



MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR
ET DES OUTRE-MER

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MÉMENTO

DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE
AU SEIN DE LA SÉCURITÉ CIVILE



DIRECTION GÉNÉRALE
DE LA SÉCURITÉ CIVILE
ET DE LA GESTION DES CRISES

MÉMENTO

DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE
AU SEIN DE LA SÉCURITÉ CIVILE

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| PRÉFACE | 4 |
| PRÉAMBULE | 5 |
| CADRE JURIDIQUE | 7 |
| 1 FONDAMENT DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE | 8 |
| 1.1. LA SAISINE (DÉCLENCHEMENT) | 8 |
| 1.1.1. Un événement présidant à l'ouverture | 8 |
| 1.1.2. L'information de l'administration | 8 |
| 1.1.3. La crédibilité des faits | 9 |
| 1.2. L'OBLIGATION DE RÉACTION DE L'ADMINISTRATION | 9 |
| 1.2.1. Intérêt de l'enquête administrative | 9 |
| 1.2.2. Un devoir d'agir | 10 |
| 1.3. AUTORITE COMPÉTENTE | 11 |
| 1.3.1. Compétence pour enquêter | 11 |
| 1.3.2. Compétence pour sanctionner | 12 |
| 1.3.3. La prescription des faits | 13 |
| 2 PRINCIPES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE | 14 |
| 2.1. RESPECT DE PRINCIPES DE FOND | 14 |
| 2.1.1. Pour l'administration | 14 |
| 2.1.2. Pour l'agent | 14 |
| 2.2. CONDITIONS DE FORME | 14 |
| 2.2.1. Non normée | 14 |
| 2.2.2. Non contradictoire | 15 |
| 2.3. INDÉPENDANTE | 15 |
| 2.3.1. Le « criminel » ne tient pas l'administratif en l'état | 16 |
| 2.3.2. L'autorité de la chose jugée en pénal, limitée à la matérialité des faits | 16 |
| 2.4. LIEN AVEC L'AUTORITÉ JUDICIAIRE | 17 |
| 2.4.1. Nécessité d'une relation préalable | 17 |
| 2.4.2. Fourniture d'éléments à l'autorité judiciaire | 18 |
| 2.4.3. Demande d'éléments à l'autorité judiciaire | 19 |
| 3 LA QUALIFICATION JURIDIQUE DES FAITS | 20 |
| 3.1. DIFFÉRENCE ENTRE FAITS ET MANQUEMENTS | 20 |
| 3.1.1. La matérialité des faits ou du comportement | 20 |
| 3.1.2. Le fait ne suffit pas : l'appréciation « in concreto » | 20 |
| 3.1.3. Principe de distributivité | 21 |
| 3.1.4. Pas de principe de légalité des fautes | 21 |
| 3.1.5. Processus de qualification juridique des faits | 22 |
| 3.2. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE DES MEMBRES DE LA Sécurité civile | 22 |
| 3.2.1. Différents statuts des personnels de la DGSCGC | 22 |
| 3.2.2. Droits et obligations des fonctionnaires | 23 |
| 3.2.3. Droits et obligations des sapeurs-pompiers volontaires | 29 |
| 3.2.4. Droits et obligations des militaires | 30 |
| 3.2.5. Faute commise en dehors de l'activité professionnelle | 33 |
| 3.3. PRÉCISIONS SUR LES MANQUEMENTS | 33 |
| 3.3.1. Différence entre manquement et insuffisance professionnelle | 33 |
| 3.3.2. Constitution des manquements | 34 |
| 4 LES ACTES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE | 36 |
| 4.1. LETTRE DE SAISINE | 37 |
| 4.2. LES AUDITIONS ADMINISTRATIVES | 37 |
| 4.2.1. L'ordre des auditions | 37 |
| 4.2.2. La convocation | 37 |
| 4.2.3. Les enquêteurs | 37 |
| 4.2.4. La durée de l'audition | 38 |

| | |
|---|-----------|
| 4.2.5. L'audition des agents susceptibles d'être mis en cause | 38 |
| 4.2.6. L'audition des tiers | 38 |
| 4.2.7. Les confrontations | 38 |
| 4.2.8. Le refus de répondre | 38 |
| 4.2.9. L'assistance des agents entendus | 38 |
| 4.2.10. L'absence de l'agent à la convocation | 39 |
| 4.2.11. La validation de l'audition | 40 |
| 4.3. LES RECHERCHES MATÉRIELLES | 40 |
| 4.3.1. Le vestiaire (meuble) | 40 |
| 4.3.2. Le bureau (pièce) | 40 |
| 4.3.3. Le bureau (meuble) | 42 |
| 4.3.4. Les outils et systèmes d'information et de communication mis à disposition de l'agent | 41 |
| 4.3.5. Les réseaux sociaux | 41 |
| 4.3.6. Les vidéos | 42 |
| 4.3.7. Les constatations | 42 |
| 4.4. LES DEMANDES D'OBTENTION DE PIÈCES | 42 |
| 5 LE DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE | 43 |
| 5.1. LA PHASE D'ENQUÊTE | 43 |
| 5.1.1. Objet du déclenchement de l'enquête administrative | 43 |
| 5.1.2. La saisine | 43 |
| 5.1.3. La désignation des inspecteurs | 43 |
| 5.1.4. Le recueil des éléments factuels et contextuels | 43 |
| 5.1.5. La qualification juridique des manquements | 43 |
| 5.2. L'INFORMATION DE L'AUTORITÉ DURANT L'ENQUÊTE | 43 |
| 5.2.1. Rapport flash | 44 |
| 5.2.2. Rapport préliminaire | 44 |
| 5.3. LA NOTIFICATION DES CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE | 44 |
| 6 LES SUITES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE | 46 |
| 6.1. ACTES DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE | 46 |
| 6.1.1. Classement de l'enquête | 46 |
| 6.1.2. Information de l'autorité titulaire du pouvoir de nomination | 47 |
| 6.2. ACTES DE L'AUTORITÉ TITULAIRE DU POUVOIR DE NOMINATION | 47 |
| 6.3. ARCHIVAGE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE | 47 |
| 7 LES MESURES SUSCEPTIBLES D'INTERVENIR PENDANT L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE | 49 |
| 7.1. LA RADIATION DES CADRES | 49 |
| 7.1.1. L'agent a été condamné au pénal avec une peine complémentaire | 49 |
| 7.1.2. L'agent a été condamné sans peine complémentaire | 49 |
| 7.2. LA NON-TITULARISATION | 50 |
| 7.3. LA MUTATION DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE | 50 |
| 7.4. LA SUSPENSION DE FONCTIONS | 51 |
| 7.4.1. Une mesure conservatoire | 51 |
| 7.4.2. Une mesure provisoire | 52 |
| 7.4.3. Une mesure non subsidiaire | 52 |
| 8 LE FORMALISME DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE ET DE SES ACTES | 53 |
| 8.1. LE FORMALISME DE L'ENQUÊTE | 53 |
| 8.2. LE FORMALISME DES ACTES | 53 |
| 9 ANNEXES | 54 |
| ANNEXE 1 : MODELES D'ACTES | 54 |
| ANNEXE 2 : CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE | 68 |
| ANNEXE 3 : TABLEAU DES MANQUEMENTS | 70 |
| ANNEXE 4 : TABLEAU DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES | 73 |



PRÉFACE

Alain Thirion, Préfet
directeur général
de la Sécurité civile
et de la gestion des crises

Le contrôle de l'action des agents publics est une mission première des supérieurs hiérarchiques afin de garantir aux usagers un fonctionnement du service respectueux des règles. Cette obligation est le pilier d'un contrôle interne essentiel afin d'assurer la confiance nécessaire de la population. Elle s'inscrit par ailleurs dans une logique d'amélioration continue du service.

L'enquête administrative constitue le premier moyen de réponse des autorités en permettant d'établir la matérialité des faits et qualifier juridiquement les éventuels manquements portés à sa connaissance. Elle vise à éclairer l'autorité administrative sur les suites à donner aux faits signalés. Le comportement des agents publics peut être apprécié en service et parfois en dehors du service.

L'enquête administrative a pour but également de contribuer à faciliter, si nécessaire, le fonctionnement normal du service et proposer à cette fin des mesures locales ou générales susceptibles d'éviter le renouvellement de la situation à risque.

C'est pour cette raison que ce mémento a été élaboré à l'attention des cadres dirigeants des organisations de Sécurité civile, sur la base de l'expérience acquise par l'Inspection Générale de la Sécurité civile (IGSC) dans le cadre de ses missions.

Ce mémento se veut pratique, opérationnel ; il comporte, au-delà des règles de procédures, un certain nombre de documents type visant à prévenir les contentieux éventuels.

Je vous invite à le porter à la connaissance de vos personnels, afin d'en partager les principes directeurs.

Le préfet, directeur général
de la Sécurité civile et de la gestion des crises

Alain THIRION

PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses prérogatives¹, l'Inspection Générale de la Sécurité civile peut exercer auprès des structures de Sécurité civile des enquêtes administratives.

Le DGSCGC peut saisir l'IGSC lorsque l'enquête administrative concerne ses directions d'emploi² ou des faits concernant des personnels issus de plusieurs structures de Sécurité civile.

Dans ce dernier cas, les structures de Sécurité civile informées de tels faits sont tenues d'en rendre compte au DGSCGC.

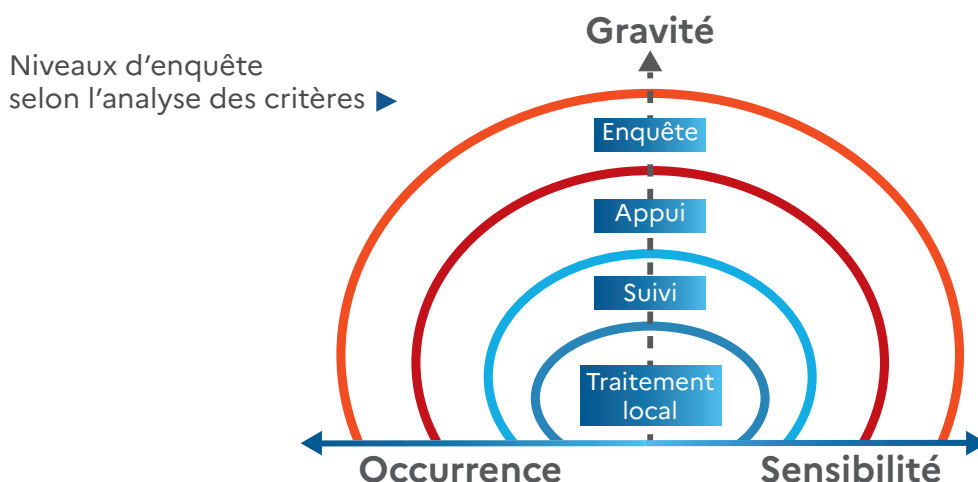
Il existe pour les enquêtes administratives quatre niveaux, dont trois aboutissent à une démarche spécifique de l'IGSC. La détermination du niveau s'effectue lors de l'analyse des trois critères énumérés ci-dessous :

Ces trois critères permettent de juger du degré d'importance d'un fait ou d'un comportement répréhensible constituant une faute :

- **Sa gravité** : ce critère s'apprécie au travers de l'importance de l'éventuelle faute relevée. D'une manière générale, tout fait qui pourrait relever de l'article 40 du code de procédure pénale (cf : 2.4.2.1.)
- **Son occurrence** : ce critère s'apprécie au travers de la répétition, à des intervalles plus ou moins proches, d'événements analogues sans toutefois être forcément graves mais dont la survenue répétée pose la question d'une remise en cause des procédures de contrôle et d'alerte
- **Sa sensibilité** : ce critère s'apprécie au travers du retentissement potentiel ou avéré d'un événement au sein de la profession, de la société ou vis-à-vis des personnels ou des tiers impliqués

L'ensemble de ces critères s'imbriquent à des degrés plus ou moins importants à l'occasion d'un même événement, d'où la nécessité de les analyser de manière conjuguée et relative par le biais d'une appréciation globale de situation, effectuée dans les meilleurs délais.

Les démarches de l'IGSC seront plus ou moins denses selon le niveau, conformément au schéma ci-après :



¹Article 7 al 2 de l'arrêté du 6 avril 2021 portant organisation interne de la direction générale de la Sécurité civile et de la gestion des crises

²Arrêté du 6 avril 2021 portant organisation interne de la direction générale de la Sécurité civile et de la gestion des crises

PRÉAMBULE

On définit ainsi, du niveau le plus faible au plus important d'engagement de l'IGSC :

NIVEAU
1

Traitement local. L'analyse des critères fait état d'une gravité toute relative, doublée d'une occurrence faible et d'un contexte peu sensible. Le traitement de l'événement est alors totalement dévolu à la structure de Sécurité civile, qui mène son analyse en interne, et poursuit le processus d'exploitation pouvant aboutir à une procédure disciplinaire. À cette fin, la structure s'appuiera sur ce mémento de l'enquête administrative. Toutefois, s'il le juge nécessaire, notamment lorsque des recommandations internes sont susceptibles d'intéresser ou d'être relayées par le niveau national, le chef d'établissement peut librement adresser son bilan d'analyse à l'IGSC

NIVEAU
2

Suivi. L'analyse des critères fait état d'une gravité assez forte, doublée d'une occurrence faible à modérée et/ou d'un contexte assez sensible. Considérant la capacité locale d'enquête, combinée à la faible plus-value potentielle de l'IGSC estimée pour cet événement, il est alors demandé à la structure de Sécurité civile d'adresser une synthèse du rapport d'enquête finalisé, à l'IGSC, aux fins d'exploitation et/ou de reprise de certains éléments de retour d'expérience au niveau national

NIVEAU
3

Appui. L'analyse des critères fait état de degrés de gravité et d'occurrence forts dans un contexte très sensible. La structure peut demander une mission d'appui de l'IGSC, afin de la conseiller, de l'appuyer dans l'enquête administrative réalisée par elle et d'identifier les éléments de retour d'expérience de portée nationale

NIVEAU
4

Enquête administrative. L'analyse des critères fait état d'une gravité extrême, doublée d'une forte occurrence dans un contexte particulièrement sensible. Une intervention de l'IGSC est demandée au DGSCGC. De manière discrétionnaire, le DGSCGC saisira l'IGSC et cette dernière réalisera seule l'enquête administrative

Ainsi, la conduite d'enquêtes administratives par l'IGSC ne revêt aucun caractère systématique. Elle ne se substitue aucunement aux obligations et responsabilités des chefs d'établissements.

Afin d'uniformiser les procédures d'enquêtes administratives au sein des structures de Sécurité civile, l'Inspection Générale de la Sécurité civile diffuse son mémento.

