÉSULTATS ET PRENDRE LES MESURES APPROPRIÉES



1. Rédaction du rapport sur conclusion de l'enquête
2. Protection fonctionnelle
3. Les sanctions
4. Reconnaissance AT MP

## "MISE EN SÉCURITÉ À TITRE PRÉVENTIF"

Pour rappel, lorsque l'administration est informée précisément par l'agent de faits de violences qui vont se produire ou qui n'ont pas pris fin, elle doit mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour éviter ou faire cesser les attaques auxquelles le fonctionnaire est exposé. ». (Circulaire n° SE1 2014-1 du 4 mars 2014).

*Document qui a pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement*

Au regard de cette obligation, il est conseillé à la collectivité de **mettre en place des mesures de protection préventives et temporaires avant les résultats de l'enquête administrative**. Dans ce cadre, **la protection fonctionnelle** permet prendre les mesures pour faire cesser les agissements comme la suspension ou le changement d'affectation.

### ÉTUDE DE CAS – SUITE

Le référent du CDG51 a étudié la **recevabilité du signalement** puis en a **accusé réception** auprès de l'agent. Dans un second temps, le référent l'a **orienté vers les services et professionnels compétents chargés de son accompagnement et soutien** (association d'aide aux victimes, psychologue, représentants syndicaux).

Enfin, **après autorisation de l'agent sur la levée de l'anonymat**, un courrier A/R du CDG51 est envoyé à la collectivité pour lui faire part de l'ouverture de la cellule et lui **apporter des informations sur les actions possibles** à mettre en œuvre au regard de la situation notamment : Inscrire l'incident sur le registre santé et sécurité, mettre en œuvre une protection fonctionnelle, organiser une visite auprès du médecin du travail, diligenter une enquête administrative.

L'autorité territoriale n'a pas besoin d'être destinataire d'une demande de protection fonctionnelle pour la déclencher, dès lors que les faits sont portés à sa connaissance (Conseil D'État, 8 juillet 2020, n°427002).

Pour toute la durée de la réalisation de l'enquête administrative, la protection fonctionnelle peut permettre la mise en œuvre de mesures préventives visant à prévenir la réitération des faits et les mesures de représailles ou de pressions sur la potentielle victime :

- changement d'affectation provisoire
- mesure de suspension à l'encontre de l'auteur des faits préalablement à la saisine du Conseil de discipline.

 [Accédez à la fiche pratique sur la protection fonctionnelle](#)

## "INFORMER LE CST"

Pour rappel, les **Comités Sociaux Territoriaux (CST)**, créés par l'article 4 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, sont issus de la fusion des Comités Techniques (CT) et des Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).



Cette instance **doit être mise en place dans les collectivités territoriales et établissements publics employant au moins 50 agents**, comme le prévoit l'article 32 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. Lorsque l'effectif est **inférieur à 50 agents**, le **Comité Social est placé auprès du Centre de Gestion**, à l'instar des CT et CHSCT.

Les comités sociaux territoriaux **sont consultés pour avis sur les questions relatives** :

- A l'organisation, au fonctionnement des services et aux évolutions des administrations ;
- A l'accessibilité des services et à la qualité des services rendus ;
- Aux orientations stratégiques sur les politiques de ressources humaines ;
- Aux lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels ;
- Aux enjeux et aux politiques d'égalité professionnelle et à la lutte contre les discriminations ;
- Aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire, d'action sociale et aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- A la protection de la santé physique et mentale, à l'hygiène, à la sécurité des agents dans leur travail, à l'organisation du travail, au télétravail, aux enjeux liés à la déconnexion et aux dispositifs de régulation de l'utilisation des outils numériques, à l'amélioration des conditions de travail et au respect des prescriptions légales y afférentes.

### ÉTUDE DE CAS – SUITE

Suite à la réception du courrier du CDG51 consécutif à l'ouverture de la cellule de signalement, la collectivité de Pouliville, qui emploie moins de 50 agents, saisie pour avis le CST afin de l'informer sur la situation et sur l'enquête interne qui sera menée.



