

**Extrait du registre des délibérations  
de la Ville de Villeneuve d'Ascq**

Conseil municipal du mardi 8 novembre 2022

**N° VA\_DEL2022\_186**

**Objet : Adhésion au dispositif interne de signalement des actes de violence, d'atteintes à l'intégrité physique, de harcèlement, de discrimination, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation du Centre de gestion du Nord (Cdg59)**

L'an deux mille vingt-deux, le 08 novembre à 18h45, le conseil municipal de Villeneuve d'Ascq s'est réuni en l'hôtel de ville, lieu ordinaire des séances, sous la présidence de Gérard CAUDRON, maire, suite à la convocation qui a été adressée à ses membres cinq jours francs avant la séance, laquelle convocation a été affichée à la mairie, conformément à la loi.

Étaient présents tous les membres en exercice à l'exception de Chantal FLINOIS, ayant donné pouvoir à Farid OUKAID, Lahanissa MADI, ayant donné pouvoir à Jean-Michel MOLLE, Sébastien COSTEUR, ayant donné pouvoir à Maryvonne GIRARD, Violette SALANON, ayant donné pouvoir à Florence BARISEAU, Innocent ZONGO, Dominique GUERIN étant absents.

Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L135-6,  
Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,  
Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,  
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,  
Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique,  
Considérant qu'afin de permettre aux collectivités et établissements publics concernés de remplir leur obligation de mettre en place un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes, le Cdg59 propose de mettre en place un dispositif de signalement auquel ils pourront adhérer par convention,

La prévention de toutes les formes de discriminations constitue une des préoccupations majeures de la Ville.

Dans le cadre de sa politique en faveur de l'égalité entre les femmes et les hommes et conformément à la loi 2014-873 du 4 août 2014, la collectivité présente annuellement au conseil municipal un rapport de situation en matière

d'égalité entre les femmes et les hommes, accompagné d'un plan d'actions pour les années à venir.

L'axe 2 du plan d'actions présenté au conseil municipal du 30 mars 2022 vise à prévenir et traiter les actes de violence, agissements sexistes, harcèlement et discriminations.

Le dispositif d'écoute et de signalement s'inscrit dans cet objectif.

La mise en œuvre de ce dispositif a été discutée dans le cadre du dialogue social. Ce projet d'adhésion a été présenté aux organisations syndicales le 31 mai dernier, dans le cadre d'un groupe de travail relatif à la qualité de vie au travail. Après une période de réflexion fixée de juin à septembre, les organisations syndicales ont majoritairement émis un avis favorable.

Le projet a ensuite été présenté au comité technique (CT) du 13 octobre 2022 et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) du 20 octobre 2022.

Le dispositif interne de signalement du Cdg59 prévoit conformément au décret du 13 mars 2020 susvisé une prestation socle comprenant :

- le recueil par une cellule d'écoute du Cdg59 des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes
- une double procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements par une cellule de signalement:
  - vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
  - vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection appropriée et pour assurer le traitement des faits signalés

La participation financière pour la prestation socle proposée par le Cdg59 est fixée à 5 €/an/agent.

Les effectifs retenus sont ceux déclarés en décembre de l'année N-1.

L'estimation du coût de la convention sur la base des effectifs au 31 décembre 2021 s'élève à 13 880 € pour la Ville.

Au-delà de ce que prévoit le décret du 13 mars 2020 concernant le recueil et l'orientation du signalant, le dispositif interne de signalement du Cdg59 envisage, avec le consentement formel du signalant, un accompagnement des employeurs publics dans le traitement des situations par le biais de prestations complémentaires facturées aux tarifs en vigueur :

Le conseil en organisation	241 € la journée/121 € la demi-journée
La réalisation d'une enquête administrative	750 € la journée/375 € la demi-journée
La médiation professionnelle	280 € la journée/140 euros la demi-journée

L'autorité territoriale, au-delà de ses obligations légales en matière de protection de la santé physique et mentale des agents :

- est tenue d'informer les agents placés sous son autorité de l'existence du dispositif de signalement ainsi que sur les procédures mises en place et les modalités d'accès

- s'engage à :

- désigner un « référent signalement » ;
- proposer aux agents et aux élus de sa collectivité, les sensibilisations dispensées respectivement par le CNFPT et l'Association des Maires du Nord ;
- mettre en place des actions de prévention à destination des managers et manageuses de sa collectivité.

**Après avis de la Commission n°1 Finances, économie, ressources humaines, moyens généraux, emploi, commerce, achats du lundi 17 octobre 2022, Il est proposé aux membres du conseil :**

- de confier au Cdg59 le dispositif de signalement prévu à l'article 6 quater A de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 ;**
- d'autoriser le Maire à signer la convention d'adhésion au dispositif proposé par le Cdg59 jointe à la pré-sente délibération ;**
- de décider d'adhérer aux prestations complémentaires proposées par le Cdg59 : le conseil en organisation, la médiation professionnelle, la réalisation d'une enquête administrative ;**
- d'autoriser le Maire à signer les conventions relatives aux prestations complémentaires.**

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal adopte à l'unanimité des présents et des représentés cette proposition.**

Ainsi fait et délibéré en séance, les jour, mois et an susdits.  
Ont signé au registre tous les membres présents.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,  
Gérard CAUDRON

Extrait de la présente délibération a été affiché le jeudi 10 novembre 2022 à la porte de la mairie, en exécution des dispositions des articles L.2121-25 et R.2121-11 du code général des collectivités territoriales

ID télétransmission : 059-215900930018-20221108-191068A-DE-1-1  
Date AR Préfecture : mercredi 9 novembre 2022



CONVENTION D'ADHÉSION AU DISPOSITIF DE  
SIGNALEMENT DU CDG59 DES ATTEINTES A  
L'INTÉGRITÉ PHYSIQUE, DES ACTES DE VIOLENCE, DE  
DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT MORAL OU  
SEXUEL, D'AGISSEMENTS SEXISTES, DE MENACES OU  
TOUT AUTRE ACTE D'INTIMIDATION