Inspiré des travaux³ du cabinet de l'analyse, de la déontologie et de la règle de l'Inspection Générale de la Police Nationale, le présent mémento a pour ambition d'assister l'ensemble de la hiérarchie des directions d'emploi de la DGSCGC, les structures de Sécurité civile et les enquêteurs de l'Inspection Générale de la Sécurité civile qui diligentent des enquêtes administratives susceptibles d'entraîner le déclenchement de procédures disciplinaires.

Ce mémento n'est pas, en raison même de la matière, une doctrine intangible mais un éclairage théorique et pratique, juridique et technique sur une matière à la fois riche et en constante mutation.

Aussi convient-il d'attirer l'attention du lecteur sur le fait qu'il s'agit de la première version d'un ouvrage destiné à s'enrichir, se modifier et se compléter au fil du temps, de l'expérience des enquêteurs et des avancées législatives et réglementaires qui ne manqueront pas de venir impacter la matière.

³Guide pratique de l'enquête administrative pré-disciplinaire – IGPN – Mars 2014 et Mémento de l'enquête administrative pré-disciplinaire – IGPN – Juin 2020

CADRE JURIDIQUE

L'article L751-2 du code de la sécurité intérieure et l'article 2 de l'arrêté du 18 juin 2018 portant organisation et attributions de la direction générale de la Sécurité civile et de la gestion des crises définissent les missions de l'inspection générale de la Sécurité civile :

- **Article L751-2 du code de la sécurité intérieure (modifié par la loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 - art. 52) :**



L'Inspection Générale de la Sécurité civile assure l'évaluation périodique et l'inspection technique des services d'incendie et de secours, des services de l'État et des unités militaires investis à titre permanent de missions de Sécurité civile ainsi que des associations agréées de Sécurité civile.

- **Article 7 de l'arrêté du 6 avril 2021 portant organisation interne de la direction générale de la Sécurité civile et de la gestion des crises :**



«L'Inspection Générale de la Sécurité civile est chargée d'une mission générale de contrôle, d'audit, d'étude, de conseil et d'évaluation des services d'incendie et de secours civils et militaires, des moyens zonaux et nationaux, et des associations concourant à la Sécurité civile.

Dans ce cadre :



Elle diligente des enquêtes administratives



Elle participe à la politique de sécurité des acteurs du secours par ses pouvoirs d'enquête en cas d'accident



Elle contribue à l'évaluation des sapeurs-pompiers professionnels relevant du cadre d'emplois de conception et de direction



Ces missions peuvent être réalisées sur demande des autorités d'emploi ou de gestion, avec l'accord du directeur général de la Sécurité civile et de la gestion des crises, ou à son initiative.

L'article L752-1 du code de la sécurité intérieure (modifié par la loi n°2021-1520 du 25 novembre 2021 - art. 52) énonce que :



Le fait de mettre obstacle à l'accomplissement des contrôles opérés en application des articles L. 751-1 et L. 751-2 par un membre de l'Inspection Générale de l'Administration ou de l'Inspection Générale de la Sécurité civile ainsi qu'à ceux opérés en application de l'article L. 751-3 par les personnes désignées par le représentant de l'État dans le département est puni de 15 000 euros d'amende.

FONDEMENTS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Il existe trois fondements à l'enquête administrative : la saisine, l'obligation de réaction et l'autorité compétente pour enquêter.

1.1. LA SAISINE (DÉCLENCHEMENT)

1.1.1 Un événement présidant à l'ouverture

Trois sortes d'événements peuvent donner lieu à l'ouverture d'une enquête administrative :

- Une atteinte au fonctionnement de l'institution : dysfonctionnement, incident, accident
- Une atteinte à l'image de l'institution : à ses valeurs, sa renommée, ses principes
- Une présomption de faute : manquement déontologique ou professionnel



Ces différents types d'événements peuvent se cumuler.

1.1.2 L'information de l'administration

Le déclenchement de l'enquête administrative est subordonné à la connaissance par l'administration de cet événement. On ne peut citer une liste exhaustive des moyens par lesquels l'administration peut être avisée, mais cette connaissance peut emprunter trois voies :

1.1.2.1 Interne

- Les informations portées par quelque moyen que ce soit à la connaissance d'un chef de service (rapport verbal, constatations par des fonctionnaires, films vidéo...)
- Tout rapport administratif des agents ou des supérieurs hiérarchiques
- Les constatations opérées sur des documents administratifs, les registres internes
- Les dysfonctionnements constatés par l'autorité hiérarchique

1.1.2.2 Externe

- Les signalements, les plaintes, les dénonciations réalisés par courriers, courriels ou appels téléphoniques, émanant de particuliers ou de personnes morales de droit privé ou public
- Les signalements communiqués par les administrations et services publics
- La remise par des tiers de films vidéos, de supports audios, de photographies, etc. ; l'exploitation des articles de la presse écrite ou audiovisuelle
- La surveillance des réseaux sociaux
- Les éléments provenant d'une procédure judiciaire communiqués par les autorités judiciaires (parquet) aux autorités administratives, en application des dispositions de l'alinéa 3 de l'article 11 du code de procédure pénale

1.1.2.3. Courrier anonyme

Un courrier anonyme, à lui seul, ne devrait pas constituer un élément suffisant à l'ouverture d'une enquête administrative. Il sera procédé à des vérifications qui permettront, ou non de confirmer le sérieux des allégations réalisées sous le couvert de l'anonymat, pour justifier l'ouverture d'une enquête.

1.1.3. La crédibilité des faits

La crédibilité objective est un critère de discernement qui permet de prendre en compte l'atteinte éventuellement portée à la profession et à ses membres, mais également de ne pas déstabiliser à toute occasion la sérénité nécessaire à l'action.

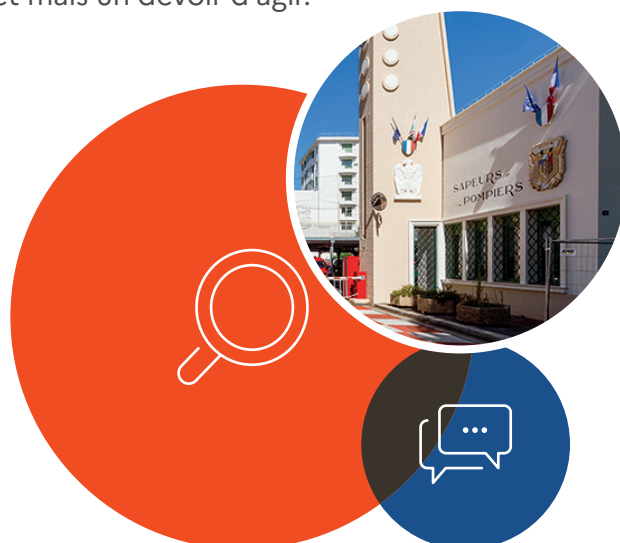
1.2. L'OBLIGATION DE RÉACTION DE L'ADMINISTRATION

L'enquête administrative constitue le préalable non obligatoire à l'engagement de la procédure disciplinaire : selon la jurisprudence administrative, aucune disposition législative ou réglementaire ni aucun principe général du droit n'oblige l'administration à y procéder .

Mais de fait, l'administration a non seulement un intérêt mais un devoir d'agir.

1.2.1. Intérêt de l'enquête administrative

Si un événement (dysfonctionnement ou faute) porte atteinte à l'organisation, à l'image de l'administration, celle-ci devient victime de cet incident. Ainsi dans une enquête administrative, l'administration est « le plaignant ». Elle ouvre une telle enquête, car elle a un devoir de protection et doit être en capacité de rendre des comptes.



1.2.1.1. Protection

L'ouverture d'une enquête a pour but la protection :

- Des administrés
- Des personnels : si l'autorité pense que ses agents ont bien agi, mais pense que l'affaire va remonter alors l'enquête administrative interviendra en protection des agents
- De l'administration

1.2.1.2. Préparer la communication

L'enquête administrative permettra à l'administration d'être en capacité de donner sa version du dysfonctionnement et ainsi de préparer son message institutionnel.

1.2.2. Un devoir d'agir

L'administration a un devoir d'agir, car sans réponse de sa part, elle commet une faute.

1.2.2.1. Enquête judiciaire : la réponse de la société à un événement

Certaines administrations « délèguent » au juge pénal leur droit de réponse. Une fois la réponse apportée par le juge elles ne font rien (considérant que la réponse du juge est suffisante).

D'autres s'appuient sur le jugement pour entamer une enquête administrative à charge.

Or l'ouverture d'une procédure judiciaire est la réponse de la société à un événement. L'administration ne doit ni se contenter du jugement ni attendre le résultat de l'enquête judiciaire (voir 2.3).



1.2.2. Enquête administrative : la réponse de l'administration à un événement

L'exercice du pouvoir hiérarchique à l'occasion de dysfonctionnements emporte certains devoirs :

- Le devoir de contrôle de l'autorité administrative
- Le devoir de réaction de l'administration

Si l'administration n'engage pas d'enquête administrative, il n'y aura pas de réponse de l'administration. Cette absence de réponse pourra être considérée comme une faute de commandement.

Il existe néanmoins une exception à cette obligation d'investigation de l'administration : s'il existe un conflit d'intérêts (si l'autorité réalisant l'enquête est elle-même impliquée dans le dysfonctionnement). Même une faute de l'administration envers les usagers devrait entraîner une enquête administrative. Dans ce cas l'enquête interne pourra être diligentée par un niveau supérieur indépendant : l'IGSC, l'IGA...



Or dans ce dernier cas, l'administration décide seule de l'opportunité de réaliser une enquête administrative.

L'agent n'a pas de droit à l'ouverture d'une enquête administrative. Si l'agent souhaite se plaindre, il doit le faire auprès des tribunaux judiciaires (pénal ou administratif) surtout s'il s'agit d'un contentieux entre agents, n'impliquant pas un dysfonctionnement de l'administration.

1.3. AUTORITÉ COMPÉTENTE

On distingue deux prérogatives : enquêter et sanctionner. Dans la plupart des cas, ces deux attributions relèvent d'une même autorité. Mais les nombreuses possibilités de mobilité dans la fonction publique font qu'un agent peut désormais exercer hors de son corps ou de son cadre d'emploi d'origine. Ainsi ces deux attributions peuvent être détenues par des personnes différentes qu'il convient de déterminer.

1.3.1. Compétence pour enquêter

L'autorité compétente pour diligenter une enquête administrative est **l'autorité hiérarchique directe**. C'est sa prérogative naturelle.

L'Inspection Générale de la Sécurité civile peut, sur demande du directeur général de la Sécurité civile, mener une enquête. C'est dans ce cas une prérogative dédiée.

Pour savoir : « qui est sous l'autorité de qui ? », l'Inspection Générale de la Police Nationale utilise la méthode de l'escalier (on remonte l'échelle de la hiérarchie d'emploi).

Une personne mise à disposition ou détachée est sous l'autorité du chef du service où elle exerce sa mission au quotidien.

Tout personnel affecté à la DGSCGC est placé sous l'autorité du directeur général. Ainsi, l'IGSC sera compétente. Il en va de même, pour tout service exerçant des missions de Sécurité civile.

Si l'enquête administrative met en évidence que les faits sont imputables à une personne placée sous une autre autorité hiérarchique, l'enquête administrative est arrêtée et le dossier est transféré à l'autorité hiérarchique compétente.

Quel agent est compétent pour enquêter ?

L'enquête administrative est une modalité de l'obligation de rendre compte⁵ (obligation d'obéissance hiérarchique). Or, l'agent ne rend compte qu'à un supérieur. Un agent de grade supérieur ne peut être entendu par un agent de grade inférieur, sinon l'acte est inutile et ne peut figurer dans l'enquête administrative.



Cela ne vaut pas pour les agents des inspections (qui interviennent en qualité d'autorité déléguée), car l'agent n'est pas placé dans la hiérarchie directe de celui qui l'interroge.

Pouvoir d'enquête = autorité d'emploi = autorité hiérarchique directe

1.3.2. Compétence pour sanctionner

La compétence à enquêter n'entraîne pas forcément la compétence à sanctionner. Il ne faut pas mélanger procédure disciplinaire et enquête administrative.

Le critère juridique de la capacité à sanctionner est détenu par **l'autorité investie du pouvoir de nomination**⁶. Ainsi, la procédure disciplinaire est l'apanage de l'autorité statutaire.

Exemple : si l'enquête administrative s'intéresse à un démineur (policier), le DGSCGC procède à l'enquête administrative avec l'aide de l'IGSC et si celle-ci conclut en termes de faute, c'est le DGPN qui sanctionne après rapport du DGSCGC.



L'autorité investie du pouvoir de nomination n'est pas liée à l'enquête administrative, elle possède un pouvoir d'opportunité (libre de poursuivre ou non). A contrario, si l'enquête administrative conclut à l'absence de manquement, l'autorité statutaire n'aura pas de pouvoir d'opportunité, elle ne pourra pas engager de procédure disciplinaire.

Pouvoir de sanction = autorité statutaire = autorité investie du pouvoir de nomination

⁵Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

⁶Article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, article 67 Loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État (constituant le titre II du statut général des fonctionnaires de l'État et des collectivités territoriales).

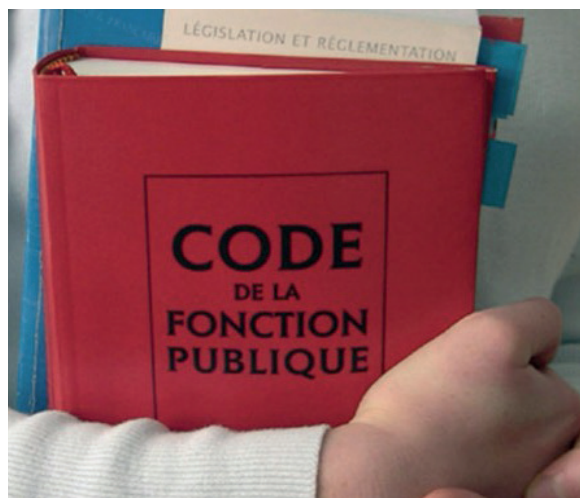
1.3.3. La prescription des faits

Jusqu'à la loi du 20 avril 2016⁷, il n'existait pas de prescription en matière disciplinaire.

Depuis, les articles 36 et 37 de cette loi complètent l'article 9 de la loi de 1983¹, l'article L 4137-1 du code de la défense et l'article 43-1 du décret 86-83⁸ en ces termes :



Aucune procédure disciplinaire ne peut être engagée au-delà d'un délai 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. En cas de poursuites pénales exercées à l'encontre du fonctionnaire, ce délai est interrompu jusqu'à la décision définitive de classement sans suite, de non-lieu, d'acquiescement, de relaxe ou de condamnation. Passé ce délai et hormis le cas où une autre procédure disciplinaire a été engagée à l'encontre de l'agent avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire.