[Accédez au calendrier et au guide de saisine de l'instance du CDG51](#)

## "CONSTITUTION DU COPIL"

Suite à la saisine du CST au regard des éléments portés à la connaissance de l'autorité territoriale, l'enquête administrative, si elle est réalisée par des acteurs internes, doit nécessairement mobiliser **à minima un binôme et être cadrée par une lettre de mission** fixant les délais d'intervention. En revanche, nous vous conseillons fortement de **constituer un Comité de Pilotage (COPIL) pluridisciplinaire** pour mener à bien cette enquête.

Le groupe est nécessairement  **piloté par l'autorité territoriale ou un représentant désigné**. Dans une même logique, il est **déconseillé d'inclure au groupe toute personne directement concernée par la démarche ou témoin direct des agissements relayés**.



La constitution du groupe sera définies **en fonction de l'organisation de la collectivité, des faits rapportés et des services concernés**. La pluridisciplinarité doit être recherchée afin d'apporter une **réponse globale à la situation** (DGS, RH, secrétaire de mairie, médecin du travail, service juridique, membres du CST, psychologue du travail).

## "INFORMER LES PARTIES DE L'OUVERTURE DE L'ENQUÊTE"

Suite à la constitution du COPIL, la collectivité est invitée à **informer les agents directement concernés** (l'agent potentiellement victime et l'agent potentiellement agresseur) **de la démarche d'enquête interne**.

Ils sont avertis **des objectifs** de l'enquête, de la **constitution du COPIL** et du fait que les agents directement impliqués et témoins des faits **pourront être entendus**. Enfin, il est rappelé que la **présomption d'innocence est au cœur de la démarche**, que l'enquête n'est pas liée à la justice et qu'elle n'a pas vocation à qualifier les faits rapportés.

Enfin, ils sont avisés que **les conclusions de l'enquête leur seront communiquées**. Ce document pourra aussi mentionner **les mesures conservatoires individuelles** pour garantir la mise en sécurité des agents de la collectivité.

Afin de **garantir la régularité de l'enquête** nous vous invitons à formaliser par un courrier ses éléments ainsi que les convocations aux entretiens individuels. Ce courrier devra contenir :

- Les informations sur les faits reprochés
- Une information sur le caractère non coercitif des entretiens
- Le devoir d'obéissance hiérarchique
- Le droit de se faire assister par un représentant du personnel
- Le droit de garder le silence durant l'entretien
- Le droit de regard sur le procès-verbal dressé à l'issue de l'entretien





Ce document d'information et de convocation devra être communiqué **au moins 3 jours avant les entretiens.**

## ÉTUDE DE CAS – SUITE

La collectivité de Poulville rédige un courrier, validé par le COPIL afin d'informer le responsable du service technique et l'agent du service ayant relaté les faits de la procédure en cours au sein de la collectivité. Vous retrouverez en annexe de ce guide la copie de ce courrier.

Cette étape peut être humainement délicate, notamment lorsque le potentiel agresseur est prévenu de la mise en œuvre de la démarche. L'autorité territoriale, accompagnée du DGS a donc invité chacun des agents à un **entretien dans lequel le courrier sera remis en main propre contre décharge afin de réitérer de vive voix les objectifs de l'enquête, l'absence de prise de partie et la neutralité dans laquelle s'inscrit l'enquête, ainsi que le droit pour l'agent de se faire assister.**

*Prenez connaissance du courrier type en annexe du guide*

## "ÉTUDE DOCUMENTAIRE"

Préalablement à la réalisation des entretiens individuels, nous recommandons à la collectivité de réaliser une étude documentaire permettant d'**obtenir des informations globales sur la situation.**

### LES DOCUMENTS UTILES



- **Document unique** : conditions de travail et risques principaux identifiés
- **Suivi médical des agents** : Recommandations spécifiques du médecin du travail, date des dernières visites, synthèse des arrêts de travail
- **Parcours professionnels des agents** : Postes occupés, organigramme, fiches de poste, raisons des changements et des évolutions professionnelles, compte rendu des entretiens professionnels, passé disciplinaire
- **Rapport Social Unique** : Turn over, nombre de signalements etc.
- **Pièces transmises dans le cadre du signalement**

## "ENTRETIENS INDIVIDUELS"

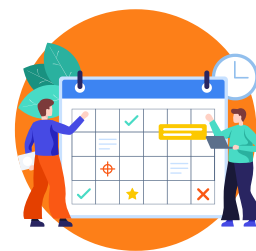
Les entretiens individuels menés sont au **cœur de la démarche d'enquête administrative**. L'objectif est donc d'**identifier les éléments factuels, la chronologie des faits, leurs circonstances et leurs impacts** sur les agents.