**Entre les soussignés :**

- La Ville de Villeneuve d'Ascq représentée par son Maire, Gérard CAUDRON, dûment habilité par la **délibération n° .....** en date du 8 novembre 2022 à signer la présente convention, ci-après dénommée « la collectivité » ;

et,

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, représenté par son Président, Monsieur Éric DURAND, dûment habilité par la délibération n°D2020-34 du 10 novembre 2020 à signer la présente convention, ci-après dénommé « le Cdg59 » ;

Vu le Code du travail,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et notamment son article 6 quater A,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique,

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique,

Vu la délibération n°D2021-30A du 29 juin 2021 du Conseil d'administration du Cdg59 relative à l'adoption d'un dispositif interne de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes,

Vu la délibération n°D2021-52 du 18 octobre 2021 du conseil d'administration du Cdg59 relative aux conventions d'adhésion au dispositif interne de signalement des actes de violence, de harcèlement, de discrimination et d'agissements sexistes du Cdg59 pour les collectivités et établissements publics affiliés, adhérents au socle commun ou non affiliés,

Vu la délibération n°D2021-66 du Conseil d'administration du Cdg59 du 16 décembre 2021 modifiant les conventions d'adhésion au dispositif interne de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de harcèlement moral ou sexuel, de discrimination, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation du Cdg59 pour les collectivités et établissements publics affiliés, adhérents au socle commun ou non affiliés,

Vu l'arrêté n°G2021-12-22 du Président du Cdg59 portant création d'un dispositif de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de harcèlement, de discrimination, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation au sein du Cdg59,

Vu l'avis favorable du Comité d'Hygiène, Sécurité et des Conditions de Travail du 15 juin 2021,

**Il est convenu ce qui suit :**

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de préciser les conditions dans lesquelles la collectivité confie au Cdg59 la mise en place du dispositif de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation.

#### **ARTICLE 2 : LES AGISSEMENTS RELEVANT DU DISPOSITIF**

Les agissements relevant du dispositif sont les suivants :

- Actes de violence

Ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre des individus, volontairement ou non, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur des biens. Ils peuvent être verbaux (menaces, injures, diffamations, outrages...) ou physiques (coups, blessures...) qui entraînent, ou non, une incapacité temporaire de travail.

- Atteintes à l'intégrité physique

Les atteintes à l'intégrité de la personne sont des infractions visant à réprimer toute attitude qui met en danger l'intégrité physique d'une personne. Lorsque l'agent n'a pas la volonté de tuer la victime mais de la blesser, il s'agit alors d'atteinte volontaire de l'intégrité physique.

- Comportements sexistes

Ce sont des agissements liés au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant

- Discrimination

Elle résulte de traitements inégaux et défavorables appliqués à certaines personnes en raison de certains traits réels ou supposés liés à leur origine, leur nom, sexe, apparence physique, religion, appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique...

- Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle, qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel, le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

- Harcèlement moral

Ce sont des agissements répétés qui visent à une dégradation des conditions de travail et qui portent atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale ou à l'avenir professionnel de l'agent.

- Menace

La menace est un acte d'intimidation visant à susciter de la crainte chez la personne visée.

- Intimidation

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

### ARTICLE 3 : LES SIGNALEMENTS

Les signalements des victimes ou témoins de tels actes seront effectués :

- Soit par téléphone au numéro vert gratuit
- Soit par mail à [signalement@cdg59.fr](mailto:signalement@cdg59.fr)
- Soit par courrier, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse suivante :

*« A l'attention de la cellule d'écoute »*

*Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord  
1 rue Lavoisier - 59260 HELLEMES*

### ARTICLE 4 : LES AGENTS CONCERNÉS

Le dispositif de signalement des atteintes à l'intégrité physique, des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou tout autre acte d'intimidation est ouvert aux agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements définis à l'article 2, parmi :

- L'ensemble du personnel de la collectivité (stagiaires, titulaires, contractuels, apprentis, les agents de droit privé)
- Les élèves ou étudiants en stage
- Les agents ayant quitté les services depuis moins de six mois

### ARTICLE 5 : LA PRESTATION SOCLE

La prestation socle comprend :

- le recueil des signalements par la cellule d'écoute
- l'orientation du signalant vers les services, professionnels ou autorités compétentes par une cellule de signalement
- en cas d'accord du signalant, les mesures préconisées pour le traitement de la situation

### ARTICLE 6 : COMPOSITION DE LA CELLULE D'ÉCOUTE ET DE LA CELLULE DE SIGNALEMENT

Le Cdg59 met en place :

- une cellule d'écoute composée d'écouterants formés à l'écoute active,
- une cellule de signalement composée de 8 membres, 7 experts et professionnels du Cdg59 et un membre du CHSCT :

- De l'écouter ayant pris le signalement,
- Du coordinateur du dispositif
- D'un psychologue du travail
- D'un médecin coordonnateur/de prévention
- D'un infirmier
- D'un assistant social
- D'un conseiller juridique
- Du secrétaire du CHSCT ou d'un représentant du personnel siégeant au CHSCT

Chaque membre a un suppléant.

La composition de la cellule d'écoute et de la cellule de signalement pourra faire l'objet d'évolution ou de modification à l'initiative du Cdg59 sans donner lieu à une modification de la présente convention.