Ainsi le point de départ de ce délai est le moment où l'administration est totalement éclairée sur les faits qu'elle a décidé de poursuivre, soit au moment de la remise du rapport de synthèse à la fin de l'enquête administrative.

Prescription des faits = remise du rapport de synthèse de l'enquête administrative + 3 ans



⁷Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

⁸Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État

2

PRINCIPES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

2.1. RESPECT DE PRINCIPES DE FOND

1.1.1 Pour l'administration

La seule règle qui s'impose à l'enquête administrative est l'obligation de loyauté. Cette exigence d'impartialité permettra de sécuriser une éventuelle procédure disciplinaire et d'asseoir la sanction éventuelle.

L'enquête doit s'appuyer sur le respect ou non des règles de droit et non sur la morale. Cette obligation de traitement implique que les recherches doivent être effectuées à charge et à décharge du ou des agents concernés.

2.1.2. Pour l'agent

Une obligation de rendre compte pèse sur l'agent. Celle-ci bien que distincte est inhérente à l'obligation d'obéissance hiérarchique. L'article 28 de la loi n°83.634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, précise que le fonctionnaire "doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public." Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.



2.2. CONDITIONS DE FORME

2.2.1. Non normée

La procédure est différente de celle de l'enquête judiciaire.

L'enquête administrative n'est pas normée. Il n'existe pas de formalisme défini ou obligatoire, même si ce mémento tend à définir un cadre.

L'administration n'est pas obligée de mettre en place un lourd formalisme. Il n'existe pas d'obligation de réaliser des auditions, des rapports liminaires peuvent parfois suffire.

Parfois l'administration ne pourra pas démontrer la matérialité des faits. L'administration se doit d'enquêter jusqu'où elle pouvait. Cela relève de son devoir de réaction.

L'administration n'a pas d'obligation de résultat, mais de moyen.

L'enquête administrative « non normée » ► procédure disciplinaire « normée »



Enquête judiciaire « normée » ► jugement « normé »

2.2.2. Non contradictoire

En tant que phase exploratoire préalable à l'ouverture éventuelle de poursuites, selon une jurisprudence administrative constante, interne et européenne, l'enquête administrative n'est pas soumise au respect des principes généraux des droits de la défense.

Ainsi, il n'existe pas de statut de « mis en cause » en enquête administrative. Ce statut n'existe que dans le cas de poursuites disciplinaires.

En conséquence, lors d'une enquête administrative, la présence d'un tiers lors de l'audition ou tout autre élément relevant du contradictoire ne peuvent, à ce jour, être imposés par l'agent.

Néanmoins, la Police Nationale dans une instruction de 2012⁹ a reconnu, sous conditions restrictives, à l'agent entendu d'être accompagné de la personne de son choix lors d'une audition administrative.

Néanmoins, dans le cadre d'enquêtes administratives menées par l'IGSC, le DGSCGC permet aux agents, qui ne relèvent pas de son autorité hiérarchique directe et qui sont entendus hors cadre d'une audition libre, d'avoir la possibilité d'être assisté¹⁰ (cf : 4.2.9).

2.3. INDÉPENDANTE

L'enquête administrative admet un rapport exclusif entre l'autorité administrative et ses agents. Ce n'est pas le terrain de l'autorité judiciaire.

Ainsi, « les procédures pénales et disciplinaires engagées à l'occasion d'un acte ou d'un comportement reproché à un fonctionnaire ont des objectifs différents et sont indépendantes l'une de l'autre¹¹»

L'enquête administrative recherche des faits éventuellement un manquement professionnel et/ou déontologique mais certainement pas une infraction pénale.



⁹ Instruction du DGPN du 22 octobre 2012 relative aux modalités de conduite de l'enquête administrative

¹⁰ Par un représentant du personnel, par tout autre personne. Ce dernier ne répond pas à la place de l'agent.

¹¹ CE 30 juillet 2003, Houlle, req. n° 232238, Rec. T. 835

2.3.1. Le « criminel » ne tient pas l'administratif en l'état

Le fait qu'une instance pénale soit en cours à l'encontre d'un agent public ne fait pas obstacle à ce que soit engagée, à raison des mêmes faits, une procédure disciplinaire, ni à ce que soit prononcée une sanction disciplinaire avant l'intervention d'un jugement au pénal¹². Ainsi, le principe non bis in idem « nul ne peut être poursuivi ou puni (pénalement) à raison des mêmes faits » ne s'applique pas.

L'administration est maîtresse des modalités qu'elle met en œuvre dans le cadre de l'obligation de rendre compte.

L'administration comme le procureur ne peuvent se prévaloir de l'engagement d'une procédure judiciaire ou administrative pour se dessaisir.

Ainsi, on peut avoir pour un fait concernant l'administration :

- Une enquête administrative sans enquête judiciaire
- Une enquête judiciaire sans enquête administrative
- Une enquête administrative et une enquête judiciaire

Il existe une indépendance entre les enquêtes administratives et judiciaires. Par exemple, un vice dans une procédure judiciaire n'affecte en rien la procédure disciplinaire.

De même, le droit disciplinaire est autonome par rapport au droit pénal. La répression disciplinaire et la répression pénale s'exercent donc distinctement. Un même fait peut justifier à l'encontre de la même personne une sanction pénale et disciplinaire.

2.3.2. L'autorité de la chose jugée en pénal, limitée à la matérialité des faits

L'autorité de la chose jugée ne vaut que pour une décision définitive (après appels et pourvoi). Ainsi, attendre la fin de la procédure judiciaire peut être très long. Or l'administration a un devoir de réaction.

De plus cette décision pénale ne concerne que la matérialité des faits : les faits existent-ils ? À ce moment-là ? Dans ce lieu ?

La qualification pénale n'est pas du domaine de l'autorité administrative. On ne doit pas donner des qualifications juridiques établies par l'autorité judiciaire dans le cadre d'une enquête administrative. Ainsi, on ne peut baser une enquête administrative sur un délit ou un crime (vol, harcèlement, viol ou des violences volontaires aggravées), mais sur un manquement professionnel ou déontologique.



Exemple : Si le juge dit qu'il n'y a pas violence volontaire aggravée, il peut y avoir dans le cadre d'une enquête administrative un manquement de protection à la personne.

¹² CE 27 mai 1955, *Dame Kowalewski*, req. n° 14646, Rec. 297 ; CE, 9 mars 1956, *Dame veuve Audic*, Rec. T. 690 ; Conseil d'État 15 juillet 1959, *Bouguedra Abdelkader*, Rec. 453 ; CE 13 décembre 1968, *Ministre des Finances c/sieur Gomard*, Rec. 652 ; CE 27 janvier 1993, *Ivars*, Rec. tables 852 ; CE 21 juillet 1995, *Capel*, req. n° 151765, AJDA 1996, p. 83, obs. S. Salon.

Bien souvent les administrations pensent à tort que si le juge prononce un non-lieu, elles ne peuvent sanctionner l'agent.

Exemple : viol d'une femme prise en charge dans une cellule de VSAV.

Le juge va rechercher le défaut de consentement. S'il ne le trouve pas, il estimera qu'il n'y a pas de viol, et statuera sur un non-lieu.

Or l'autorité administrative n'a pas besoin de rechercher le défaut de consentement pour caractériser une faute. Le seul fait pour un secouriste d'avoir des rapports sexuels avec une personne prise en charge, entraîne un manquement au devoir de surveillance et de protection et donc une sanction.

Si le viol est confirmé par l'autorité judiciaire, une nouvelle enquête administrative sera ouverte. L'agent sera convoqué pour savoir si cette décision s'applique bien à lui. Cette simple reconnaissance suffira à qualifier un nouveau manquement à l'obligation de protection de la personne prise en charge, puis à démarrer une nouvelle procédure disciplinaire.

Ainsi, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire n'est pas liée par la décision intervenue au pénal, sauf en ce qui concerne la constatation matérielle des faits.

2.4. LIEN AVEC L'AUTORITÉ JUDICIAIRE

2.4.1. Nécessité d'une relation préalable

Il est préférable que l'administration à l'initiative d'une enquête administrative d'importance, en informe préalablement l'autorité judiciaire.

Même s'il existe une indépendance entre ces deux procédures, celles-ci peuvent interférer. Ainsi, par esprit d'efficacité, il convient d'informer l'autorité judiciaire du lancement d'une enquête administrative sur un fait ou un comportement qui peut être fait ou fera l'objet d'une enquête judiciaire.

L'autorité judiciaire informée peut parfois demander une « pause » dans l'enquête administrative afin de ne pas perturber l'enquête judiciaire. Dans ce cas, elle devra le demander par écrit.

L'autorité judiciaire pourra aussi attendre les conclusions d'une enquête administrative et les suites disciplinaires données, afin d'en tenir compte pour décider du niveau des sanctions pénales prononcées envers l'auteur de l'infraction.



2.4.2. Fourniture d'éléments à l'autorité judiciaire

L'autorité judiciaire peut intégrer des documents de l'autorité administrative dans deux cas définis :

2.4.2.1. À l'initiative de l'autorité administrative (article 40 du Code de procédure pénale)

En application de l'article 40 du Code de procédure pénale stipule que « toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs ». Ainsi si l'analyse menée lors d'une enquête administrative amène l'administration à communiquer les éléments au magistrat, cette démarche ne l'autorise pas à se départir de sa propre enquête.

Une trace de cette démarche devra être conservée.

2.4.2.2. Sur réquisition de l'autorité judiciaire

Les réquisitions judiciaires¹³ sont les actes de procédure par lesquels les officiers de Police Judiciaire (OPJ) ou un magistrat enjoignent une personne de leur fournir les documents ou des informations qu'elle détient.

Ainsi, dans le but d'obtenir des documents ou des actes intéressant l'enquête, y compris lorsque ces documents sont issus d'un fichier informatique, l'OPJ peut adresser une réquisition à toute personne, tout établissement ou organisme privé ou public, toute administration publique.

Les personnes requises ne peuvent pas opposer, sans motif légitime, le secret professionnel à l'enquêteur.

Si l'enquête administrative est en cours, la réquisition pourra être rédigée de la manière suivante : «[...] Requier tous les actes de l'enquête administrative présents ou à venir».

Une trace de cet acte de réquisition (réalisé par écrit ou par mail) devra être conservée.



¹³ Articles 60-1 et 60-2, 77-1-1 et 77-1-2, 99-3 et 99-4... du Code de procédure pénale

2.4.3. Demande d'éléments à l'autorité judiciaire

Le droit à la communication du procureur de la République est prévu par l'article 11-2 du Code de procédure pénale¹⁴.

Le ministère public peut informer par écrit l'administration des décisions suivantes rendues contre une personne qu'elle emploie, y compris à titre bénévole, lorsqu'elles concernent un crime ou un délit puni d'une peine d'emprisonnement :

- 1 La condamnation, même non définitive
- 2 La saisine d'une juridiction de jugement par le procureur de la République ou par le juge d'instruction
- 3 La mise en examen

L'article 11-2 permet l'exercice du droit de communication du parquet à l'autorité administrative qu'à partir du moment où des poursuites sont exercées par le pouvoir judiciaire contre l'agent (convocation par officier de police judiciaire, comparution immédiate, citation directe... mise en examen).

La garde à vue n'est pas une poursuite. Ainsi un agent placé en garde à vue, qui à l'issue fait l'objet d'une mesure alternative (composition pénale) ne peut faire l'objet d'une demande d'éléments.

C'est un droit exclusif du procureur. Le juge d'instruction et l'OPJ qui participent à la procédure judiciaire sont soumis au secret de l'instruction. Dans le cas contraire, ils pourraient être condamnés pour recel du secret d'instruction.

Sur demande de l'administration, le procureur exerce ou non son droit de communication.

Il existe trois principes :

- Le procureur est maître de l'étendue de son droit de communication
- Le procureur a le choix des informations qu'il diffuse à l'administration
- Dans certains cas, le procureur a l'obligation de communiquer les éléments sans demande préalable (professions en contact avec les enfants)

L'administration prend acte des informations données par l'autorité judiciaire, elle n'en est pas comptable. Si une partie souhaite remettre en cause les pièces données par le parquet, elle devra le faire devant l'autorité judiciaire.

Une partie ne peut pas suspendre une procédure disciplinaire en demandant au procureur de nouvelles pièces supplémentaires, car le procureur est libre de donner ce qu'il souhaite.

Il n'y a pas de négociation entre l'administration et la justice. Les deux procédures sont indépendantes.

¹⁴ Loi n°2016-457 du 14 avril 2016 - art. 1

3

LA QUALIFICATION JURIDIQUE DES FAITS

3.1. DIFFÉRENCE ENTRE FAITS ET MANQUEMENTS

3.1.1. La matérialité des faits ou du comportement

Cette matérialité est constatée par :

- la réalité des faits
- au moment évoqué (date et heure)
- dans le lieu défini



3.1.2 Le fait ne suffit pas : l'appréciation « in concreto »

L'administration doit apprécier « in concreto ». C'est-à-dire qu'elle devra tenir compte des circonstances de la cause pour apprécier s'il y a une faute de l'auteur du dommage¹⁵. L'appréciation « in concreto » conduit à apprécier la faute.

L'enquête devra matérialiser les faits, le comportement de l'agent.

L'administration ne sanctionne pas un comportement, mais le résultat d'un comportement : elle incrimine un manquement.

Pour cela il lui faudra tenir compte du contexte. Le fait ne suffit pas à proposer une sanction. Il faut tenir compte du contexte pour qualifier juridiquement un éventuel manquement professionnel ou déontologique répréhensible.

De plus, la gravité des faits s'apprécie en tenant compte des fonctions exercées par le fonctionnaire, de son positionnement hiérarchique et des responsabilités qu'il exerce¹⁶.

Les manquements sont les résultats d'une atteinte portée aux intérêts de l'institution (et non de la société) :



En ayant commis tel fait ou en ayant eu tel comportement, dans telle circonstance, l'agent a manqué à son devoir de ..., il sera donc sanctionné.

Fait ou comportement \neq Manquement

¹⁵ L'appréciation « in abstracto » fera abstraction des circonstances de la cause, elle se réfère à un modèle de comportement invariable d'un cas d'espèce à l'autre, elle apprécie la faute objectivement, indépendamment de critères subjectifs.

