

Arrêté n°2024-07-23-1 du 23 juillet 2024

**relatif à l'organisation et la procédure relatives aux enquêtes administratives
au sein de l'Université de Poitiers**

La Présidente de l'Université de Poitiers

- VU le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données ;
- VU la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- VU le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 131-1 et suivants ;
- VU le code de procédure pénal, et notamment son article 40 ;
- VU le code de l'éducation, et notamment son article R 7.12-1 et suivants ;
- 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 l'arrêté du 21 décembre 2012 relatif à la composition du dossier individuel des agents publics géré sur support électronique
- VU la délibération n° 30-11-2020 du Conseil d'administration de l'université de Poitiers en date du 30 novembre 2020, portant élection de Madame Virginie LAVAL à la Présidence de l'université de Poitiers ;
- VU la délibération statutaire n°CA-04-06-2021-02 portant adoption des Statuts de l'université de Poitiers en date du 4 juin 2021, telle que modifiée par les délibérations statutaires n°CA-10-07-2023-04 en date du 10 juillet 2023 et n° CA-03-05-2024-07 en date du 3 mai 2024, notamment leur article 22 ;
- VU la délibération n°CA-26-11-2021-03 portant adoption du règlement intérieur de l'université de Poitiers en date du 26 novembre 2021, telle que modifiée par la délibération n°CA-14-06-2024-04 en date du 14 juin 2024, notamment son article 36-3(-1-2°) ;
- VU l'arrêté n° DS 04-09-2023-06 en date du 29 septembre 2023 portant délégation de signature, Monsieur Samy BENZINA, Conseiller juridique de la Présidente, Monsieur Nicolas BOISTAY, Directeur général des services adjoint en charge des ressources et de l'environnement juridique, Monsieur Pierre CHABASSE, Directeur général des services – Enquêtes administratives ;

ARRÊTE

Préambule :

La libération progressive de la parole des victimes depuis ces dernières années et l'émergence des différents mouvements relatifs à la lutte contre les violences sexistes et sexuelles ont eu pour effet la prise de conscience de dysfonctionnements au sein de la société et notamment dans les établissements en charge d'une mission de service public.

Les lois du 13 juillet 1983 et du 11 janvier 1984 prévoyaient déjà un régime de protection à l'égard des agents, fonctionnaires et contractuels, victimes d'agissements tels que le harcèlement moral et sexuel, dispositif repris dans le code général de la fonction publique. La conséquence pouvant être notamment la sanction de l'auteur des faits par une commission disciplinaire ou bien la mise en œuvre de mesures conservatoires dans le cadre des pouvoirs de police dévolues à l'autorité hiérarchique administrative.

Par ailleurs, le code de procédure pénale prévoit un signalement au procureur de la République pour tous les cas de crimes et de délit constaté par un agent dans le cadre de ses fonctions. Au sein de l'administration il est pertinent de considérer qu'il revient au supérieur hiérarchique d'être à l'origine de ce signalement. En l'espèce, au sein de l'université de Poitiers, le président ou la présidente en tant qu'autorité hiérarchique dispose pleinement de cette capacité.

Aussi, et afin de permettre au président ou à la présidente de l'université de prendre les mesures utiles, nécessaires et proportionnées, dans une situation donnée, il peut être nécessaire de mettre en œuvre une enquête administrative. En outre, la réglementation en vigueur impose la mise en œuvre d'une enquête administrative pour les cas de violences sexistes et sexuelles. C'est à l'échéance d'une enquête administrative que le Président ou la Présidente de l'université pourra déterminer la véracité des faits et ainsi de déterminer les suites à donner.

Article 1. Objectif de l'enquête administrative

L'enquête administrative a pour objectif d'éclairer le président ou la présidente de l'université sur une situation qui lui a été rapportée. Elle a pour finalité de déterminer la véracité, ou non, des faits allégués par une procédure de récolte de preuves selon divers procédés. Cela permettant par la suite au président ou à la présidente de prendre les mesures qu'il ou elle jugera nécessaires de manière motivée et étayée.