#### **ARTICLE 7 : MISSIONS DE LA CELLULE D'ÉCOUTE ET DE LA CELLULE DE SIGNALEMENT**

La cellule d'écoute a pour mission :

- de recueillir le signalement du déclarant par tout moyen en garantissant son anonymat et celui de la collectivité dont il relève
- de transmettre l'information des droits du déclarant, des procédures et des suites possibles,
- de produire un rapport anonymisé présentant la situation, garantissant l'anonymat du déclarant et de la collectivité dont il relève en vue de sa transmission à la cellule de signalement
- de proposer, suite à la réunion de la cellule de signalement, au signalant un entretien dans les locaux du Cdg59. L'objectif de cet entretien est d'informer le signalant de ses droits, des procédures et des suites possibles, et de l'orienter vers les structures extérieures en capacité de lui proposer un accompagnement psychologique et juridique.

La cellule de signalement a pour mission :

- d'échanger, de caractériser la situation (en conservant l'anonymat du signalant et de la collectivité),
- d'identifier les structures extérieures compétentes pour les accompagner et les soutenir dans leur démarche,
- de préconiser la ou les mesures à mettre en place pour traiter la situation.

La cellule de signalement se réunira **dans les 15 jours ouvrés suivant le signalement (sans délai en cas d'urgence)**

#### **ARTICLE 8 : LES PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES POUR LE TRAITEMENT DES SITUATIONS**

Le signalant devra donner son accord pour que les faits soient révélés à son employeur afin que celui-ci puisse prendre les mesures nécessaires au traitement des faits signalés.

Avec le consentement du signalant, le Cdg59 informe l'employeur du signalement par le biais d'un rapport reprenant le signalement, les faits, les éléments communiqués par le signalant ainsi que des préconisations pour le traitement de la situation.

Le Cdg59 conseille et accompagne l'autorité territoriale dans le traitement de la situation en mettant à sa disposition des prestations complémentaires répondant aux préconisations :

- Le conseil en organisation

Le Cdg59 peut intervenir à la demande de la collectivité ou de l'établissement public aux tarifs fixés par la délibération du 5 mai 2006 relative à la revalorisation des prestations du Centre de gestion, sur tout ou partie de l'organisation des services, de l'aménagement du temps de travail, de mise en place de nouveaux outils de gestion des ressources humaines...

- L'enquête administrative

Afin de faire bénéficier aux collectivités du regard neutre d'un « tiers de confiance », le Cdg59 propose que l'enquête administrative soit menée par des intervenants du Cdg59 (un psychologue, un juriste statutaire) disposant des compétences nécessaires, selon un cadre et une méthodologie établis préalablement et garantissant leur indépendance, aux tarifs fixés par la délibération n° D2021-30A du 29 juin 2021 et repris à l'article 12 de la présente convention.

- La médiation professionnelle

Le Cdg59 propose, pour les collectivités et établissements publics de réaliser un service de médiation professionnelle permettant l'introduction d'un tiers médiateur, de préférence extérieur à la collectivité, aux tarifs fixés par la délibération n° D2021 -32A du 29 juin 2021 et repris à l'article 12 de la présente convention.

#### **ARTICLE 9 : LES ENGAGEMENTS DE L'AUTORITÉ TERRITORIALE**

L'autorité territoriale de la collectivité s'engage :

- à désigner un « référent signalement » dont elle garantira l'impartialité et la neutralité. Ce référent sera le relais entre la collectivité et le Cdg59 dans le cadre de la mise en œuvre des mesures préconisées par le Cdg59 dans le traitement de la situation (conseil en organisation, enquête administrative.. )

Dans le cadre de son obligation de mise en place de mesures de prévention des risques psychosociaux, l'employeur s'engage également :

- à proposer aux agents et aux élus de sa collectivité, les sensibilisations dispensées respectivement par le CNFPT et l'Association des Maires du Nord
- à mettre en place des actions de prévention à destination des managers et manageuses de sa collectivité ou de son établissement public

#### **ARTICLE 10 : RAPPEL DES OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR EN MATIERE DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION DE LA SANTÉ PHYSIQUE ET MENTALE DES AGENTS**

L'employeur public :

- est tenu de garantir la santé et la sécurité des agents en application d'un certain nombre de règles en matière de santé physique et mentale, définies pour partie dans le code du travail. Les fonctionnaires doivent pouvoir exercer leur activité dans des conditions de sécurité, sans altération de leur santé.
- doit respecter les principes généraux de prévention de l'article L.4121 - 2 du code du travail et mettre en place des mesures comprenant des actions de prévention des risques psycho sociaux, d'information et de formation.
- doit planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral et au harcèlement sexuel, tels qu'ils sont définis aux articles L. 1152-1 et L. 1153-1, ainsi que ceux liés aux

agissements sexistes définis à l'article L. 1142-2-1 (alinéa 7 de l'article L.4121-2 du code du travail)

- procède à une information des agents placés sous son autorité

## **ARTICLE 11 : INFORMATION DES AGENTS DE LA COLLECTIVITÉ**

Dans le cadre du dispositif de signalement mutualisé, chaque autorité compétente demeure chargée de procéder à une information des agents placés sous son autorité.

Les agents doivent être informés de l'existence du dispositif de signalement, ainsi que sur les procédures mises en place et les modalités d'accès.

Le Cdg59 met à disposition des collectivités ou établissements publics signataires de la convention un kit de communication à l'attention de leurs agents.

## **ARTICLE 12 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

La participation financière pour la prestation socle proposée par le Cdg59 conformément à l'article 5 de la présente convention est fixée à de 5 euros/agent/an.

Les effectifs retenus sont ceux déclarés en décembre de l'année N-1 sur le bordereau de cotisation. Pour les collectivités et établissements publics qui adhèrent au dispositif de signalement au cours de l'année, la prestation socle est facturée au prorata des mois d'adhésion.