Ces entretiens doivent être réalisés **sans a priori**, en différenciant ce qui relève des **faits**, du **jugement** et du registre de **l'émotion** afin de permettre à la collectivité de prendre les mesures indiquées.

**L'organisation chronologique** des entretiens fait appel au bon sens du COPIL au regard de la spécificité de la situation rencontrée. De manière générale, les entretiens individuels peuvent être menés selon le déroulé suivant :

1. Direction / Hiérarchie
2. Victime présumée
3. Personne mise en cause
4. Témoins

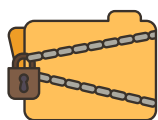


Dans le cadre de ces entretiens, nous vous invitons à rédiger un **Procès Verbal** signé par les auditeurs et l'agent auditionné. Si l'agent est accompagné durant l'entretien, cet accompagnant n'est pas invité à participer durant l'échange mais il a la possibilité de rédiger une note d'observation écrite annexée au PV et de le signer en notifiant l'ajout de cette note.

Afin que ces entretiens puissent être efficaces il paraît pertinent de **limiter le nombre de participants à trois personnes issus du COPIL** dont une qui va se concentrer durant l'entretien sur la rédaction du PV.

**En cas d'arrêt maladie** d'une personne identifiée comme devant être entendue dans le cadre de l'enquête, vous pouvez malgré tout **donner l'opportunité d'un entretien**, en présentiel. Si l'agent n'est pas en mesure de se déplacer, une visioconférence ou un appel téléphonique peuvent être mis en œuvre. Par ailleurs, si l'agent n'est pas en mesure de s'exprimer vous pouvez demander un mémoire écrit basé sur les éléments expertisés

## CONFIDENTIALITÉ ET NEUTRALITÉ LORS DES ENTRETIENS



Les entretiens individuels doivent garantir la confidentialité des échanges. En ce sens, un agent ne pourrait exiger d'assister aux auditions des autres agents (CAA Marseille, 14 février 2012, n°09MA09892).

Le juge administratif a d'ailleurs eu l'occasion d'exiger l'impartialité d'une enquête administrative (CAA de Douai, 29 novembre 2012, n°11DA01841).

Cependant, les témoignages et procès-verbaux d'audition, s'ils sont couverts par la confidentialité pendant la durée de l'enquête administrative, constitueront des preuves communicables à l'agent déféré dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire.

# GUIDE D'ENTRETIEN

## CADRAGE

- Présenter la durée et les objectifs de l'entretien qui a pour but d'identifier :
  - Les éléments factuels
  - La chronologie des faits
  - Les circonstances des faits
  - Leurs impacts
- Présenter les participants (rôle au sein de la collectivité et dans le cadre de l'entretien)
- Rappel du devoir de confidentialité et de neutralité
- Information sur la rédaction du PV - RGPD

## CONDITIONS ET ORGANISATION DU TRAVAIL

- Historique du service
- Description du poste de travail
- Modifications organisationnelles
  - Arrivées et départs inhérents au service
  - Technique de travail nouvellement mise en œuvre
  - Technique d'évaluation et de reporting
- Climat social et communication du service
- Temps de communication : existence de réunions formelles ou informelles, transcriptions écrites etc.
- Qualité relationnel de l'équipe : type de relations dans le collectif (soutien social, soutien technique), temps informel (temps des repas, pauses)

## LES FAITS ISSUS DU SIGNALLEMENT

- Situation ayant déclenchée l'alerte
  - Historique avec la personne mise en cause ou victime
- Recensement des éléments factuels
  - Description précise des faits reprochés
  - Recensement des témoins des scènes concernées
  - Éléments matériels complémentaires (sms, mail, etc.)
- Répercussions de la situation
  - Motivation au travail
  - États physique et psychologique

## CONCLUSIONS

- Prendre connaissance des attentes de l'auditionné(e) pour la suite
- Évoquer les mesures pouvant être appliquées par la collectivité en fonction des conclusion de l'enquête (ex : protection fonctionnelle, sanctions)
- Informer sur la date de rendu du rapport et l'information donnée par la suite aux personnes concernées
- Signature du PV par l'ensemble des participants