L'enquête administrative n'a pas pour objectif d'indiquer au président ou à la présidente de l'université les suites à donner, une telle décision relevant de son seul pouvoir discrétionnaire. Elle peut seulement émettre des préconisations sur la résolution d'une situation au vu des éléments recueillis.

Article 2. Signalement et saisine

Le président ou la présidente de l'université est informé(e) par tout moyen nécessaire des faits et des situations qui pourraient faire l'objet de sanction disciplinaire et/ou d'un signalement au procureur de la République. Le signalement peut émaner de toute personne, agent, usager ou tiers, ayant constaté, vécu ou été témoin d'une situation contraire à la réglementation nationale, telles que les dispositions du code général

de la fonction publique, du code de l'éducation ou le code pénal, et interne, telles que les dispositions prévues par le règlement intérieur et les statuts de l'université.

Le signalement doit être étayé par toutes les preuves matérielles qui permettront d'établir la véracité des faits, ou de permettre à l'équipe en charge de la mise en œuvre de l'enquête administrative d'initier correctement ses investigations.

Dans l'hypothèse où le président ou la présidente de l'université jugerait que les pièces transmises ne seraient pas suffisantes pour déclencher des poursuites disciplinaires, ou procéder à un signalement au procureur de la République, il ou elle peut décider de diligenter une enquête administrative afin d'obtenir des éléments complémentaires sur la situation et déterminer des suites à donner.

Dans le cas des situations en lien avec des violences sexistes et sexuelles, le président ou la présidente de l'université est tenu(e) de diligenter une enquête administrative. Le président ou la présidente de l'université est, sauf délégation, la seule personne compétente pour ordonner une enquête administrative.

Article 3. Désignation de l'équipe en charge de l'enquête administrative

Afin de mettre en œuvre une enquête administrative, le président ou la présidente procède à la désignation d'au moins deux agents de l'université de Poitiers qui présentent les garanties d'indépendance et d'impartialité nécessaires à la conduite de leur mission.

La désignation se fait par le biais d'une lettre de mission, signée du ou de la président(e), donnant autorisation aux membres de la cellule d'enquête administrative de procéder à toutes les investigations nécessaires pour la mise en œuvre de l'enquête et la réalisation de son objectif.

Le courrier de signalement est annexé à la lettre de mission. Il revient au président ou à la présidente de l'université, qui a notamment connaissance de faits nouveaux, d'étendre le champ des investigations, ou, le cas échéant, d'ordonner une enquête administrative distincte.

Article 4. Procédure

L'enquête administrative débute par une lettre de mission désignant les membres de l'équipe en charge de sa mise en œuvre, délimitant le champ de leurs investigations et fixant le délai dans lequel le rapport d'enquête doit être produit.

L'enquête administrative doit être mise en œuvre dans un environnement de confidentialité qui permet de garantir l'anonymat et la sécurité des personnes qui seront sollicitées lors de l'enquête.

Les agents en charge de la mise en œuvre de l'enquête administrative déterminent la stratégie à adopter au regard du courrier de signalement et des éléments mis à leur disposition au moment de leur saisie.

4.1. Le recueil des pièces

Dans les limites fixées par la lettre de mission, les agents en charge de la mise en œuvre de l'enquête administrative peuvent solliciter toute pièce qu'ils estiment pertinente auprès des personnes compétentes sans qu'il ne soit nécessaire d'en informer les responsables hiérarchiques et/ou la direction.

4.2. *Les auditions*

Les agents en charge de la mise en œuvre de l'enquête administrative peuvent, par ailleurs, procéder à des auditions s'ils le jugent nécessaire. La personne concernée reçoit le cas échéant une convocation indiquant le lieu, l'heure de l'audition, la mention qu'elle peut être accompagnée de la personne de son choix et de son droit à se taire pendant l'audition.