¹⁶ CE 29 janvier 1988, Moine, n° 58152, p. 869

On peut résumer la procédure de qualification juridique des faits « in concreto » par ce schéma :

| Matérialité des faits | | Contexte | | Qualification juridique | | Disciplinaire |
|-------------------------|---|---------------|---|-------------------------|---|-------------------------------|
| Faits/ comportements | ▶ | Circonstances | ▶ | Manquement | ▶ | Sanction (proportionnelle) |
| | | | | Pas de manquement | | Pas de sanction |

Exemple : perte d'une carte professionnelle

| Enquête administrative | | | Procédure disciplinaire |
|-----------------------------------|--|-------------------------|-------------------------|
| Réalité des faits | Contexte | Qualification juridique | Proportionnalité |
| Faits / Comportement | Circonstances | Manquement | Sanction |
| Perte d'une carte professionnelle | Aucune (pure perte) | Faits/comportements | Faits/comportements |
| | Suite à événement traumatisant (Agression / vol) | Aucun | Aucun |

L'enquête administrative détermine après contextualisation, la qualification juridique des faits et donc l'existence ou non d'un manquement.

3.1.3.Principe de distributivité

La qualification juridique des faits peut aboutir à plusieurs manquements. Dans ce cas, l'enquête devra décomposer le comportement général en plusieurs faits qui seront chacun rattachés à un manquement, tout en prenant soin de ne pas tomber dans l'excès.

3.1.4.Pas de principe de légalité des fautes

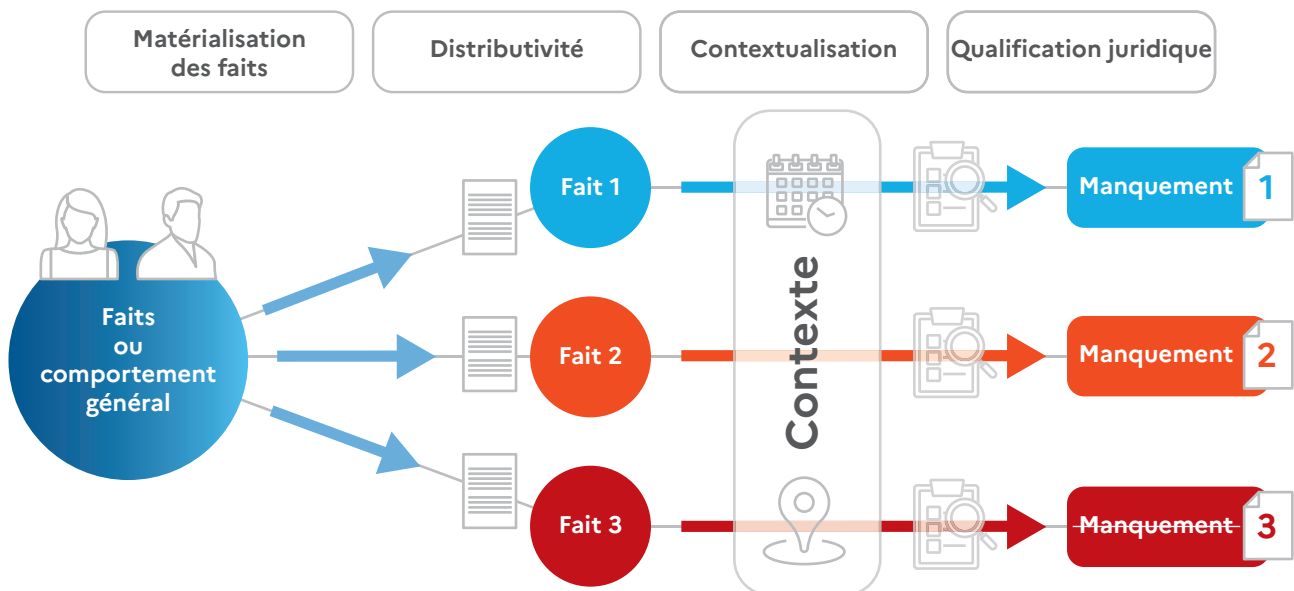
En matière pénale, il existe ce principe de légalité des fautes : tout ce qui n'est pas interdit est autorisé.

En matière disciplinaire, ce principe n'existe pas : l'administration n'est pas obligée de trouver un article spécifique pour sanctionner la faute. Il lui suffit de démontrer que l'agent méconnaît les dispositions générales du statut. Il lui faudra de plus montrer un dommage.

Exemple : à partir d'un fait ou d'un comportement, l'enquête administrative va examiner si dans ces circonstances, l'agent a porté atteinte aux intérêts de l'institution.

Manquement ≠ Infraction pénale

3.1.5. Processus de qualification juridique des faits



Dans cet exemple sur trois faits contextualisés, seuls deux manquements sont relevés.

3.2. LES TEXTES DE RÉFÉRENCE DES MEMBRES DE LA Sécurité civile

À la différence des autres directions générales du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer, la Sécurité civile comprend des personnels de statuts très différents dont les droits et devoirs sont régis par des textes différents.

3.2.1. Différents statuts des personnels de la DGSCGC

3.2.1.1. Les fonctionnaires d'État

3.2.1.1.1. Militaires :

- o sapeurs-pompiers de Paris
- o personnels des unités d'instruction et d'intervention de la Sécurité civile
- o marins-pompiers de Marseille

3.2.1.1.2. Policiers :

- o démineurs,
- o personnels navigants du groupement d'hélicoptères

3.2.1.1.3. Autres personnels de la fonction publique d'État

- o services de la DGSCGC
- o établissements de soutien opérationnel et logistique (ÉSOL)



3.2.1.2. Les fonctionnaires territoriaux

3.2.1.2.1. Sapeurs-pompiers professionnels

- o des SIS
- o mis à disposition de l'État ou des établissements publics (ENSOSP, ANSC...)



3.2.1.2.2. Personnels administratifs et techniques

- o des SIS

3.2.1.3. Les sapeurs-pompiers volontaires

- o des SIS



3.2.1.4. Les contractuels

- o personnels navigants du groupement d'hélicoptères et du groupement des moyens aériens de la Sécurité civile
- o des SIS

3.2.2. Droits et obligations des fonctionnaires

Le texte commun fixant les droits et devoirs de l'ensemble des personnels non militaires de la Sécurité civile est la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, dite loi Le PORS¹⁷, mais certaines obligations, consacrées depuis longtemps par le juge administratif, ont été inscrites dans le statut général par la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.



¹⁷ Consolidée par les lois n° 96-1093 du 16 décembre 1996 relative à l'emploi dans la fonction publique et à diverses mesures d'ordre statutaire, n° 2005-843 du 26 juillet 2005 portant diverses mesures de transposition du droit communautaire à la fonction publique, n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté, n° 2018-727 du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance, et n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, entre autres.

Les principaux droits sont :

- 1) Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse
- 2) Droit de grève
- 3) Droit syndical
- 4) Droit à la formation permanente
- 5) Droit de participation
- 6) Rémunération après service fait
- 7) Droit à la protection*

(*) Droit à la protection (Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 11¹⁸) :



Les fonctionnaires et les agents non titulaires ont droit à une protection et le cas échéant à une réparation lorsqu'ils ont fait l'objet, à l'occasion de leurs fonctions, de menaces, d'outrages, de voies de fait, d'injures ou de diffamations.

Ils ont droit à une protection, dans certaines circonstances, en cas de poursuites pénales et civiles engagées par un tiers pour faute de service.

Les principales obligations sont :

- 1) Obligation de formation
- 2) Obligation de dignité
- 3) Obligation d'impartialité
- 4) Obligation d'intégrité
- 5) Obligation de probité et de désintéressement
- 6) Obligation de neutralité et de laïcité
- 7) Obligation de faire cesser ou prévenir les conflits d'intérêts
- 8) Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions
- 9) Obligation de secret professionnel
- 10) Obligation de discrétion professionnelle
- 11) Obligation de réserve
- 12) Obligation d'information du public
- 13) Obligation de service
- 14) Obligation d'obéissance hiérarchique



Ces obligations ont été codifiées dans le Code général de la fonction publique aux articles L 121-1 à L 121-11¹⁹.

¹⁸ Circulaire B8 n°2158 du 5 mai 2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'État

¹⁹ Ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021



3.2.2.1. Obligation de formation

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 22 :

Le fonctionnaire a le devoir de s'adapter au service public et de mettre ses connaissances à jour régulièrement. Le manquement à cette obligation constitue une faute.

3.2.2.2. Obligation de dignité

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 et L121-1 du CGFP :

Signifie que le fonctionnaire ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration (dénonciation calomnieuse, scandale public en état d'ébriété...).

Cette obligation contribue à asseoir le respect de la puissance publique. Elle s'impose à l'agent à raison de sa qualité d'agent public, afin de s'assurer que la dignité des fonctions soit assurée et que l'administration soit confortée dans sa réputation.

3.2.2.3. Obligation d'impartialité

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 et L121-1 du CGFP :

Exige du fonctionnaire de se départir de tout préjugé d'ordre personnel et d'adopter une attitude impartiale dans ses fonctions.

3.2.2.4. Obligation d'intégrité

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 et L121-1 du CGFP :

Il impose au fonctionnaire d'exercer ses fonctions de manière honnête, vertueuse, juste. Sa conduite et ses actes doivent être irréprochables. Il impose au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit pour une de ses connaissances (même sans enrichissement de sa part²⁰).

²⁰Conseil d'État, 10.03.2017, n° 401643.

3.2.2.5. Obligation de probité – de désintéressement

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 et L121-1 du CGFP :

Est proche de celui de l'intégrité, mais impose de plus au fonctionnaire de ne pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. S'approprie du matériel public, abuse de son téléphone professionnel à des fins personnelles...

On y retrouve les notions de corruption²¹ (active ou passive) et de concussion²², le détournement de fonds publics.

3.2.2.6. Obligation de neutralité et de laïcité

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 25 et L121-2 du CGFP :



Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.

Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

Le fonctionnaire doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité. Il lui est interdit de manifester ses opinions religieuses durant son service

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. La portée de cette obligation est appréciée au cas par cas par l'autorité hiérarchique sous contrôle du juge administratif.

3.2.2.1. Obligation de faire cesser ou prévenir les situations de conflit d'intérêts :

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 25 bis et L121-4 et L121-5 du CGFP :



Le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

Cette obligation date de la loi du 20 avril 2016. Le fonctionnaire doit veiller à mettre fin immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Le conflit d'intérêts est défini comme « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions. »²³

3.2.2.2. Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 25 septies²⁴ et L121-3 du CGFP :

²¹ La personne remet volontairement des avantages à l'agent public.

²² La personne qui remet indûment des avantages est victime de l'agent public.

²³ L121-5 du CGFP.

²⁴ Modifiée par la loi du 3 août 2009 (art. 25) et Décret n° 2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007.



Le fonctionnaire consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

En principe, un fonctionnaire ne peut en aucun cas cumuler ses fonctions avec une autre activité, privée ou publique. Il existe néanmoins des exceptions, par exemple pour les activités d'enseignement ou d'écriture.

3.2.2.3. Obligation de secret professionnel

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26 et L121-6 du CGFP :

« Les fonctionnaires sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le Code pénal. Les fonctionnaires sont donc tenus au secret professionnel visé par le Code pénal en tant que dépositaires de renseignements concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction. »

Cette disposition a pour objet de protéger les intérêts matériels et moraux des particuliers.

Mais cette obligation n'est pas absolue. La révélation des secrets acquis est parfois permise, voire même obligatoire²⁵.

La révélation des secrets acquis est permise notamment :

- pour prouver son innocence
- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation

Elle est obligatoire notamment dans les cas suivants :

- dénonciation de crimes ou délits dont un fonctionnaire a connaissance dans l'exercice de ses fonctions (Article 40 du code de procédure pénale²⁶)
- communication de renseignements, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle
- témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle (Art 109 du code de procédure pénale)
- communication au juge administratif saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire saisi d'un litige des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire

3.2.2.4. Obligation de discrétion professionnelle

Loi n° 83.634 du 13 juillet 1983, article 26 et L121-7 du CGFP :



Les fonctionnaires doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de liberté d'accès aux documents administratifs, les fonctionnaires ne peuvent être déliés de cette obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

²⁵ Articles 226-13 et 226-14 du code pénal

²⁶ L121-11 du CGFP

3.2.2.5. Obligation de réserve

Elle contraint le fonctionnaire, à qui la liberté d'expression est garantie, d'observer une retenue dans l'expression de ses opinions, notamment politiques (par exemple propos violents ou injurieux). Elle impose au fonctionnaire d'éviter en toutes circonstances les comportements portant atteinte à la considération du service public par les usagers. Cette obligation ne figure pas dans la loi du 13 juillet 1983. Elle est appréciée par le juge administratif au regard de l'obligation de dignité.

L'obligation de réserve est une construction jurisprudentielle complexe qui varie d'intensité en fonction de critères divers (place du fonctionnaire dans la hiérarchie, circonstances dans lesquelles il s'est exprimé, modalités et formes de cette expression).

C'est ainsi que le Conseil d'État a jugé de manière constante que l'obligation de réserve est particulièrement forte pour les titulaires de hautes fonctions administratives en tant qu'ils sont directement concernés par l'exécution de la politique gouvernementale.

À l'inverse, les fonctionnaires investis d'un mandat politique ou de responsabilités syndicales disposent d'une plus grande liberté d'expression.

3.2.2.6. Obligation d'information du public – de transparence administrative

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 27 et L121-8 du CGFP :



Les fonctionnaires ont le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public dans le respect des règles mentionnées à l'article 26 loi du 13/07/83.

Les fonctionnaires doivent satisfaire aux demandes d'information du public. Cette obligation est la traduction statutaire du principe de libre accès aux documents administratifs. Le devoir d'information est toutefois limité par le secret professionnel et par l'obligation de discrétion professionnelle.

3.2.2.7. Obligation de service – d'exécuter les tâches confiées

Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, article 28 et L121-9 du CGFP :



Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

3.2.2.8. Obligation d'obéissance hiérarchique

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28 et L121-10 du CGFP :

Le fonctionnaire « doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ».

Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature et de rendre compte à sa hiérarchie.

3.2.3. Droits et obligations des sapeurs-pompiers volontaires²⁷

L'article L723-10 du code de la sécurité intérieure stipule qu' « une charte nationale du sapeur-pompier volontaire, élaborée en concertation notamment avec les représentants de la Fédération nationale des sapeurs-pompiers de France, est approuvée par voie réglementaire.

Elle rappelle les valeurs du volontariat et détermine les droits et les devoirs des sapeurs-pompiers volontaires. Elle définit le rôle du réseau associatif des sapeurs-pompiers dans la promotion, la valorisation et la défense des intérêts des sapeurs-pompiers volontaires. Elle est signée par le sapeur-pompier volontaire lors de son premier engagement ».