# "TRAITER LES RÉSULTATS ET PRENDRE LES MESURES APPROPRIÉES"

## RÉDACTION DU RAPPORT SUR LES CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE

A minima, le rapport doit reprendre les éléments suivants :

- Contexte d'ouverture de l'enquête (*nature et origine de la demande, organisation du/des service(s)*)
- Les modalités de déroulement de l'enquête (*constitution du COPIL, information CST etc.*)
- La description des faits (*chronologie des principaux évènements, analyse des éléments rapportés*)
- L'identification des agents impliqués (*statut, aptitude médicale, antécédents, relation entre les parties, liens hiérarchiques*)
- Les conclusions et les mesures prises ou à prendre pour remédier à la situation
- Annexes (PV des entretiens, pièces consultées pendant l'enquête)

## LA PROTECTION FONCTIONNELLE

La protection allouée aux agents recouvre plusieurs aspects :

### Obligation de prévention

L'administration doit mettre en œuvre les moyens les plus appropriés pour éviter ou faire cesser les attaques auxquelles l'agent prétend être exposé :

- Procéder à un changement d'affectation dans l'intérêt du service,
- Mise en œuvre d'une médiation préalable
- Diligenter les expertises médicales nécessaires,
- Aménagement d'horaires,
- Doter les locaux d'équipements de sécurité (vidéosurveillance, vitre de sécurité...)
- Engagement d'une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agresseur si celui-ci relève des effectifs et mesure de suspension.

(...)

### Obligation d'assistance

Cette assistance est juridique : il s'agit d'apporter à l'agent une aide dans les procédures judiciaires entreprises. Quand l'agent a déposé plainte, l'administration doit l'aider financièrement en lui avançant ou en lui remboursant les honoraires d'avocat et l'ensemble des frais de procédure occasionnés (frais d'expertise, d'huissiers, de transport...).

### Obligation de réparation

L'administration doit réparer les différents préjudices que l'agent a pu subir (dommages corporels et personnels).

## LA PROCÉDURE DISCIPLINAIRE

L'autorité territoriale devant veiller à la sécurité de ses agents et à l'exemplarité de ses effectifs, sanctionner l'agent qui commet les violences s'avère indispensable.

La collectivité doit engager les procédures disciplinaires indépendamment de la procédure pénale engagée ou non par la victime.

En identifiant le comportement fautif de l'agent, une sanction pourra être déterminée. Pour cela, l'autorité disciplinaire doit prendre en considération le caractère de la faute, le grade de l'agent, son historique disciplinaire, l'impact des faits reprochés sur la victime en termes de santé au travail et psychologique.

Groupe 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avertissement</li><li>• Blâme</li><li>• Exclusion temporaire des fonctions d'une durée maximale de 3 jours</li></ul>
Groupe 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abaissement d'échelon</li><li>• Exclusion temporaire des fonctions de 4 à 15 jours</li><li>• Radiation du tableau d'avancement</li></ul>
Groupe 3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rétrogradation</li><li>• Exclusion temporaire des fonctions de 16 jours à 2ans</li></ul>
Groupe 4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à la retraite d'office</li><li>• Révocation</li></ul>

L'autorité territoriale doit constituer un dossier disciplinaire, constituer notamment d'un rapport détaillant les faits reprochés à l'agent déféré, accompagné des preuves fondant les allégations. L'enquête administrative s'avère à ce titre un atout non négligeable afin de s'assurer de la chronologie exacte des faits, de recueillir les témoignages des témoins et de permettre une pré-qualification des faits et des manquements de l'agresseur.

Les sanctions relevant du groupe 2 à 4 nécessitent la saisine du conseil de discipline.

En cas de manquement grave, une mesure de suspension peut être prononcée.



Les agents contractuels de droit public ne dérogent pas à la responsabilité disciplinaire. Si la procédure est sensiblement identique, les sanctions pouvant être prononcées diffèrent :

- L'avertissement ;
- Le blâme ;
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et d'un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée ;
- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

## LA SUSPENSION

Dans un souci de préserver l'intégrité de la victime, l'auteur présumé des faits peut être suspendu par arrêté en cas de faute.

Cette mesure conservatoire est un préalable à l'engagement d'une procédure disciplinaire : elle implique une saisine sans délai du conseil de discipline.

Le fonctionnaire suspendu conserve son traitement et le supplément familial de traitement.