4.2.1. L'audition en présentiel

L'audition se tient, a minima, en présence de deux des agents en charge de la mise en œuvre de l'enquête administrative. Elle est enregistrée à des fins de rédaction de procès-verbal après en avoir informé la personne auditionnée, et le cas échéant la personne qui l'accompagne. L'audition est ensuite rédigée sous forme de procès-verbal transmis pour signature aux personnes présentes lors de l'audition. L'enregistrement peut faire l'objet d'une destruction après la signature du procès-verbal par au moins la personne entendue, à défaut il est conservé comme preuve complémentaire.

Lors de l'audition, les personnes présentes sont informées de la confidentialité de l'enquête ainsi que de leur obligation de garder le silence sur les éléments de l'enquête, ainsi que les suites possibles à l'échéance d'une enquête administrative. Lorsqu'ils sont susceptibles d'être mis en cause dans le cadre d'une procédure disciplinaire, ils leur est rappelé leur droit de garder le silence.

À titre exceptionnel, les auditions peuvent se tenir à distance si les circonstances le justifient.

Lors de son audition, la personne entendue peut être accompagnée d'une personne de son choix, elle informe en amont les agents en charge de l'enquête administrative de l'identité de l'accompagnant.

Le rôle de l'accompagnant vise à soutenir et conseiller la personne auditionnée, il ne peut intervenir pour répondre à sa place et ne peut intervenir dans la discussion sans autorisation des enquêteurs. Un temps d'observation lui est dédié à la fin de l'entretien. Il est également informé de la confidentialité de la procédure, et il est invité à signer le procès-verbal d'audition le cas échéant.

4.2.2. L'audition sous forme de questionnaire écrit

Les auditions peuvent également prendre la forme d'un questionnaire écrit transmis directement aux personnes concernées dans lequel elles sont prévenues de la confidentialité de l'enquête, de leur obligation de garder le silence sur les éléments de l'enquête, du droit à se taire et de la possibilité de faire une demande d'anonymisation.

Le questionnaire doit être retourné aux agents en charge de l'enquête administrative complété et signé.

4.2.3. Le procès-verbal d'audition

Un procès-verbal est rédigé afin de reporter les questions et les réponses apportées lors de l'audition. Il prévoit également la mention de l'enregistrement si les échanges ont été enregistrés, ainsi qu'une éventuelle transmission à la section disciplinaire compétente ou au procureur de la République.

Si le procès-verbal est établi au moment de l'audition, celui-ci est donné lecture à l'ensemble des personnes présentes pour validation et signature, si le procès-verbal fait l'objet d'une rédaction différée, il est transmis à la personne auditionnée pour validation et signature. Il revient à la personne auditionnée de prendre attache avec son accompagnant le cas échéant pour que ce dernier valide et signe également le procès-verbal.

En l'absence de signature de la personne auditionnée, la version présentée pour signature fait foi. Par ailleurs, si l'audition a été enregistrée, l'enregistrement est conservé en preuve complémentaire des échanges.

4.3. *Le rapport d'enquête*

Le recueil de pièces ainsi que les auditions ont vocation à permettre la rédaction du rapport d'enquête lequel reprend les éléments de faits allégués auprès du président ou de la présidente, le résumé des auditions et pièces recueillies permettant de démontrer si la situation est avérée, présumée avérée ou non avérée, ainsi que des conclusions afin de permettre au chef d'établissement de déterminer les suites à donner.

Les agents en charge de l'enquête administrative déterminent parmi les pièces recueillies celles qui seront les plus pertinentes à faire figurer dans le rapport d'enquête pour éclairer le président ou la présidente de l'université sur la situation alléguée.

Le président ou la présidente de l'université de Poitiers n'est pas tenu(e) aux conclusions et préconisations du rapport d'enquête. Il ou elle peut également demander à ce que l'enquête soit approfondie ou que le champ d'investigation soit élargi en cas de besoin.

Le rapport d'enquête est daté et signé par l'ensemble des agents désignés en charge de l'enquête administrative.

Par ailleurs, l'enquête administrative n'a pas vocation à être contradictoire. De la sorte, il n'y a pas lieu de communiquer aux agents concernés (qu'ils soient susceptibles d'être qualifiés de victime ou d'auteur) les documents de l'enquête administrative pendant sa mise en œuvre. Ces documents ne devront être communiqués que si une procédure était mise en œuvre contre un agent (CE, 23 novembre 2016, n° 397733 ; CE, 21 octobre 2022, n° 456254).