Les prestations complémentaires décrites à l'article 8 de la présente convention, répondant aux préconisations adressées par le Cdg59 sont facturées, lorsque l'employeur aura demandé à bénéficier de la ou des prestations aux tarifs en vigueur :

Le conseil en organisation	241 euros la journée/121 euros la demi - journée
La réalisation d'une enquête administrative	750 euros la journée/375 euros la demi - journée
La médiation professionnelle	280 euros la journée/140 euros la demi - journée

Les tarifs des prestations complémentaires évoluent en fonction des décisions du Conseil d'administration.

Toute modification des tarifs décidée par le Conseil d'administration du Cdg59 fera l'objet d'une information à la collectivité.

## **ARTICLE 13 - DURÉE**

La présente convention d'adhésion est conclue jusqu'au 31 décembre 2024. Elle prend effet à compter de sa signature par les deux parties.

## **ARTICLE 14 : CONFIDENTIALITÉ**

Les membres des cellules d'écoute et de signalement sont soumis aux obligations de confidentialité.

Le signalant devra donner son accord pour que les faits soient révélés à son employeur afin que celui-ci ou celle-ci puisse prendre les mesures de protection fonctionnelle, assurer le traitement des faits signalés.

## **ARTICLE 15 : PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

### **Objet**

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Cdg59, en sa qualité de sous-traitant, s'engage à effectuer pour le compte de la collectivité, en sa qualité de « responsable de traitement », des opérations de traitement de données à caractère personnel.

### **Traitements**

Le Cdg59 est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires aux fins de la réalisation des prestations suivantes : recueil, traitement et suivi des signalements effectués par les agents.

Les catégories de données traitées dans le cadre de la convention sont les suivantes : identité, coordonnées, objet(s) et motif(s) du signalement.

#### Obligations du Centre de gestion du Nord vis-à-vis de la collectivité

Le Centre de gestion du Nord s'engage à :

- Ne traiter les données uniquement pour les seules finalités faisant l'objet de la sous-traitance
- Traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement. Si le Centre de gestion du Nord considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le Cdg59 est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable de traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention s'engagent à respecter la confidentialité des données traitées et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
- Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut
- Formuler préalablement et par écrit une demande auprès du responsable de traitement concernant l'ajout ou le remplacement d'un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur »). Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitant. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 21 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu. Le Cdg59 s'engage à ce que le sous-traitant ultérieur s'engage au même degré d'obligations que celui-ci concernant la protection des données à caractère personnel

#### Droit d'information des personnes concernées

Le Cdg59, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise.

Le Cdg59 doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par la présente convention.

#### Notification des violations de données à caractère personnel

Le Cdg59 notifie par courrier électronique au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance.

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

#### Assistance du Cdg59 dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le Cdg59 s'engage selon les moyens et les informations dont il dispose ainsi qu'en fonction de la nature du traitement à fournir au responsable de traitement toute aide raisonnable qui lui serait nécessaire pour :

- Garantir le respect des obligations de sécurité des données à caractère personnel ;
- Notifier à l'autorité de contrôle une violation de données à caractère personnel ;

- Communiquer à la personne concernée une violation de données à caractère personnel ;
- Effectuer l'analyse d'impact relative à la protection des données ;
- Consulter l'autorité de contrôle.

#### Mesures de sécurité

Compte tenu de l'état de la nature, de la portée, du contexte et des finalités des traitements ainsi que des risques pour les personnes concernées le Cdg59 s'engage à prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque :

- La sensibilisation des agents manipulant les données à caractère personnel ;
- La mise en œuvre de procédures d'authentications et de gestion des habilitations ;
- L'élaboration d'une stratégie de gestion des violations de données ainsi que de moyens permettant de rétablir la disponibilité et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés ;
- La sécurisation des postes de travail, du réseau interne et des serveurs ainsi que des échanges ;
- La protection des locaux.

#### Sort des données

Selon le choix du responsable de traitement, le Cdg59 supprimera toutes les données à caractère personnel, les copies existantes seront détruites, à moins que le droit de l'Union ou le droit de l'État membre n'exige la conservation des données à caractère personnel.

#### Délégué à la protection des données

A tout moment, le responsable de traitement peut interpellier le délégué à la protection des données du Cdg59

- Par voie postale :

*A l'attention du délégué à la Protection des Données Personnelles*

*Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord  
14 rue Jeanne Maillotte  
CS 71222  
59013 LILLE CEDEX*

- Par le formulaire de saisine présent sur le site internet du Cdg59 :

<https://teleformulaires.pratic59.fr/centre-de-gestion-du-nord/cdg59-saisines/saisine-relative-a-vos-donnees-a-caractere-personnel/>

#### Registre des catégories d'activités de traitement

Le Cdg59 déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- o Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit ;
- o Les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable de traitement ;
- o Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale ;
- o Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

#### Documentation

Le Cdg59 met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable de traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

#### Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du Cdg59

Le responsable de traitement s'engage à :

Fournir au Cdg59 les données nécessaires à la réalisation du traitement ;  
Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant ;  
Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant ;  
Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant.

#### **ARTICLE 16 - MODIFICATION**

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

En cas de modification de la présente convention, et notamment des conditions tarifaires, le Cdg59 notifie à la collectivité ou l'établissement public les changements à intervenir.

#### **ARTICLE 17 - RÉSILIATION**

Hormis la résiliation à échéance, la présente convention pourra être résiliée :

- par la collectivité ou l'établissement public signataire pour tout motif,
- en cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, et après mise en demeure envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception restée infructueuse dans un délai de 3 mois, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention

La résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet à l'issue d'un délai de 3 mois à compter de la date de réception du courrier recommandé.

En cas de résiliation, la collectivité ou l'établissement public informe, dans un délai d'un mois à compter de la décision de résiliation, les agents placés sous son autorité des conséquences de cette résiliation.

#### **ARTICLE 18 - RÉGLEMENT DES LITIGES**

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Lille dans le respect des délais de recours en vigueur.