Les principales obligations sont :

- 1) Obligation de formation
- 2) Obligations d'intégrité, de dignité et d'obéissance hiérarchique
- 3) Obligation d'impartialité
- 4) Obligation de secret professionnel, de discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité
- 5) Obligation de service

3.2.3.1. Obligation de formation



En tant que sapeur-pompier volontaire, je m'engage, par ailleurs, à acquérir et maintenir les compétences nécessaires et adaptées à l'accomplissement des missions qui pourraient m'être confiées.

3.2.3.2. Obligations d'intégrité, de dignité et d'obéissance hiérarchique



En tant que sapeur-pompier volontaire, je m'engage à servir avec honneur, humilité et dignité au sein du corps (départemental, communal ou intercommunal ou du service de l'Etat investi à titre permanent des missions de Sécurité civile) et à avoir un comportement irréprochable lorsque je porte la tenue de sapeur-pompier.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je m'attacherai à l'extérieur de mon service à avoir un comportement respectueux de l'image des sapeurs-pompiers.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je contribuerai à promouvoir cet engagement citoyen, notamment dans le but d'en favoriser le développement au sein des générations futures.

En tant que sapeur-pompier volontaire, j'œuvrerai collectivement avec courage et dévouement.

3.2.3.3. Obligation d'impartialité



En tant que sapeur-pompier volontaire, je respecterai toutes les victimes dans leur diversité ; je serai particulièrement attentionné face à leur détresse et j'agirai avec le même engagement, la même motivation et le même dévouement.

²⁷ Ordonnance n°2012-351 du 12 mars 2012

3.2.3.4. Obligations de secret professionnel, de discrétion, de réserve et de neutralité



En tant que sapeur-pompier volontaire, je ferai preuve de discrétion et de réserve dans le cadre du service et en dehors du service. Je respecterai une parfaite neutralité pendant mon service et j'agirai toujours et partout avec la plus grande honnêteté.

3.2.3.1. Obligation de service



En tant que sapeur-pompier volontaire, je veillerai à faire preuve d'une disponibilité adaptée aux exigences du service en préservant l'équilibre de ma vie professionnelle, familiale et sociale.

En tant que sapeur-pompier volontaire, je participerai aux cérémonies publiques et représenterai le service en tant que de besoin.

3.2.4. Droits et obligations des militaires

Concernant les personnels militaires de la Sécurité civile, leurs droits et obligations sont inscrits dans le code de la défense²⁸ et précisés dans le décret du 15 juillet 2005²⁹.



Les principales obligations des militaires (hors situation de combat) sont :

- 1) Obligation de formation
- 2) Obligation de d'honneur et de dignité
- 3) Obligation de neutralité et de laïcité
- 4) Obligation de faire cesser ou prévenir les conflits d'intérêts
- 5) Obligation de se consacrer entièrement à ses fonctions
- 6) Obligation de secret et réserve
- 7) Obligation de service, d'exécuter les tâches confiées
- 8) Obligation d'obéissance hiérarchique
- 9) Obligation de rendre compte
- 10) Obligation de loyauté
- 11) Limites aux droits accordés aux fonctionnaires

²⁸Loi n° 2005-270 du 24 mars 2005 portant statut général des militaires, loi n° 2015-917 du 28 juillet 2015 actualisant la programmation militaire pour les années 2015 à 2019 et portant diverses dispositions concernant la défense, loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires, loi n° 2017-1837 du 30 décembre 2017 de finances pour 2018, loi n° 2018-607 du 13 juillet 2018 relative à la programmation militaire pour les années 2019 à 2025 et portant diverses dispositions intéressant la défense, Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

²⁹Décret n°2005-796 du 15 juillet 2005 relatif à la discipline générale militaire.

3.2.4.1. Obligation de formation

Décret du 15 juillet 2005 art 5 :



Le militaire doit s'instruire pour tenir son poste avec compétence et contribuer à la valeur collective de sa formation, s'entraîner en vue d'être efficace dans l'action, se préparer physiquement et moralement au combat

3.2.4.2. Obligation d'honneur et de dignité

Décret du 15 juillet 2005 art 5 :



« Le militaire doit se comporter avec honneur et dignité »

Décret du 15 juillet 2005 art 18 :



Dans les enceintes et établissements militaires, à bord des bâtiments de la flotte et en général dans les lieux de séjour militaire, il est interdit :

- 1) de se livrer à des jeux d'argent*
- 2) de procéder, sans autorisation du commandant de la formation administrative à des collectes, souscriptions ou loteries*
- 3) d'introduire, sans autorisation du commandant de la formation administrative, des spiritueux, des substances ou plantes classées comme stupéfiants par le ministre de la santé, des toxiques, des matières inflammables ou explosives*

La notion d'honneur suggère les obligations d'impartialité, d'intégrité et de probité.

3.2.4.3. Obligation de neutralité et laïcité

Décret du 15 juillet 2005 art 10 :



Dans les enceintes et établissements militaires ainsi qu'à bord des bâtiments de la flotte et, en général, en tout lieu de séjour militaire, il est interdit d'organiser et de participer à des manifestations ou à des actions de propagande philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

3.2.4.4. Obligation de secret

Décret du 15 juillet 2005 art 5 :



Le militaire doit respecter les règles de protection du secret et faire preuve de réserve lorsqu'il s'exprime, notamment sur les problèmes militaires

On retrouve ici les obligations de secret professionnel, de discrétion professionnelle et de réserve.

3.2.4.5. Obligation de service – d'exécuter les tâches confiées

Décret du 15 juillet 2005 art 5 :



Le militaire doit :

- *apporter son concours sans défaillance*
- *prendre soin du matériel et des installations appartenant aux armées et formations rattachées ou placés sous leur dépendance*
- *prêter main-forte aux agents de la force publique si ceux-ci requièrent régulièrement son aide*

Décret du 15 juillet 2005 art 6 :



Le militaire [...] assume la responsabilité entière des ordres donnés et de leur exécution, cette responsabilité ne pouvant être dérogée par la responsabilité propre des subordonnés.

3.2.4.6. Obligation d'obéissance hiérarchique

Décret du 15 juillet 2005 art 5 :



Le militaire doit obéir aux ordres reçus conformément à la loi

Décret du 15 juillet 2005 art 7 :



Le subordonné ne doit pas exécuter un ordre prescrivant d'accomplir un acte manifestement illégal ou contraire aux règles du droit international applicable dans les conflits armés et aux conventions internationales en vigueur pour la France.

3.2.4.7. Obligation de rendre compte

Décret du 15 juillet 2005 art 7 :



Le subordonné a le devoir de rendre compte de l'exécution des ordres reçus. Quand il constate qu'il est matériellement impossible d'exécuter un ordre, il en rend compte sans délai.

3.2.4.8. Obligation de loyauté

Décret du 15 juillet 2005 art 7 :



Le subordonné exécute loyalement les ordres qu'il reçoit. Il est responsable de leur exécution. En toutes occasions, il cherche à faire preuve d'initiative réfléchie et doit se pénétrer de l'esprit comme de la lettre des ordres.

De plus ce décret admet des limites à certains droits du fonctionnaire :

3.2.4.9. Limites aux droits accordés aux fonctionnaires

- Limite à la liberté d'expression

Décret du 15 juillet 2005 art 11 :

“ | *Les manifestations, pétitions ou réclamations collectives sont interdites.*

- Limite à la liberté de circulation

Décret du 15 juillet 2005 art 14 :

“ | *Lorsque les circonstances l'exigent, le ministre de la défense peut restreindre l'exercice de la liberté de circulation.*

3.2.5. Faute commise en dehors de l'activité professionnelle

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 29

“ | *Toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale.*

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale.

D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service dans le public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle (cas d'un comportement incompatible avec l'exercice des fonctions, ou d'un comportement portant atteinte à la dignité de la fonction).

3.3. PRÉCISIONS SUR LES MANQUEMENTS

3.3.1. Différence entre manquement et insuffisance professionnelle

3.3.1.1. Le manquement

Les acteurs du service public sont investis de prérogatives de puissance publique. Ils doivent assurer leurs missions dans le respect de l'intérêt général. Devant garantir le bon fonctionnement du service et l'image de l'administration, ils sont non seulement soumis aux obligations qui s'imposent à tout citoyen dans le cadre de leur vie privée, mais également à des obligations ou devoirs professionnels spécifiques, qui relèvent de la loi ou qui sont nés de la jurisprudence. Le non-respect de ces obligations ou devoirs constitue un manquement.



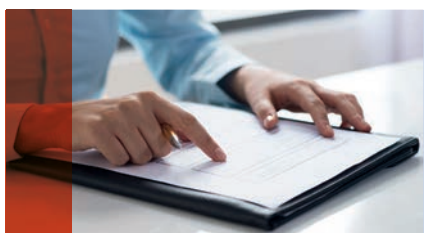
3.3.1.2. L'insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle apparaît après le recrutement initial de l'agent, soit en début de carrière, pendant le stage, soit en cours de carrière. Elle se distingue du niveau de compétence théorique apprécié lors des concours ou examens professionnels.

La jurisprudence la définit comme l'inaptitude à exercer les fonctions d'un grade, par rapport aux exigences de capacité que l'administration est en droit d'attendre d'un fonctionnaire de ce grade³⁰.

L'insuffisance professionnelle ne peut pas reposer sur des défaillances ponctuelles et ne peut pas être constatée dans d'autres fonctions que celles occupées par l'agent³¹. L'insuffisance professionnelle ne peut être fondée sur l'inaptitude physique ou l'état de santé de l'agent³². Elle se distingue de la faute disciplinaire en ce qu'elle n'induit pas de faute caractérisée mais « un manque de diligence, de rigueur dans l'exécution du travail, l'inaptitude à exercer ses tâches professionnelles » de la part de l'agent visé³³.

La matérialité des faits traduisant l'insuffisance professionnelle doit être établie par l'administration, non sur des hypothèses ou des allégations subjectives et non vérifiables, mais par la réunion d'un ensemble d'éléments objectifs mettant en cause le comportement général de l'agent et sa manière de servir, autour de deux notions : l'incapacité professionnelle et les difficultés relationnelles. Il conviendra donc, avant de vouloir démontrer une insuffisance professionnelle, de corroborer les griefs par des preuves matérielles qui permettront au juge d'exercer son pouvoir d'appréciation le cas échéant (notes, rapports, comptes rendus d'activités prouvant les difficultés d'adaptation, comptes rendus d'entretien professionnels, mises en garde restées vaines, etc.).



Ainsi, l'établissement d'une insuffisance professionnelle ne peut donner lieu à une sanction, mais peut conduire l'autorité territoriale à prendre plusieurs décisions :

- proroger le stage de l'agent (fonctionnaire stagiaire)
- procéder au licenciement de l'agent

3.3.2. Constitution des manquements

À partir de cette base constituée par la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et se basant sur son code de déontologie, la Police Nationale a décliné ces droits et obligations en 22 manquements répartis sur 68 items. Cette liste de manquements a été validée par le Conseil d'État et codifiée dans le code de la sécurité intérieure.

La plupart des SIS ont un règlement intérieur complétant les obligations de la loi du 13 juillet 1983. De même les unités militaires disposent du décret n° 2005-796 du 15 juillet 2005 relatif à la discipline générale militaire.

On peut tenter de rapprocher ces manquements aux obligations de la loi du 13 juillet 1983. Mais certains manquements n'ont pas de référence directe avec ces droits et devoirs des fonctionnaires, car en matière disciplinaire le principe de légalité des fautes n'existe pas (cf : 3.1.4)

³⁰CE du 16 octobre 1998, req. n° 155080 - Commune de Clèdes

³¹CE, 6 juin 1980, n° 18435

³²CE du 25 février 1972, n° 80674

³³CE du 17 mars 2004, req. n° 205436



Manquement à l'obligation de dignité de la fonction : exemplarité (dans et hors service)

Manquement à l'obligation de probité : avoir tiré un avantage indu (financier ou en nature) d'une situation

Manquement à l'obligation de loyauté : mentir délibérément, distorsion entre les propos et la réalité (manquements aux l'obligation d'obéissance et d'intégrité). On retrouve ici la **négligence professionnelle**

Manquement à l'obligation d'obéissance : omettre de révéler, se taire. On retrouve ici le **manquement à l'obligation de rendre compte**)

Manquement à l'obligation d'obéissance :

- inexécution d'un ordre (non manifestement illégal)
- violation d'une règle écrite
- incapacité à assurer assumer son commandement. On retrouve ici le défaut de discernement. Mais pour caractériser ce défaut, il faut que l'agent remplisse deux critères :
 - Il avait le choix entre deux décisions,
 - Il avait le temps pour faire son choix et agir.

Si l'un des deux critères n'est pas présent (ex : deux choix mais urgence), le défaut de discernement n'existe pas.

Manquement à l'obligation de protection de l'autorité hiérarchique : donner un ordre illégal (qui va engager le subordonné à commettre une faute), ne pas s'impliquer, en qualité de chef, de problème de harcèlement dans le service

Manquement à l'obligation de réserve : on y retrouve l'atteinte au crédit et au renom de l'institution : toute publicité défavorable faite suite à un manquement (même si ce n'est pas du fait de l'agent).

Ce mémento propose, comme aide à la décision, une déclinaison non exhaustive des manquements (cf. Annexe 3).

4

LES ACTES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE



Ces actes ont pour but de rapporter les faits ou les comportements et d'examiner le contexte, afin de qualifier juridiquement un éventuel manquement.

Bien souvent limité à des comptes rendus, ces actes peuvent revêtir plusieurs formes :

- ▶ Signalement par l'administration ou agent du service public
- ▶ Rapport administratif et mains courantes des services (même de la police)
- ▶ Rapports liminaires
- ▶ Courriers ou auditions d'un tiers
- ▶ Consultation des courriers, courriels (sauf personnels ou privés), appels téléphoniques (téléphone du service)
- ▶ Consultations de tiers (usagers, autres services, enquête de voisinage)
- ▶ Consultation de la plateforme de signalement
- ▶ Audition administrative
- ▶ Constatations sur documents administratifs
- ▶ Surveillance des réseaux sociaux
- ▶ Vidéos, photographies, supports audios
- ▶ Articles de presse
- ▶ Reconstitution

Le présent chapitre propose d'étudier la réalisation de certains actes de l'enquête administrative :

- ▶ La lettre de saisine
- ▶ Les auditions
- ▶ Les recherches matérielles
- ▶ Les demandes d'obtention de pièces

4.1. LETTRE DE SAISINE

- **Origine :** autorité d'emploi
- **Destinataire :** chef de l'inspection ou agents réalisant l'enquête administrative
- **Forme :** écrite
- **Objet :** demande d'ouverture d'une enquête administrative
- **Période :** début de la mission
- **Pièces jointes :** documents écrits informant l'administration
- **Contenu :** rappel des faits/initier une enquête administrative afin d'établir d'éventuels manquements
- **Volume :** 2 pages (maxi)

4.2. LES AUDITIONS ADMINISTRATIVES

4.2.1. L'ordre des auditions

L'enchaînement des auditions doit respecter un ordre logique. Les plaignants seront initialement entendus, puis les témoins et enfin les présumés auteurs des faits.