Article 5. Le dossier d'enquête administrative en cas de poursuites

5.1. *Les suites de l'enquête*

Dans l'éventualité où les faits allégués sont avérés et corroborés, ou s'il existe une très forte suspicion qu'ils le soient, le président ou la présidente de l'université, en sa qualité d'autorité de poursuite et compte tenu de ses pouvoirs de police, peut saisir la section disciplinaire compétente et/ou faire un signalement au procureur de la République. Dans l'hypothèse où le président ou la présidente de l'université ne serait pas l'autorité de poursuite de l'agent concerné, il ou elle saisit l'autorité compétente.

La saisine de l'instance compétente dépend des faits, de la situation de l'agent ou de l'utilisateur mis en cause, ainsi que de la gravité des faits. Il est possible que des mesures conservatoires ou d'ordre intérieur soient prises et jugées suffisantes pour résoudre le dysfonctionnement.

En cas de saisine de la section disciplinaire, cette dernière ainsi que le mis en cause sont rendus destinataire des pièces du dossier de l'enquête administrative à savoir le rapport d'enquête et ses annexes. Il en est de même en cas de saisine de l'autorité disciplinaire compétente, lorsqu'il ne s'agit pas du président ou de la présidente de l'université, ou d'un signalement au procureur de la République.

Par conséquent, en cas de saisine d'une section disciplinaire, à l'encontre d'agents de l'université, le dossier d'enquête est mis à la disposition de cet agent afin qu'il puisse avoir connaissance du contexte dans lequel il fait l'objet d'une procédure disciplinaire.

5.2. *Anonymisation des pièces*

L'ensemble des pièces, et notamment le rapport d'enquête ainsi que les procès-verbaux d'audition, peuvent être anonymisées avant envoi aux sections disciplinaires et/ou au procureur de la République, lorsque l'absence d'anonymisation est de nature à porter gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné (CE, 5 février 2020, *M. Decottignies*, Req. n°433130). En effet, lorsqu'il résulterait de la communication d'un témoignage un risque avéré de préjudice pour son auteur, l'autorité disciplinaire communique ce témoignage

à l'intéressé, s'il en forme la demande, selon des modalités préservant l'anonymat du témoin (CE, sect., 22 décembre 2023, req. n° 462455).

L'anonymisation a pour but de garantir la sécurité et l'intégrité des personnes qui auront été entendues lors de l'enquête et pour lesquelles les conclusions d'enquête tendent à démontrer un risque réel de répercussion sur l'environnement de travail.

Article 6. Les règles de bonne conduite

Compte tenu de la nature d'une enquête administrative, les agents en charge de sa mise en œuvre, ainsi que les personnes sollicitées doivent répondre à certaines obligations afin d'assurer une procédure garante de la sécurité et de l'intégrité de chacun.

6.1. Impartialité, neutralité et indépendance

Les agents en charge de l'enquête administrative doivent s'assurer d'être impartiaux, neutres et indépendants tout au long de sa mise en œuvre. Par conséquent, il revient à un agent désigné de refuser la mission dans le cas où il ne pourrait répondre à ces exigences.

Les agents en charge de l'enquête administrative ne doivent pas prendre parti dans l'affaire, ils doivent s'assurer de ne pas participer au conflit existant.

Ils sont autonomes et libres dans la conduite de l'enquête et le choix des actions à mettre en œuvre. Les agents en charge de l'enquête administrative répondent à une mission attribuée par le président ou la présidente de l'université, ils ne sont soumis à cet effet à aucun contrôle hiérarchique.

Par conséquent, ils ne peuvent recevoir de consigne, ni dans le choix des personnes à auditionner ou la conduite de leur audition, ni dans les pièces à examiner, ni dans la rédaction des procès-verbaux et des rapports d'enquêtes.