Le recours peut être formé par le biais de l'application informatique Télérecours, accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

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

*Le Maire*

*Le Président du Cdg59*

*Gérard CAUDRON*

*Eric DURAND  
Maire de Mouvaux*



## Convention d'intervention

*Accompagnement du Cdg59 dans une démarche de médiation professionnelle*

Entre les soussignés :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord, représenté par son Président, Éric DURAND, dûment habilité par délibération du conseil d'administration.

Et

La Ville de Villeneuve d'Ascq, représenté par Gérard CAUDRON, Maire dûment habilité par délibération en date du .....

.....

Vu l'article 5 - IV de la loi n° 2016 - 1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI<sup>ème</sup> siècle qui prévoit que les recours formés par les agent·es public·ques à l'encontre de certains actes relatifs à leur situation personnelle peuvent faire l'objet d'une médiation préalable obligatoire dans le cadre d'une expérimentation jusqu'au 18 novembre 2020.

Vu le décret n° 2018 - 101 du 16 février 2018 qui fixe le cadre réglementaire et le calendrier de la médiation préalable obligatoire (MPO) en matière de litiges de la fonction publique.

Vu la délibération du conseil d'administration du Cdg59 en date du 29 juin 2021 fixant la démarche QVT comme un axe structurant et prioritaire de l'offre de service du Cdg59 aux collectivités et adoptant la nouvelle offre en matière de médiation professionnelles.

Il est convenu ce qui suit :

## **CONTEXTE**

Dans le cadre de l'élargissement des démarches QVT, le Cdg59 a souhaité adopté une nouvelle offre de service en matière de médiation professionnelle, en faisant acte de candidature pour être recensé en tant que médiateur.

Le Cdg59 a ainsi bâti un réseau de médiateurs composé de 8 médiateurs dont deux certifiés. Ce réseau est assisté de deux conseillers statutaires qui apportent un appui juridique dans le traitement des situations.

Le champ d'intervention de la MPO reste spécifique : il se limite à quelques catégories de litiges, et s'inscrit dans une phase qui est déjà pré-contentieuse. Ainsi, la MPO n'a pas vocation à répondre à des sollicitations d'intervention dans le cadre d'un conflit entre deux agents.

Pourtant, et en dehors des situations pré-contentieuses, un conflit peut éclater lorsqu'il y a une accumulation d'insatisfactions résultantes d'un ou plusieurs problèmes non résolus ; il est souvent de l'ordre de l'émotionnel et du relationnel... il peut durer très longtemps et ne se règle pas « naturellement ». Autrement dit quand un conflit a atteint un certain niveau de développement, les parties ne peuvent plus s'en sortir par leurs propres moyens.

D'où l'intérêt d'introduire un tiers médiateur, de préférence extérieur à la collectivité, équidistant et complètement neutre sur le contenu vis-à-vis du conflit. Le médiateur n'intervient pas sur les échanges, il est le garant d'un cadre sécurisé facilitant l'expression de la parole aux parties concernées, car c'est ce qui se joue dans une médiation : la restauration d'un dialogue entre les acteurs détenteurs de solution.

C'est dans ce cadre que le Cdg59 décide de proposer, pour les collectivités et établissements publics qui en exprimeraient le besoin, de réaliser un service de médiation professionnelle auxquelles ils pourront adhérer par voie conventionnelle.

La mission de médiation professionnelle intervient ainsi en complément de la mission de préalable obligatoire assurée par le Cdg59. Elle a vocation à permettre une médiation dans des champs non soumis à la MPO et pour lesquels aucun contentieux n'est en cours.

## **DOMAINE ET DELIMITATION DU CHAMP**

Le Cdg59 a un rôle de conseil et d'accompagnement, en aucun cas, le Cdg59 ne se substitue aux responsabilités qui incombent l'employeur en matière de prévention de la santé et de la sécurité au travail.

### **LES PRINCIPES DE LA MEDIATION**

Les règles déontologiques des intervenants médiateurs :

- Neutralité :
  - Ne pas s'impliquer
  - Ne pas donner son avis, ne pas se positionner
  - Ne pas proposer de solution mais s'assurer que les parties évaluent bien les conséquences de la solution
  - ...
- Confidentialité :
  - Ne pas divulguer le contenu des échanges, déclarations ou propositions quelconques formulées au cours de la médiation ou à l'occasion de celle-ci.
  - Un engagement de confidentialité est signé par les parties
  - ...
- Impartialité :
  - Ne pas avoir de communauté d'intérêt avec l'une des parties et être libre de tout préjugé
  - Ne pas être partie prenante
  - ...
- Indépendance :
  - Ne pas dépendre d'un tiers qui a intérêt à tel type d'issue
  - ...

**Les prérequis de la médiation :**

- La médiation ne prend pas la place des lieux et instances de décisions institutionnelles
- La participation à la médiation se fait sur la base du volontariat des acteurs
- La médiation n'a lieu que si des marges de manœuvre/des ouvertures sont possibles
- Un engagement des acteurs à ne pas poursuivre, s'il y a lieu, d'action judiciaire durant la médiation
- Les intervenants ne transmettent aucune information non validée par les acteurs concernés après l'intervention

**Les règles de communication durant la médiation :**

- Les acteurs s'expriment en tant qu'individu singulier
- Egalité de temps de parole
- Les acteurs s'écoutent, se respectent et ont une volonté de comprendre (ouverture)
- Confidentialité des propos émis

- Les acteurs qui ont librement accepté la médiation, s'engagent à discuter dans un climat de coopération, de respect mutuel et à proposer des solutions qui tiennent compte des intérêts respectifs.
- Le médiateur peut entendre chaque partie séparément ou ensemble. Il.elle doit faciliter la recherche par les parties d'une solution mettant un terme à leur différend.
- Le médiateur peut interrompre une médiation si son propre jugement, son éthique, sa déontologie, l'amènent à penser que celle-ci ne se déroule pas de manière équitable. Chacune des parties peut mettre fin à la médiation à tout moment.