Un planning des auditions sera élaboré avec les chefs de services.

4.2.2. La convocation

L'audition doit se faire dans un délai raisonnable. Ce délai est variable selon la gravité de l'affaire (plus l'affaire est grave, plus ce délai doit être court). Si l'administration fixe un délai plus long, elle peut demander parallèlement, à l'agent, un rapport liminaire écrit, même succinct.

4.2.3. Les enquêteurs

Il n'existe pas de règle sur le nombre d'enquêteurs présents à l'audition (celui qui conduit l'audition peut être seul ou non). Il n'existe pas d'obligation de parité.

L'IGSC engage toujours deux inspecteurs sur ce type de mission et dans le cadre de harcèlement envers un personnel féminin, au moins une enquêtrice est désignée.

4.2.4. La durée de l'audition

Une audition ne peut pas durer plus d'une journée (conformément avec le code du travail), sinon l'administration attenterait à son obligation de protection de ses agents. Elle devrait de plus assurer à l'agent le paiement des heures supplémentaires ainsi réalisées.

4.2.5. L'audition des agents susceptibles d'être mis en cause

Les enquêteurs doivent recevoir les agents et leurs dire les faits. Les enquêteurs peuvent demander à un agent, un rapport liminaire.

L'agent ne doit reconnaître que la matérialité des faits et le contexte. La qualification juridique s'effectuant a posteriori, il n'est pas interrogé sur un éventuel manquement.

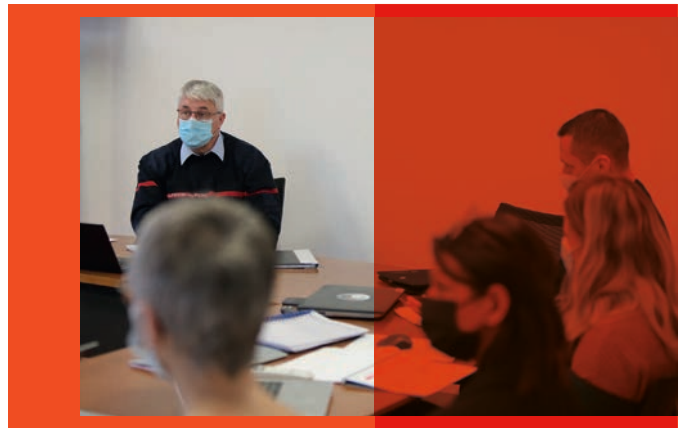
4.2.6. L'audition des tiers

Les collaborateurs à l'affaire (témoins) sont entendus dans les mêmes conditions que l'agent susceptible d'être mis en cause.

4.2.7. Les confrontations

Elles sont possibles et peuvent être réalisées :

- entre deux personnes
- entre plusieurs personnes



4.2.8. Le refus de répondre

En procédure judiciaire, un agent peut invoquer le droit au silence. Mais ce droit n'existe pas en procédure administrative.

L'enquêteur n'a pas de pouvoir de coercition, mais l'agent a le devoir d'obéissance et de rendre compte.

Si l'agent persiste, il commet un manquement à l'obligation de rendre compte et pourrait être sanctionné.

4.2.9. L'assistance des agents entendus

L'audition administrative est réalisée par l'autorité d'emploi dans le cadre d'une enquête administrative et non dans le cadre d'une procédure disciplinaire. Dans le cadre professionnel, tout employeur peut s'adresser directement à un de ses employés, hors la présence d'autres personnes et le subordonné a l'obligation de rendre compte à son employeur. **Ainsi, l'assistance n'est pas prévue dans le cadre d'une audition administrative³⁴.**

³⁴ L'assistance n'existe que dans le cas d'une procédure disciplinaire et non dans le cadre d'une enquête administrative.

Néanmoins, dans le cadre d'enquêtes administratives **menées par l'IGSC**, le DGSCGC permet aux agents, **qui ne relèvent pas de son autorité hiérarchique directe** et qui sont entendus **hors cadre d'une audition libre**, d'avoir la possibilité d'être assisté³⁵. Dans ce cas, l'assistant exerce une « présence taiseuse ». S'il estime exprimer des remarques sur la forme de l'audition, celles-ci seront faites immédiatement à la suite de l'audition par écrit. L'assistant signe avec la personne auditionnée, le procès-verbal d'audition.

L'inspecteur de l'IGSC peut écarter un assistant dès lors qu'il estime qu'il y a un conflit d'intérêts entre cette personne et l'affaire. Dans ce cas, l'enquêteur devra acter et justifier cette récusation.

4.2.10. L'absence de l'agent à la convocation

4.2.10.1. L'agent travaillant de nuit :

Pour entendre l'agent, l'administration devra décaler le service de nuit en journée.

4.2.10.2. L'agent en congés :

En cas de congés annuels de l'agent, l'audition n'est pas possible.

4.2.10.3. L'agent en arrêt maladie :

L'arrêt maladie ne bloque pas l'enquête administrative (et la procédure disciplinaire : l'agent peut être représenté au conseil de discipline). Pour l'enquête administrative, l'agent doit être mis en mesure de s'expliquer :

1. L'administration le convoque à une audition (cela doit être acté)
2. S'il ne répond pas, s'il ne peut pas ou ne veut pas venir, l'administration propose à l'agent de rédiger un rapport liminaire ou de répondre à un questionnaire par écrit (il faut acter la démarche utilisée)
3. S'il ne répond pas ou ne veut pas écrire, cela doit être acté. L'administration a rempli ses obligations, car l'agent pouvait s'expliquer, mais il ne l'a pas fait
4. L'enquête se poursuit. L'agent peut être sanctionné pour manquement à l'obligation de rendre compte

4.2.10.4. L'agent incarcéré :

L'enquêteur peut :

- Aller interroger l'agent en prison (après demande au juge)
- Lui demander de rédiger un rapport liminaire
- Lui demander de répondre à un questionnaire par écrit

³⁵Par un représentant du personnel, par tout autre personne. Ce dernier ne répond pas à la place de l'agent.

4.2.11. La validation de l'audition

Le compte rendu d'audition rédigé par l'administration a posteriori possède un aspect peu rigoureux, naïf et imparfait. Il est facilement contestable.

Seul un procès-verbal d'audition administrative est valable, car il est cosigné à l'issue de l'entretien par les participants à l'audition. Chaque page doit être paraphée.

L'agent peut, avant signature, demander la modification de ses propos.

4.3. LES RECHERCHES MATÉRIELLES

Souvent ignorées, les recherches matérielles (fouilles) sont possibles (sous conditions) lors d'une enquête administrative.

4.3.1. Le vestiaire (meuble)

Le casier est mis à disposition de l'agent par l'administration. Mais il est privatisé par l'agent, car il y met des affaires personnelles, l'administration ne peut y avoir accès.

Néanmoins il existe deux exceptions :

- L'administration peut demander le contrôle des EPI, et à cette occasion, si en ouvrant le vestiaire l'enquêteur voit quelque chose de répréhensible, il peut demander des comptes à l'agent
- En cas de péril imminent justifié, l'administration peut ouvrir le vestiaire ; elle sera couverte par l'état de nécessité :

“ N'est pas pénalement responsable la personne qui, face à un danger actuel ou imminent qui menace elle-même, autrui ou un bien, accomplit un acte nécessaire à la sauvegarde de la personne ou du bien, sauf s'il y a disproportion entre les moyens employés et la gravité de la menace³⁶.



4.3.2. Le bureau (pièce)

Tous les locaux de l'administration lui sont accessibles (même les locaux syndicaux). Mais l'accès doit se faire dans le respect de la dignité de la personne et des droits syndicaux (ex : douches occupées, locaux syndicaux pendant réunions syndicales...).

4.3.3. Le bureau (meuble)

En principe, il est mis à disposition par l'employeur. Mais si le bureau est fermé à clé, il y a privatisation par l'agent. L'administration ne peut y avoir accès. Sauf dans le cas des deux mêmes exceptions que pour les vestiaires.

³⁶Article 122-7 du code de procédure pénale

4.3.4. Les outils et systèmes d'information et de communication mis à disposition de l'agent

4.3.4.1. L'ordinateur et la boîte mail (professionnels)

Même principe que les vestiaires et bureaux : L'administration peut avoir accès à tous les fichiers (documents, photos, vidéo...), mails et systèmes d'information mis à disposition de l'agent. La seule restriction concerne les espaces numériques identifiés clairement et sans ambiguïté comme étant personnels.

Le fichier générique « Mes documents » n'est pas considéré comme privatisé³⁷. Il a été admis qu'un dossier identifié par les seules initiales ou même par un prénom n'avait pas de caractère personnel.

Si l'administration ouvre des fichiers ou mails personnels contenus dans les outils informatiques mis à disposition par l'employeur, elle ne pourra en utiliser le contenu pour l'enquête administrative. Mais, le seul fait d'ouvrir et d'avoir vu le contenu de tels fichiers n'est pas constitutif d'une faute de l'administration.

Un mail personnel transféré sur la boîte mail professionnelle est considéré comme personnel.



4.3.4.2. Le téléphone professionnel

Ce n'est pas le téléphone de service de l'agent, c'est le téléphone de l'administration portant le numéro 06-...

L'agent doit donner le code du téléphone et de la carte SIM fournie par l'administration. L'administration pourra ainsi légalement accéder aux photos, vidéos, SMS...

L'administration peut, de plus, demander tous les relevés du téléphone.

Comme pour l'ordinateur, si le téléphone contient des SMS privés, une double carte SIM personnelle, l'administration n'en tient pas compte pour l'enquête administrative.

4.3.5. Les réseaux sociaux

L'agent peut utiliser les réseaux sociaux dans le cadre de sa sphère privée, mais il doit garantir le fait que cela reste dans la sphère privée. L'agent en est comptable.

Si des propos, photos, vidéos provenant de l'agent sortent du cadre privé, créent une polémique, au regard de son statut d'agent public, alors l'agent qui porte une atteinte notoire portée au crédit ou au renom de l'institution peut se voir sanctionner.

³⁷ Cass soc 10 mai 2012, n°11-13884

4.3.6. Les vidéos

4.3.6.1. Vidéos privées

L'enquête administrative peut utiliser des vidéos privées prises par un autre agent ou un tiers sur la voie publique (démontrant les faits ou les comportements reprochés).

Attention : Le fait de filmer sur la voie publique quelqu'un sans consentement est illégal³⁸. Mais il n'existe pas de délit de recel de vidéos tournées illégalement.

4.3.6.2. Vidéo protection

L'enquête administrative ne peut utiliser ces images que conformément à la finalité du fichier : la protection bâtimementaire. Ces images de vidéo protection sont admises si elles montrent un risque à la protection du site ou la simple présence d'un agent.

4.3.6.3. Vidéosurveillance

On ne peut pas utiliser les images de vidéosurveillance des communes dans le cadre d'une enquête administrative.

4.3.7. Les constatations

Elles peuvent indifféremment être effectuées par procès-verbal ou par rapport administratif. Une photographie peut également concrétiser l'existence d'un manquement (ex. : dégradations sur l'uniforme d'un agent, commises par un autre agent, présence de bouteilles d'alcool dans le bureau d'un agent, hématomes ou lésions corporelles visibles...). Elle sera annexée à ce rapport ou procès-verbal.

4.4. LES DEMANDES D'OBTENTION DE PIÈCES

Il est possible pour un enquêteur de formuler des demandes écrites aux divers services du ministère de l'Intérieur et des Outre-mer ou à d'autres d'administrations, lesquelles ne sont alors pas obligées d'y donner suite, notamment si elles sont tenues à un secret professionnel qui s'y oppose.

La demande de pièces judiciaires effectuée par l'enquêteur administratif auprès des parquets compétents doit être réalisée par écrit. Il convient de modéliser la pratique. Effectuée oralement (par contact téléphonique), la demande doit être actée par procès-verbal daté, avec indication du nom et des coordonnées du magistrat. Il en va de même lorsqu'il s'agit d'obtenir communication d'informations ou d'actes judiciaires issus d'une enquête judiciaire effectuée par un service de gendarmerie ou des douanes.

Les actes ou documents communiqués par le parquet en vertu de l'article 11 du code de procédure pénale seront exploités et/ou annexés à la procédure administrative.

³⁸Article 226-1 du Code pénal

5

LE DÉROULEMENT DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

5.1. LA PHASE D'ENQUÊTE

5.1.1. Objet du déclenchement de l'enquête administrative

L'objet de la saisine est ici un dysfonctionnement ou une tension au sein d'un service, avec éventuellement des difficultés d'actions de la direction de la structure concernée.

5.1.2. La saisine

Elle est initiée par une autorité administrative. La saisine de l'Inspection Générale de la Sécurité Civile est faite par le directeur général.

5.1.3. La désignation des inspecteurs

Elle est réalisée par le chef de l'Inspection Générale de la Sécurité civile.

5.1.4. Le recueil des éléments factuels et contextuels

Il se fait par le recueil d'informations au travers des différents actes de l'enquête administrative (cf §4), et dans le respect des principes de ce type d'enquête (cf §2).

5.1.5. La qualification juridique des manquements

Pour qualifier les faits ou les comportements, les enquêteurs doivent disposer des règlements et obligations qui s'imposent aux agents de la structure concernée : Loi du 13 juillet 1983, décret n° 2005-796 du 15 juillet 2005 relatif à la discipline générale militaire, code de la sécurité intérieure, règlements intérieurs des SIS... En absence de principe de légalité des fautes, les enquêteurs peuvent rechercher si l'agent, par son comportement et dans ces circonstances (appréciation « in concreto ») a porté atteinte au crédit ou au renom de l'institution.