Sa situation doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois. Si, à l'expiration du délai de quatre mois, aucune décision n'a été prise par l'autorité ayant le pouvoir disciplinaire, le fonctionnaire qui ne fait pas l'objet de poursuites pénales est rétabli dans ses fonctions.

## L'ACCIDENT DE SERVICE OU LA MALADIE PROFESSIONNELLE

Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. (article L822-18 du Code général de la fonction publique).

Aucun texte n'exclut par principe l'imputabilité au service des pathologies de nature psychologique (Conseil d'Etat, 5 juin 2003, n°238846), qui pourrait survenir suite à des situations de harcèlement et pouvant constituer une maladie professionnelle.

Le congé imputable au service (pour le fonctionnaire) implique une prise en charge des frais médicaux directement entraînés par l'accident ou la maladie, ainsi que le maintien du plein-traitement pendant toute la durée de l'incapacité de travail le cas échéant.

OBJET : Information dans le cadre de l'ouverture d'une enquête administrative

Madame, Monsieur

La commune de ..... a engagé la réalisation d'une enquête administrative dans le cadre d'une saisine du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, de menaces ou toutes autres intimidations.

L'enquête administrative est une procédure interne à la collectivité qui n'est ni une procédure disciplinaire ni une procédure judiciaire. Cette dernière constitue un moyen d'établir la matérialité de faits et des circonstances dans le cadre d'une situation donnée.

Son objectif final est de permettre à la collectivité d'avoir un niveau d'information suffisant pour prendre des décisions et des mesures adaptées dans un cadre de dialogue social, de qualité de vie au travail et d'assurer la santé et la sécurité au travail des agents.

L'article L135-6 du Code général de la fonction publique prévoit que les collectivités et établissements publics sont astreints de mettre en place un dispositif de signalement qui a pour objet de recueillir le signalement des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes (décret n° 2020-256 du 13 mars 2020), de menaces ou de tout autre acte d'intimidation (art. 11 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021).

Dans ce cadre, le xx/xx/xxxx nous avons réceptionné le signalement d'acte de **violences** sur votre service.

La collectivité publique est tenue de protéger le fonctionnaire contre les atteintes volontaires à l'intégrité de la personne, les violences, les agissements constitutifs de harcèlement, les menaces, les injures, les diffamations ou les outrages dont il pourrait être victime sans qu'une faute personnelle puisse lui être imputée. Elle est tenue de réparer, le cas échéant, le préjudice qui en est résulté (art. L134-5 du Code général de la fonction publique).

Face à cette obligation réglementaire et au regard des faits décrits dans lequel vous êtes identifié [comme VICTIME/ comme AUTEUR PRÉSUMÉ DES FAITS/ Comme témoin](#), une enquête administrative va être mise en œuvre. Elle a pour objectif de permettre à la collectivité d'avoir un niveau d'information suffisant pour prendre des décisions et des mesures adaptées sur le plan réglementaire, managérial et organisationnel. Cette enquête n'est pas liée à la justice, n'a pas vocation à qualifier les faits et s'inscrit dans le cadre de la présomption d'innocence.

Un Comité de Pilotage pluridisciplinaire interne a été constitué afin de cadrer la mise en œuvre de la démarche et suivre son évolution.

Les agents directement impliqués et les témoins potentiels seront entendus dans le cadre d'entretiens individuels. Pour rappel, ces entretiens ne comportent pas de caractère coercitif mais l'obligation d'obéissance impose aux fonctionnaires et contractuels de la fonction publique de respecter et d'appliquer les ordres de ses supérieurs hiérarchiques ainsi que de respecter les lois et règlements de toute nature. Au regard de ces éléments, vous êtes convoqué(e) / invité(e) à être entendu(e) par trois membres identifiés du Comité de Pilotage de l'action [le xxxxx xx xxxx à xxhxx](#).

Durant l'entretien, vous avez la possibilité d'être accompagné(e) par un représentant du personnel et vous disposez du droit de garder le silence.

Au terme de l'entretien vous disposez d'un droit de regard sur le Procès-Verbal retraçant le contenu de l'échange et les conclusions de l'enquête administrative vous seront transmises dans les plus brefs délais.

Je vous prie de croire, [Madame ou Monsieur](#), en l'assurance de ma parfaite considération.

Le Maire, Le Président, .....