A l'issue du processus, un accord est conclu entre les acteurs. Les médiateurs s'assurent que cet accord est respectueux des règles d'ordre public.

La procédure de médiation prend fin par la réalisation de cet accord ou par le désistement ou le renoncement de l'une des parties.

**Les médiateurs peuvent mettre fin d'office à la médiation lorsqu'il existe manifestement:**

- un rapport de force pouvant conduire à un accord anormalement déséquilibré,
- une ignorance juridique grave d'une partie, sciemment utilisée par une autre,
- une violation de règles sanctionnées pénalement,
- des éléments apportés en cours de médiation empêchant les médiateurs de garantir son impartialité ou sa neutralité,
- un manque de diligence de la part de l'une ou l'autre des deux parties.

Le médiateur n'a pas d'obligation de résultat mais est garant du déroulement apaisé du processus.

## **OBJECTIFS DE LA DEMARCHE**

- Apporter un outil extérieur à l'employeur lorsque les voies internes classiques de régulation ont été épuisées
- Donner l'occasion aux agents d'exprimer leurs ressentis en tant qu'individu singulier,
- Proposer un cadre propice aux échanges, confidentiel et animé par un ou deux médiateurs, tierces personnes indépendantes et impartiales,
- Parvenir à trouver une solution négociée optimale conforme aux intérêts de tous afin de mettre fin aux tensions et différends.

## **RESSOURCES : Moyens matériels, financiers et humains nécessaires à l'accompagnement.**

### **Moyens matériels :**

Prévoir un lieu d'accueil pour les intervenants (salle de réunion et/ou bureau pour réaliser les entretiens) qui respecte la confidentialité des échanges.

### **Moyens financiers :**

Selon les dispositions de la convention, coût d'une intervention : 140 euros la demi-journée ; 280 euros la journée.

### **Moyens humains :**

Médiateurs formés : la prestation est assurée par des professionnels qualifiés exerçant dans le respect de règles déontologiques et soumises à l'obligation de réserve.

**Le Cdg59 assure une mission de conseil et d'assistance ; il appartient à la collectivité de mettre en œuvre les mesures retenues et d'en apprécier la portée.**

## **ACTEURS: Personnes, services ou unités à impliquer pour la réussite de l'accompagnement.**

**Commanditaires de la demande :** .....

**Le(s) mandant(s) :** Le mandant porte la démarche de médiation vis-à-vis des agents concernés, il ne fait pas partie du conflit. Sa position ne doit pas pouvoir être contestée (légitimité). Cela peut être une ou plusieurs personnes et/ ou une instance. Cette place doit être « assumée ». Ce sont des acteurs internes à la structure.

**Intervenants du Cdg59 :** .....

**Le référent interne :** .....

- Il sera en charge de suivre le déroulement de la démarche et pourra se réunir selon les besoins.
- Il assure le suivi des travaux et facilite les interventions dans la collectivité : logistique pour les entretiens, coordination des réunions...

## **Rappel : les principes de prévention sur lesquels s'appuyer pour une intervention efficace**

Afin que l'intervention se déroule dans de bonnes conditions, soit pérenne dans le temps et efficace, la collectivité peut s'appuyer sur les principes suivants :

- Structurer l'organisation du travail avec la formalisation d'outils RH : organigramme, fiches de postes, Entretien Professionnel Annuel ... ;
- S'appuyer sur les éléments du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels et profiter des actions menées pour le mettre à jour ;
- S'appuyer sur les acteurs de la prévention interne pour mener à bien cette démarche : conseillers de prévention / assistants de prévention, RH, membres CHSCT, encadrement, etc. ;
- La mise à disposition en interne de moyens humains et de temps afin de se consacrer à la démarche ;
- Un suivi médical régulier des agents par le service de médecine préventive.

# MODALITES PRATIQUES

Ce tableau reprend le « déroulé indicatif » de la démarche d'intervention étapes par étapes. Il peut s'adapter au fur et à mesure en fonction des besoins et demandes de la collectivité.

Etapes de l'accompagnement	Actions et modalités	Période	Nombre de jours de préparation « bureau »	Nombre de jours d'intervention « terrain »
<b>Etape 1 : préparation de la médiation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Analyser finement la demande</li> <li><input type="checkbox"/> Valider ou non le mandat du côté du mandant</li> <li><input type="checkbox"/> Construire le cadre d'intervention</li> <li><input type="checkbox"/> Inviter les agents identifiés à la médiation</li> </ul>				
<b>Etape 2 : rencontre avec les agents et validation ou non de l'action de médiation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rencontrer et présenter la démarche aux acteurs</li> <li><input type="checkbox"/> Rencontrer individuellement et établir la confiance</li> <li><input type="checkbox"/> Valider ou non le mandat du côté des acteurs</li> </ul>				
<b>Etape 3: Médiation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Animer les échanges dans le respect du cadre de la médiation</li> <li><input type="checkbox"/> Faire émerger les représentations, rétablir les liens, s'accorder sur des pistes d'actions</li> </ul>				
<b>Etape 4: Bilan et suivi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Si pas de médiation aboutie : faire un suivi « à froid »</li> <li><input type="checkbox"/> Si médiation : présenter le bilan de la médiation avec les acteurs + suivi « à froid »</li> </ul>				
<b>Nombre de jours d'intervention au total</b>				
<i>Prix jour: 280 euros</i> <i>Le temps d'intervention est indicatif et pourra évoluer pour tenir compte des nécessités de réalisation de la mission.</i>				

Fait en 2 exemplaires à : \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Le Maire,