5.2. L'INFORMATION DE L'AUTORITÉ DURANT L'ENQUÊTE

Durant la phase exploratoire de l'enquête administrative, les enquêteurs ne doivent répondre de l'avancée de celle-ci qu'à l'autorité d'emploi qui les a saisis. Après accord de cette autorité, ils pourront informer, directement, d'autres parties à l'enquête :

- Préfet
- Président du CASDIS
- Procureur de la République

5.2.1. Rapport Flash

- **Origine :** Inspecteurs
- **Destinataire :** Autorité d'emploi /Copie chef de l'inspection
- **Objet :** Compte rendu immédiat / Flash : Donner les 1ers éléments à l'autorité
- **Forme :** Écrite (mail ou courrier)
- **Période :** Un par semaine (mini)
- **Pièces jointes :** Aucune
- **Contenu :** Rappel de la mission / Points importants à relater
- **Volume :** 2 pages (maxi)

5.2.2. Rapport préliminaire

- **Origine :** Inspecteurs
- **Destinataire :** Autorité d'emploi /Copie chef de l'inspection
- **Objet :** Compte rendu d'étape
- **Forme :** Écrite
- **Période :** Après la phase d'enquête et avant la rédaction du rapport
- **Pièces jointes :** Procès-verbaux...
- **Contenu :** Identique au rapport de synthèse
- **Volume :** 10 pages (maxi)

5.3. LA NOTIFICATION DES CONCLUSIONS DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

La notification des conclusions se fera dans un rapport de synthèse. Il est proposé dans ce chapitre de fournir un plan type du rapport de synthèse d'une enquête administrative en 7 chapitres et les annexes.

5.3.1.1. Préambule

Il s'agit de rappeler les raisons pour lesquelles l'autorité d'emploi a demandé une enquête administrative et quelles mesures immédiates ont été prises.

5.3.1.2. Déroulé de la mission

Il s'agit d'informer le demandeur de l'enquête administrative du chrono de la mission qui peut se dérouler sur plusieurs jours, voire plusieurs semaines.

On y retrouve les dates, les actions exercées aux différentes heures.

5.3.1.3. Matérialisation des faits

Le rédacteur s'attachera à reprendre les faits un à un. Non seulement ceux évoqués dans la lettre de saisine, mais aussi ceux découverts lors de l'enquête administrative.

Pour chacun, il détaillera l'existence, précisera le moment et le lieu de réalisation du fait.

5.3.1.4. Éléments de contexte

L'appréciation réalisée lors d'une enquête administrative doit tenir compte des éléments de contexte qui peuvent aggraver ou atténuer les faits. Ainsi, le rédacteur prendra soin à détailler les circonstances. Il pourra les classer par nature.

Exemples de circonstances :

- Environnementales : posture Vigipirate...
- Statutaires : statut et profession
- Hiérarchiques : rôle de l'agent dans la chaîne de commandement
- Sociales
- Technologiques
- Organisationnelles

5.3.1.5. Qualification juridique des manquements

Au regard de chaque fait ou comportement, en fonction des circonstances, les enquêteurs les qualifient juridiquement au regard des manquements. Cette qualification des manquements sera regroupée par agent.

5.3.1.6. Proposition de classement ou de sanctions disciplinaires

Les enquêteurs peuvent, sur demande de l'auteur de la saisine, proposer un niveau de sanction disciplinaire (groupe et sanction) au regard des manquements constatés par agent. L'autorité de nomination pourra ainsi étayer son éventuelle demande d'instruction d'une procédure disciplinaire.

5.3.1.7. Conclusion

En conclusion du rapport de synthèse de l'enquête administrative, les enquêteurs peuvent faire part de leurs remarques annexes à l'enquête (ambiance, actes de management à réaliser...) et sur des faisceaux d'indices visant d'autres faits ou comportements.

5.3.1.8. Les annexes

On retrouvera dans cette partie l'ensemble des actes de l'enquête administrative (cf 4), tous les documents qui peuvent éclairer le commanditaire de l'enquête administrative et servir pour une éventuelle procédure disciplinaire. Les annexes seront numérotées. Ce chapitre disposera d'une table des annexes.

6

LES SUITES DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

6.1. ACTES DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

6.1.1. Classement de l'enquête

Si l'enquête ne révèle ou ne prouve la commission d'aucun manquement ou si celui-ci est de faible gravité ou encore, si l'agent bénéficie d'une cause d'exonération de sa responsabilité, l'enquête peut faire l'objet :

- D'un classement direct, si elle est effectuée par un chef de service à l'encontre d'un de ses subordonnés
- D'une proposition de classement, si elle est effectuée par l'IGSC. Dans un tel cas, l'agent devra être informé de la proposition puis, si elle est confirmée par l'autorité disciplinaire, du classement de l'affaire qui lui sera expressément notifié par sa hiérarchie

En cas de classement, l'autorité hiérarchique reste fondée à adresser à l'agent des observations verbales pour lui rappeler ses obligations et ses devoirs.

Le classement du dossier d'enquête n'interdit pas sa réouverture si de nouveaux faits apparaissent, alors qu'ils restaient inconnus au moment de l'enquête initialement établie.

Lorsque le classement résulte de la faible gravité des faits, une nouvelle enquête administrative peut être ouverte si l'agent réitère le même manquement ou le prolonge.

Le classement d'une enquête administrative (et la notification subséquente) faute d'en avoir trouvé le ou les auteurs, alors que ne peut être niée l'existence du manquement professionnel ou de la faute déontologique, peut être rapidement évoqué.

Plusieurs exemples illustrent cette difficulté :

- L'auteur de la faute appartient à une équipe restreinte de fonctionnaires, qui connaît l'auteur des faits sans vouloir le dénoncer (vols au cours d'une intervention, etc.)
- Aucun élément ne permet d'identifier l'auteur de la faute

Dans ces hypothèses par nature exceptionnelles, il n'y aura pas lieu d'aviser les personnels entendus du résultat négatif des investigations et, partant, de les informer du classement de l'enquête administrative. Par ailleurs ce classement pourra toujours donner lieu, en l'absence de prescription, à la réouverture de l'enquête en cas d'élément nouveau.

Il convient de garder en mémoire que le « classement » d'un dossier au niveau judiciaire (classement sans suite du parquet, non-lieu à instruire, relaxe, etc.) n'entraîne pas forcément le classement de l'enquête administrative. Le manquement professionnel ou déontologique est distinct de l'infraction pénale. Pour exemple, l'auteur d'une infraction pénale grave, relaxé ou acquitté à la suite d'un vice de procédure, peut parfaitement faire l'objet d'une sanction disciplinaire pour un manquement avéré que l'enquête administrative aura révélé.

6.1.2. Information de l'autorité titulaire du pouvoir de nomination

L'autorité hiérarchique de l'agent peut ne pas être titulaire du pouvoir de nomination. Par exemple : Les démineurs affectés dans les services de la DGSCGC sont policiers et ont pour autorité de nomination le directeur général de la Police Nationale.

Dans ce cas l'autorité hiérarchique qui a diligenté l'enquête, se doit d'en notifier les conclusions à l'agent placé sous son autorité.

L'intégralité du dossier (les actes de l'enquête administrative, les conclusions et leur notification à l'agent) doit ensuite être transmise à l'autorité disciplinaire.

6.2. ACTES DE L'AUTORITÉ TITULAIRE DU POUVOIR DE NOMINATION

N'étant pas liée par les conclusions du service enquêteur, l'autorité titulaire du pouvoir de nomination décide librement des suites à donner au dossier.

Ainsi, l'autorité disciplinaire conserve son pouvoir d'opportunité et peut ne pas suivre la proposition formulée.

Libre choix d'ouvrir une procédure disciplinaire

6.3. ARCHIVAGE DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Diligenter une procédure administrative conduit à poser la question de sa consultation et de son archivage.

Selon un principe général du droit, au moment de l'ouverture de la procédure disciplinaire, tout agent peut prendre connaissance de l'intégralité de son dossier. Il s'agit de la garantie la plus ancienne accordée aux fonctionnaires. Ce principe découle de l'article 65, toujours en vigueur, de la loi du 22 avril 1905 portant fixation du budget des dépenses et des recettes de l'exercice 1905 :



Tous les fonctionnaires civils et militaires, tous les employés et ouvriers de toutes administrations publiques ont droit à la communication personnelle et confidentielle de toutes les notes, feuilles signalétiques et tous autres documents composant leur dossier, soit avant d'être l'objet d'une mesure disciplinaire ou d'un déplacement d'office, soit avant d'être retardé dans leur avancement à l'ancienneté.

Cette règle est reprise à l'article 19 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Ceux-ci peuvent consulter l'« intégralité de leur dossier individuel », mais également « tous les documents annexes ».

Aussi, lorsqu'un agent fait l'objet d'une procédure disciplinaire à la suite d'un manquement déterminé, son dossier individuel doit lui être communiqué, assorti du dossier disciplinaire considéré (composé de l'ensemble des actes de l'enquête administrative, auxquels seront joints le procès-verbal de notification des conclusions de l'enquête administrative et le rapport disciplinaire d'engagement des poursuites).

Hors le cas particulier des procédures disciplinaires diligentées à leur encontre, les fonctionnaires peuvent également (sur le fondement des dispositions du code des relations entre le public et l'administration), demander à consulter leur dossier individuel à n'importe quel moment de leur carrière administrative.

Il est à noter qu'**un agent ne peut avoir communication d'une enquête administrative en cours d'exécution**. En effet, le droit à communication, qui s'exerce dans le cadre du code précité, ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative.

Après clôture, l'enquête administrative ayant donné lieu à une sanction autre qu'une sanction du premier groupe est systématiquement archivée dans le dossier individuel de l'agent.

Toutefois, il peut en aller différemment dans les hypothèses suivantes :

- Les sanctions effacées ou amnistiées sont retirées du dossier individuel, ainsi que tous les documents et actes afférents
- Lorsque la sanction infligée est un blâme, le dossier de l'enquête administrative doit être transmis à l'autorité ayant en charge la gestion de l'agent incriminé, dans le respect de la règle de l'unicité du dossier de carrière
L'ensemble des actes ayant trait au blâme (enquête administrative, actes connexes, arrêté de notification, etc.) est retiré du dossier individuel au bout de trois ans si aucune autre sanction n'est intervenue pendant cette période. Les documents sont alors transmis au service ayant diligenté l'enquête administrative, aux fins d'archivage
- De même, les enquêtes administratives ayant donné lieu au prononcé d'un avertissement, ou qui se sont soldées par un classement, sont archivées dans le service les ayant réalisées. Les agents peuvent avoir accès à ces documents administratifs dans les conditions définies par la loi du 17 juillet 1978 susmentionnée

LES MESURES SUSCEPTIBLES D'INTERVENIR PENDANT L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

7.1. LA RADIATION DES CADRES

L'article 5 de la loi du 13 juillet 1983 définit les dispositions cumulatives dont un ressortissant français, d'un État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen, doit se prévaloir pour avoir la qualité de fonctionnaire :

- 1) Jouir de ses droits civiques dans l'État dont il est ressortissant
- 2) Ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions
- 3) Se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont il est ressortissant
- 4) Remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap

Ainsi, en parallèle d'une enquête administrative, l'agent peut être condamné pour une infraction pénale par le juge.

Suite à une condamnation pénale définitive d'un de ses agents, l'administration doit demander le casier judiciaire B2. Elle peut radier l'agent des cadres sous deux conditions : soit l'agent a été condamné au pénal avec une peine complémentaire, soit l'agent a été condamné sans peine complémentaire, mais l'administration estime que la condamnation est incompatible avec l'exercice de la profession.

7.1.1. L'agent a été condamné au pénal avec une peine complémentaire

Le juge pénal peut prononcer en plus de la condamnation une peine complémentaire :

- Déchéance des droits civiques
- Interdiction d'exercer un emploi public
- Perte de la nationalité française

L'administration peut radier l'agent des cadres sans que la procédure disciplinaire soit requise. Car dans ce cas, l'administration n'émet pas un jugement moral, ne reproche pas de faute à l'agent, elle prend seulement acte d'une condamnation.

Toutefois, l'agent pourra demander sa réintégration à l'autorité administrative :

- À la fin de la période de privation des droits civiques
- Ou à la fin de la période d'interdiction d'exercer un emploi public
- Ou en cas de réintégration dans la nationalité française

Cette demande de réintégration est soumise à l'avis de la CAP. L'administration n'est pas tenue d'y répondre favorablement.

7.1.2. L'agent a été condamné sans peine complémentaire

Alors que le juge pénal n'a pas prononcé de peine complémentaire, l'administration peut estimer que la condamnation est incompatible avec l'exercice de la profession. La jurisprudence du Conseil d'État est devenue de plus en plus souple sur la notion d'incompatibilité avec une profession.

En parallèle, l'administration peut engager une procédure disciplinaire, suite à une enquête administrative, pour manquements.

7.2. LA NON-TITULARISATION

À l'issue de sa période de stage, l'administration émet un avis sur l'aptitude professionnelle du stagiaire afin de le titulariser. Si l'agent stagiaire commet une faute, non seulement il peut faire l'objet d'une enquête administrative puis d'une procédure disciplinaire, mais il peut aussi être déclaré inapte à l'exercice de la profession et ne pas être titularisé.

Ainsi une enquête administrative peut être interrompue par une non-titularisation. De même, si une procédure de titularisation va à son terme, l'agent peut néanmoins être sanctionné.

7.3. LA MUTATION DANS L'INTÉRÊT DU SERVICE

La mutation dans l'intérêt du service ne peut être assimilée à sanction disciplinaire. Si l'objet de la mutation a une coloration disciplinaire, elle peut être cassée par le juge administratif.

Mais suite à un fait ou un comportement, l'administration peut dans un premier temps vouloir déplacer l'agent soit pour le protéger, soit pour protéger ses collègues, en attendant dans un deuxième temps, les conclusions de l'enquête administrative.

La mutation devra, pour ne pas paraître comme une sanction déguisée, être formulée d'une des manières suivantes :



Ayant besoin de protéger le plaignant (ou l'agent accusé) et de préserver le service. Ayant besoin de clarifier la situation... » ou « La situation ayant créé une perte de confiance entre l'agent et sa hiérarchie, ses collègues... » ou « Mutation dans l'intérêt du service, car la situation actuelle est intolérable pour les agents du service, pour l'agent lui-même, pour les usagers.

L'administration ne doit jamais écrire que cette mutation s'effectue dans le cadre d'une procédure disciplinaire, mais :



Cette mutation ne préjuge absolument pas d'éventuels comportements fautifs du (ou des) agents.

Une mutation dans l'intérêt peut s'exercer en parallèle d'une procédure disciplinaire.

7.4. LA SUSPENSION DE FONCTIONS

La suspension ne peut être prononcée qu'en cas de faute grave ou d'infraction pénale. La finalité de la suspension est l'éviction de l'agent du service.

Seule l'autorité de nomination peut suspendre l'agent.

Ce n'est pas une mesure de présomption de culpabilité. Elle ne présente pas par elle-même un caractère disciplinaire et, à ce titre, n'est pas soumise aux garanties disciplinaires.

L'article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires³⁹ l'encadre.