Le président ou la présidente de l'université peut cependant exiger un rapport d'étape afin de s'assurer que l'enquête est menée conformément à la lettre de mission. Il ou elle ne peut mettre fin aux fonctions d'un membre de la cellule d'enquête administrative qu'en cas de graves manquements déontologiques et après avis du collège de déontologie de l'université.

6.2. Présomption d'innocence

Les agents en charge de l'enquête administrative sont tenus au respect de la présomption d'innocence. Par conséquent, ils doivent s'assurer de garder une position neutre dans la mise en œuvre de l'enquête administrative et la réaliser en recherchant des preuves à charge et à décharge.

En cas d'absence de preuve probante ou de présomption forte que les faits allégués ont été commis, les conclusions de l'enquête doivent respecter l'exigence de la présomption d'innocence.

6.3. Le non-respect de la confidentialité

Conformément aux règles de déontologie prévues dans le code général de la fonction publique, tout agent est tenu au devoir de réserve et à l'obligation de discrétion professionnelle. Par conséquent, il ne doit pas divulguer les informations concernant l'activité, les missions et le fonctionnement de son administration.

Le non-respect de la confidentialité d'une enquête administrative par un agent qui a été sollicité pour être entendu et/ou pour communiquer des éléments peut entraîner des poursuites disciplinaires à son encontre.

Article 7. Conservation et archivage du dossier d'enquête administrative

L'ensemble des pièces de l'enquête administrative, dont celles relatives au rapport d'enquête et ses annexes, sont conservées dans un dossier numérique sécurisé et un dossier papier, dont l'accès est limité aux seuls agents en charge de la mise en œuvre de l'enquête administrative.

À la fin de l'enquête administrative, l'ensemble des documents originaux recueillis et établis lors de l'enquête sont conservés pour un délai de 10 ans, au sein de la direction des affaires juridiques et des archives, puis font l'objet d'un tri. À la suite de ce tri, seuls sont conservés, puis transmis aux archives départementales, le rapport d'enquête et ses annexes, les autres documents sont détruits.

En cas de sanction, sauf blâme, effacement ou amnistie, intervenue à la suite d'une enquête administrative, le rapport d'enquête et ses annexes sont intégrés dans le dossier personnel de l'agent sanctionné. Dès lors, le délai de conservation court jusqu'à un an après la cessation des fonctions de l'agent sanctionné dans le service des ressources humaines de l'établissement, puis jusqu'à 80 ans à compter de la date de naissance de l'agent dans le service Archives.

Article 8. La protection des données personnelles

Le président ou la présidente, au nom de l'université, est responsable du traitement des données personnelles, ainsi, les données personnelles collectées lors d'une enquête administrative font l'objet d'un traitement conformément aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

Les enquêtes administratives répondent à des impératifs d'ordre public dont la protection relève de la compétence du président ou de la présidente de l'université. Dès lors qu'il ou qu'elle diligente une enquête administrative, cette dernière a une obligation légale pour laquelle il n'est pas nécessaire de recueillir le consentement des agents et usagers sollicités en vue de détenir et d'exploiter leurs données personnelles, une simple information suffit. Par ailleurs, la licéité du traitement retenue donne droit à l'accès, à la rectification et à la limitation du traitement de vos données personnelles. Les droits d'opposition et d'effacement ne peuvent pas être retenus.

Seul le traitement relatif à l'enregistrement de la voix, dans le cadre des auditions orales, relève d'un intérêt légitime afin de permettre, lors d'une rédaction du procès-verbal différée, de retranscrire de manière exacte et fidèle les échanges, justifiant ainsi d'un droit à rectification.

Une notice d'information sera mise à la disposition sur le site internet de l'université afin d'informer de la collecte et du traitement des données personnelles dans le cadre d'une enquête administrative. Dans ce cadre les personnes concernées disposent du droit d'accès, de rectification, de limitation du traitement, d'effacement et d'opposition.

Article 9. Publicité et exécution

Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui est publié au Recueil des actes administratifs de l'Université de Poitiers.

Fait à Poitiers, le 23 juillet 2024

La Présidente de l'Université de Poitiers

Virginie LAVAL