Le Président,

Gérard CAUDRON

Eric Durand  
Maire de Mouvaux

# **CONVENTION**

## **MISE A DISPOSITION D'UN AGENT**

### **DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU NORD**

### **POUR UNE MISSION DE CONSEIL EN ORGANISATION**

Vu les délibérations du Conseil d'administration en date du 12 décembre 2003 et du 5 mai 2006, par lesquelles le Conseil d'Administration a fixé les modalités et les tarifs d'intervention de la mission de conseil en organisation.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

#### **ENTRE**

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222 - 59013 LILLE CEDEX

Représenté par son Président, Eric DURAND, agissant en application de l'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985,

#### **ET**

La Ville de Villeneuve d'Ascq, ci-après dénommée « la collectivité »

Représentée par son Maire, Gérard CAUDRON, Maire, , dûment habilité par la **délibération n° .....** en date du 8 novembre 2022 à signer la présente convention

#### **Article 1 :**

Sur la demande de la collectivité, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord intervient dans les conditions définies à la présente convention, conformément aux dispositions de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

#### **Article 2 :**

Pour une meilleure organisation des services de la collectivité, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord peut intervenir à la demande de la collectivité sur tout ou partie des missions suivantes :

- Organisation des services (adéquation effectifs / missions / ressources)
- Aménagement du temps de travail (adaptation des horaires à la charge de travail)
- Mise en place de nouveaux outils de gestion des ressources humaines :  
Organigramme, profil de poste, refonte des procédures, évaluation

#### **Article 3 :**

La collectivité, s'engage à fournir les locaux nécessaires à l'exercice de cette activité et toute information utile afin de mener à bien l'ensemble de la mission.

#### **Article 4 :**

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord ne se substitue en aucun cas aux prérogatives de l'Autorité Territoriale, il n'intervient qu'en mission de conseil en organisation auprès de la collectivité.

#### **Article 5 :**

Chaque intervention sur site de l'agent chargé de conseil en organisation au sein de la collectivité sera facturée à cette dernière selon le barème suivant :

**-241 € la journée**

**-121€ la demi-journée de 4 heures**



Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord facturera l'ensemble de la mission sur la base de la prestation demandée et acceptée par la collectivité majorée des frais annexes : les frais de secrétariat, de déplacement et de mission.

**Article 6 :**

Cette contribution pourra être réévaluée annuellement par le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord en fonction des charges afférentes à ce service.

La nouvelle contribution sera alors notifiée à la collectivité au moins 15 jours avant la date fixée par le Conseil d'administration du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

**Article 7 :**

Tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

A \_\_\_\_\_, le

Le Maire,

Le Président

Gérard CAUDRON

Eric Durand

## PREAMBULE

Conformément au décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, toute autorité territoriale, depuis le 1<sup>er</sup> mai 2020, a l'obligation de mettre en place ce dispositif au sein de sa collectivité ou de son établissement public.

Ce dispositif peut être :

- soit mis en place en interne au sein de chaque collectivité,
- soit mutualisé entre plusieurs administrations, collectivités ou établissements publics, -
- soit confié aux centres de gestion dans les conditions prévues à l'article L. 452-43 du code général de la fonction publique.

Par délibération n° D2021-30A du 29 juin 2021, le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord a décidé de proposer aux collectivités affiliées et non affiliées, qui en font la demande expresse, de gérer pour leur compte ce dispositif, par voie de convention.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, une enquête administrative peut s'avérer utile afin d'établir un état des lieux des circonstances, des faits et des acteurs impliqués par le recueil de signalement.

L'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

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

Entre

La Ville de Villeneuve d'Ascq représentée par son Maire, Gérard CAUDRON,  
agissant en vertu de la délibération **en date du....**  
ci-après désignée par les termes « la collectivité »

et

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord  
14 Rue Jeanne Maillotte CS 71112  
59013 Lille cedex

représenté par Monsieur Eric DURAND, président agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 16 décembre 2021 ci-après désigné par les termes « CDG 59 ».

---

Il est convenu ce qui suit :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG59 n° D2021-68 en date du 16 décembre 2021 relative aux enquêtes administratives,

## **ARTICLE 1 : LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE**

### *1.1. Les enquêteurs*

L'enquête administrative est menée par deux voire trois fonctionnaires du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires. Ils sont désignés par le Centre de gestion pour leurs qualités professionnelles nécessaires au déroulé de l'enquête (conseiller-juridique, psychologue, agent· chargé de la fonction d'inspection....).

### *1.2. La réunion de cadrage*

Avant le lancement des auditions des différents protagonistes, un entretien de présentation de la méthode et de cadrage est organisé entre le· commanditaire et les personnes qui vont conduire l'enquête. Le commanditaire et les enquêteurs fixent, lors de cette réunion, la durée maximale de l'enquête administrative.

### *1.3. L'élaboration d'un calendrier*

Un calendrier d'investigation à mener et une liste des personnes à entendre sont mis en place en collaboration avec le commanditaire de l'enquête administrative. Ces deux éléments peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des informations qui apparaissent durant les auditions (entendre des acteurs non prévus à la liste initiale, renoncer à des auditions si certaines sont impossibles en raison de congés par exemple,...).

Pour être objective, l'enquête est menée à charge et à décharge et il est veillé :

- A entendre l'ensemble des agents d'un même service pour ne pas créer de discrimination,
- A impliquer les responsables hiérarchiques, à la fois pour qu'ils soient informés de la démarche et pour entendre leur point de vue,
- A entendre tous les témoins demandés par l'agent incriminé sous peine d'entacher l'enquête de défaut d'impartialité.

***N.B. : Les personnes qui peuvent être entendues sont les agents de la collectivité mais également les élus s'ils sont concernés par les faits signalés.***

---

#### **1.4. L'élaboration d'un questionnaire d'enquête**

Afin d'établir les faits de manière objective, un questionnaire unique est élaboré afin de poser à chacune des personnes entendues les mêmes questions. Il est cependant toujours loisible aux enquêteurs de juger que certaines questions ne sont pas pertinentes pour certains acteurs et de poser des questions complémentaires.

### **ARTICLE 2 : LES AUDITIONS**

#### **2.1. Les agents entendus**

L'agent incriminé ainsi que les autres personnes auditionnées sont convoqués par écrit par le commanditaire en rappelant dans la convocation les éléments motivant l'enquête administrative.

L'agent incriminé ne peut assister aux auditions des autres agents. Aucun débat contradictoire n'est organisé.

L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agents ne peuvent refuser d'y participer, ils ne peuvent non plus invoquer « de droit au silence » en vertu de l'obligation de rendre compte qui leur est imposée en tant qu'agent public.

#### **2.2. Les défenseurs de l'agent incriminé**

La convocation précise si la personne peut ou non être accompagnée lors de son audition (faculté laissée à la libre appréciation du la commanditaire).

En cas d'accord du la commanditaire, il est précisé dans la convocation que l'objet d'une enquête est d'entendre l'agent lui-même et que la personne qui l'accompagne, qu'il s'agisse d'une organisation syndicale ou d'un défenseur, peut assister à l'échange mais non y participer.

#### **2.3. Le déroulement des auditions**

Les auditions se déroulent sous forme d'entretiens individuels et sont conduites avec objectivité. La phase d'audition permet :

- d'entendre tous les acteurs impliqués 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 de l'enquête,
  - les personnes entendues,
  - l'utilisation d'un questionnaire commun.
-

L'audition des personnes concernées donne lieu à un compte rendu. Celui-ci est signé par chaque agent, soit à l'issue de l'audition dans la mesure du possible, soit en le transmettant par mail ou remis en main propre contre décharge, en demandant un retour signé. Le compte rendu est également signé par les enquêteurs.

Afin d'éviter de bloquer la procédure par des délais trop longs, un délai de quelques jours est fixé pour retourner le compte rendu signé. A défaut d'être retourné dans le délai imparti, le compte rendu est considéré comme accepté.

Il est précisé aux agents le statut attaché à ce compte rendu, qui dans un premier temps constitue un document préparatoire mais qui peut devenir un document communicable à l'agent incriminé si des poursuites disciplinaires sont engagées à son encontre.

L'ensemble des comptes rendus d'audition figureront en annexe au rapport

#### d'enquête. *2.4. Les investigations complémentaires*

L'enquête administrative peut nécessiter des investigations supplémentaires au-delà de l'audition des agents :

- **la recherche de documents et d'informations administratives** : les enquêteurs, selon les circonstances, peuvent solliciter les agents audités pour qu'ils fournissent les éléments permettant de confirmer leurs propos (rapports, compte rendus de réunions....) ou de solliciter le commanditaire pour qu'il fournisse ou donne accès aux éléments contenus dans les systèmes d'informations ou détenus par d'autres services, ou archivés.

- **la recherche d'éléments sur place**, notamment dans les locaux ou dans les ordinateurs des agents : Les règles d'accès de l'employeur aux éléments personnels d'un agent sont définies par la jurisprudence. Les locaux et les données professionnelles sont considérés comme accessibles à l'employeur sauf s'ils sont fermés à clés, ou s'ils portent clairement des mentions indiquant qu'il s'agit d'informations privées (courrier portant la mention « personnel et confidentiel », dossier informatique portant clairement la mention « personnel »).

Tous les éléments complémentaires figureront en annexe au rapport d'enquête.

*N.B.* : 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,
- aux éléments permettant strictement d'établir les faits,
- au respect des règles d'accès, de lieu et de durée de conservation des données sensibles.

## **ARTICLE 3 : LES CONCLUSIONS DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE**

### **3.1. Le rapport d'enquête**

Le rapport d'enquête est constitué :

- **d'un rapport synthétique** permettant au commanditaire de prendre une décision sur la base :
  - d'un rappel des faits,
  - d'une analyse de ses causes et de ses conséquences,
  - d'une qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être relevés et de leurs auteurs,
  - de propositions indiquant quelles suites pourraient être données à cette enquête : Protection fonctionnelle, médiation, changement d'affectation, prévention, engagement de poursuites disciplinaires, signalement au procureur de faits délictueux, absence d'éléments permettant d'établir définitivement des faits, classement sans suite.
- **de l'ensemble des comptes rendus** d'audition, des éléments documentaires permettant d'attester des faits, des comptes rendus éventuels de visites ou d'autres démarches (entretiens téléphoniques, recherches auprès d'autres administrations...)
- **d'un tableau chronologique** des faits permettant de lire le déroulement des faits et de préciser les éventuels signalements et alertes qui ont pu être émis concernant les faits signalés.

Toutes les pièces sont numérotées.

### **3.2. Les suites du rapport d'enquête**

Le commanditaire n'est pas tenu de suivre les préconisations ou les propositions du rapport d'enquête. Il demeure libre de les suivre ou de ne pas y donner suite. Le Centre de gestion ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

## **ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

L'adhésion au dispositif de l'enquête administrative du CDG59 est proposée aux tarifs suivants :

- 375 euros la demi-journée,
- 750 euros la journée.

Le temps pris en compte inclut le temps de rédaction du rapport d'enquête et le temps d'analyse des documents transmis.

## **ARTICLE 5 : RESPONSABILITES**

Le CDG59 assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Le CDG59 ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité, consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.



**ARTICLE 6 : DUREE DE LA CONVENTION ET RESILIATION**

La présente convention est conclue pour la durée de l'enquête administrative et prend effet dès sa signature par le commanditaire.

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 7 : REGLEMENT 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 Lille - 5 Rue Geoffroy Saint-Hilaire CS 62039 - 59014 Lille Cedex.

Fait à ..... , le .....

Pour la collectivité,  
Le Maire Gérard CAUDRON

Pour le CDG59  
Le Président Eric DURAND

---