7.4.1. Une mesure conservatoire

L'administration peut suspendre de ses fonctions un fonctionnaire soupçonné d'avoir commis une faute grave, « qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun⁴⁰».

Le code de sécurité intérieure étend cette suspension à titre conservatoire aux sapeurs-pompiers volontaires⁴¹.

La suspension de fonctions est une mesure conservatoire prise dans l'intérêt du service. Elle ne constitue pas une sanction disciplinaire et ne préjuge pas de la décision du conseil de discipline.

Cette procédure confère de larges pouvoirs à l'administration. Ainsi, l'autorité de poursuite peut décider de suspendre un fonctionnaire sans recueillir préalablement ses observations, c'est-à-dire sans respecter le principe du contradictoire.

La suspension de fonctions donne du temps pour que l'administration soit éclairée sur les faits.

La suspension ne rompt pas le lien unissant l'agent à l'administration. Le fonctionnaire est considéré comme étant en activité. Il continue de bénéficier de l'ensemble des droits reconnus par le statut et reste soumis également aux obligations prévues par le statut et notamment à l'obligation de réserve. Celui-ci continue à recevoir son traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial et les prestations familiales obligatoires.

Une suspension ne peut être prononcée, si l'agent est en arrêt maladie, car l'agent est déjà évincé du service. Il en va de même, si l'agent est incarcéré.

Mais si l'agent est incarcéré, cette absence n'étant pas due à la volonté de l'administration, il y aura donc absence de service fait⁴² et donc l'agent ne percevra plus son traitement.

S'agissant d'une mesure conservatoire, une décision de suspension n'a pas à être motivée⁴³.

Néanmoins, conformément à la lettre de la loi « Le Pors »⁴⁴, une mesure de suspension ne peut intervenir que si les faits reprochés au fonctionnaire présentent **un caractère suffisant de vraisemblance et de gravité**⁴⁵.

³⁹ Modifiée par l'article 10 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

⁴⁰ Article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

⁴¹ Article R723-39 du code de la sécurité intérieure

⁴² Article 20 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

⁴³ Conseil d'État, 7 novembre 1986, Edwige, n° 59373

⁴⁴ Article 30 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

⁴⁵ Conseil d'État, 7 novembre 1986, Edwige, n° 59373

Ainsi l'arrêté de suspension à titre conservatoire devra comprendre les termes suivants :



Vues les fautes graves et présentant un caractère suffisant de vraisemblance

De même pour rapport demandant la suspension à titre conservatoire :



Vues les fautes graves et présentant un caractère suffisant de vraisemblance, rapportées et corroborées par la hiérarchie du centre et plusieurs témoins sapeurs-pompiers affectés au centre d'incendie et de secours XXX, il nous paraît nécessaire de suspendre par mesure conservatoire l'adjudant-chef XXX afin de protéger le service et les agents qui ont eu le courage de briser le silence.

Le non-respect de cette double condition entraîne irrémédiablement l'annulation de la décision de suspension, le juge administratif opérant sur ce point un contrôle normal de la qualification juridique des faits⁴⁶.

7.4.2. Une mesure provisoire

La suspension ne peut dépasser 4 mois, sauf si l'agent fait l'objet de poursuites (convocation par officier de police judiciaire (COPJ), mise en examen, etc.).

Un arrêt maladie ou une incarcération (absence de service fait) intervenant durant une suspension de fonctions interrompent ce délai de 4 mois.

La suspension ne peut être rétroactive et prend effet à compter de sa notification.

7.4.3. Une mesure non subsidiaire

Ce n'est pas une mesure subsidiaire, car la suspension prend fin dans trois hypothèses :

- Par la levée de la mesure : l'administration a toujours la possibilité de lever une mesure de suspension, s'il lui apparaît que le fonctionnaire peut rejoindre son poste sans inconvénient pour le fonctionnement du service
- Par le rétablissement dans les fonctions à l'issue du délai de 4 mois :
 - Si aucune décision n'a été prise par l'autorité, le fonctionnaire suspendu est, à l'issue des 4 mois de suspension, rétabli dans ses fonctions
 - Si le fonctionnaire fait l'objet de poursuites pénales et que les mesures décidées par l'autorité judiciaire ou l'intérêt du service n'y font pas obstacle, il est également rétabli dans ses fonctions à l'expiration du même délai
- Par une décision à l'issue de la procédure disciplinaire : la suspension prend normalement fin quand l'autorité hiérarchique compétente a statué sur le cas du fonctionnaire suspendu à l'issue de la procédure disciplinaire
- Par une décision de radiation des cadres prise par l'administration à l'issue de la procédure judiciaire (cf 7.1)

Le rétablissement dans les fonctions n'implique cependant pas l'abandon des poursuites disciplinaires.

Le rétablissement dans les fonctions n'interdit pas une mutation dans l'intérêt du service (cf 7.3).

⁴⁶Conseil d'État, 10 novembre 1999, Sako, n° 179962, aux Tables p. 986

LE FORMALISME DE L'ENQUÊTE ADMINISTRATIVE ET DE SES ACTES

8.1. LE FORMALISME DE L'ENQUÊTE

Si l'enquête administrative doit se différencier d'une procédure judiciaire, il n'en demeure pas moins que l'articulation de cette enquête présentera quelques similitudes, afin de structurer le déroulé des actes réalisés et d'en faciliter la compréhension.

Il paraît utile que chaque feuillet soit numéroté.

En revanche, la chronologie absolue des actes réalisés n'est pas exigée.

L'enquête administrative comprend :

- Un acte de saisine (**cf. Annexe 1**) est nécessaire afin de préciser les circonstances ayant motivé l'ouverture d'une telle enquête. Il s'agit d'en comprendre à la fois les raisons, mais aussi la finalité. Les références et l'objet de la lettre de mission doivent être indiqués dans la saisine
- Des actes d'enquêtes de toute nature : constatations, annexe (télégramme, rapports, notes de service), photos, etc.
- Des convocations (**cf. Annexe 1**)
- Des auditions (**cf. Annexe 1**)
- Un rapport de synthèse de l'enquête (la notification des conclusions, **cf. §5.2**)
- Un acte de notification de la fin de l'enquête, en distinguant le rédacteur de celui qui va matériellement effectuer cette notification (**cf. Annexe 1**)

8.2. LE FORMALISME DES ACTES

Chaque acte d'enquête, rédigé au présent, devra impérativement comporter les mentions suivantes :

- Le nom de la délégation ou du service diligentant l'acte (parfois différent de la délégation saisie)
- Le prénom, nom et qualité du rédacteur
- Le numéro de référencement de l'enquête administrative
- La nature de l'acte (audition, annexe, transport...)
- La date et l'heure de début de l'acte
- La mention terminale avec l'heure de fin, impérative pour les auditions
- La signature de tous ceux ayant assisté aux actes réalisés, y compris l'assistant pour une audition

| | |
|--|----|
| ANNEXE 1 : MODÈLES D'ACTES | 56 |
| ANNEXE 2 : CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE | 70 |
| ANNEXE 3 : TABLEAU DES MANQUEMENTS | 72 |
| ANNEXE 4 : TABLEAU DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES | 70 |

ANNEXE 1 : MODÈLES D'ACTE

Pour faciliter le travail des enquêteurs et harmoniser les bonnes pratiques dans le cadre des enquêtes administratives, les modèles d'actes utilisés par l'inspection Générale de la Sécurité civile sont rassemblés dans ce mémento, à savoir outre un modèle vierge un modèle d'actes pour :

- 1- La lettre de saisine
- 2.1- La convocation pour audition libre
- 2.2- La convocation pour audition
- 3.1- L'audition administrative libre
- 3.2- L'audition administrative non-assistée
- 3.3- L'audition administrative assistée
- 4.1- Les recherches matérielles
- 4.2- La réception de documents
- 5- L'autorisation de communication donnée par le Procureur de la République
- 6- L'avis de fin d'enquête administrative
- 7- Le rapport de l'IGSC à l'autorité titulaire du pouvoir de sanction



A Paris, le « date »

Le Préfet,
Directeur général de la sécurité civile et de la gestion des crises
à
Monsieur le chef de l'inspection générale de la sécurité civile

- LETTRE DE MISSION -

Objet : Enquête administrative suite à « ... »
PJ : Requête de Monsieur le Ministre de l'Intérieur
Rapport du SIS de,

Mes services ont été saisis par le ministre de l'Intérieur d'une requête transmise par « ... », sur « Objet de l'enquête ».

Des premières mesures conservatoires ont été prises par le Service Départemental d'Incendie et de Secours de « ... », établissement employeur de M. « Prénom » « NOM ». Ces faits étant susceptibles de constituer une infraction pénale, son directeur les a transmis au procureur de la république de « ... », conformément à l'article 40 du code de procédure pénal.

Ces actes ayant été exercés par des sapeurs-pompiers relevant de SIS différents, je vous demande d'initier une enquête administrative qui permettra d'établir les manquements observés aux sein de ces structures.

A cette fin, je retiens votre proposition de confier cette mission au « Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur et chef de mission, qui sera accompagné de « Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur associé et référent « ... », au sein de la Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestions des Crises.

Vous m'adresserez vos conclusions au plus tard le « date ».

Vous me rendrez compte de tout obstacle ou difficulté, rencontrés dans l'exécution de cette mission.

Le DGSCGC

Article L752-1 du code de la sécurité intérieure

Le fait de mettre obstacle à l'accomplissement des contrôles opérés en application des articles L.751-1 et L.752-2 par un membre de l'inspection générale de l'administration ou de l'inspection générale de la sécurité civile est puni d'une amende de 15 000 €.



ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Paris, le « date »

Réf : Enquête administrative n°année-xx EA

| CONVOCAATION POUR AUDITION | |
|-----------------------------------|--|
| Lieu : | Direction Départementale d'Incendie et de Secours de ... Adresse Salle « ... » |
| Date : | Date - heure |

Le « Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur,

Prie le/la « Grade et Prénom, NOM, fonction » du Service Départemental d'Incendie et de Secours de « Nom » de se présenter au lieu et date définis ci-dessus, muni de sa carte d'identité et de la présente convocation, pour une audition libre.

Cet entretien a pour but, d'apporter des éléments d'informations complémentaires aux inspecteurs chargés de diligenter une enquête administrative relative à « Objet de l'enquête ».

L'inspecteur

« Grade » « Prénom » « NOM »



ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Paris, le « date »

Réf: Enquête administrative n°année-xx EA


| CONVOCATION POUR AUDITION | |
|----------------------------------|--|
| Lieu : | Direction Départementale d'Incendie et de Secours de ... Adresse Salle « ... » |
| Date : | Date - heure |

Le « Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur,

Prie le/la « Grade et Prénom, NOM » du Service Départemental d'Incendie et de Secours de « Nom » de se présenter aux lieu et date définis ci-dessus, en tenue civile, muni de sa carte d'identité et de la présente convocation, pour être entendu(e) dans le cadre d'une enquête administrative relative à « Objet de l'enquête ».

Vous avez la possibilité, si vous le souhaitez, de vous faire assister de la personne de votre choix. Vous êtes informé(e) que cette convocation est impérative dans le cadre de l'obligation qui est la vôtre de rendre compte et que vous serez considéré(e) comme étant en service.

En conséquence, dès réception de la présente, je vous demande de me faire connaître, soit par courriel à l'adresse dgscgc-secretariat-inspection@interieur.gouv.fr soit par téléphone au 01.86.21.62.01, votre intention d'être ou non assisté(e).

| | |
|---|---|
| <u>VU ET PRIS CONNAISSANCE :</u> Le: « date » <i>Signature du fonctionnaire convoqué valant notification</i> | L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »  |
|---|---|

A scanner et à adresser à l'IGSC (dgscgc-secretariat-inspection@interieur.gouv.fr) après notification.

Place Beauvau
75800 PARIS Cedex 08
Standard : 01 49 27 49 27 – 01 40 07 60 60
Adresse internet : www.interieur.gouv.fr



ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Réf: Enquête administrative n°année-xx EA

AUDITION ADMINISTRATIVE

Audition libre réalisée, le « date » à « heure », à « Commune », dans les locaux de « service au sein duquel est effectué l'entretien », dans le cadre d'une enquête administrative relative à « Objet de l'enquête ».

Entre d'une part :

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur

Et

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur référent associé,

Et d'autre part :



« Grade et Prénom, NOM » du Service Départemental d'Incendie et de Secours de « Nom »

Éléments complémentaires abordés lors de l'entretien :

« Éléments »

Fin de l'entretien à xxhxx.

Dont acte.

| | |
|---|---|
| L'audit(e) Le : « date » « Grade » « Prénom » « NOM » | |
| L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »  | L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »  |



ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Réf : Enquête administrative n°année-xx EA

AUDITION ADMINISTRATIVE « non-assistée »

Poursuivant l'enquête administrative,

Nous,

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur

Et

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur référent associé,

Entendons à le « date » à « heure », à « Commune » dans les locaux de « service au sein duquel est effectuée l'audition » en la forme administrative la personne ci-dessous nommée qui nous déclare :

SUR SON IDENTITE :

Je me nomme

Je suis né(e) le à (dép.)

J'ai le grade de

Je suis en fonction au SIS

Je suis affecté(e) au

SUR SON PARCOURS PROFESSIONNEL :

J'ai intégré(e) les sapeurs-pompiers le en qualité de

J'ai été successivement affecté(e) à

J'ai été nommé(e) à mon grade actuel en date du

Je n'ai jamais été sanctionné(e) (sanctions administratives antérieures éventuelles si non prescrites)

SUR SON DROIT À ÊTRE ASSISTÉ :

J'ai été préalablement informé(e) de mon droit à être assisté de la personne de mon choix.

Je ne souhaite pas être assisté(e).

SUR SES DROITS ET DEVOIRS :

Il m'a été rappelé :

- Qu'en application de l'article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, je dois relater les faits ou événements avec fidélité, loyauté et précision,
- Que je suis tenu(e) à une obligation de confidentialité, tant que les conclusions de l'enquête ne sont pas rendues,
- Que je ne pourrai subir aucun traitement défavorable (représailles...) du fait de mon témoignage.

SUR LES FAITS :



Je prends acte que je suis entendu(e) dans le cadre d'une enquête administrative relative à « Objet de l'enquête », en vertu de l'obligation qui m'est faite de rendre compte de tout fait se rapportant à mon service ou ma mission et également de tout fait à caractère personnel pouvant avoir une répercussion sur ma vie professionnelle.

Question :

Question :

Après lecture faite personnellement, M. "Prénom NOM" signe avec nous le présent, à xxhxx.

Dont acte.

| | |
|--|--|
| <p>L'audit (e) Le : « date » « Grade » « Prénom » « NOM »</p> | |
| <p>L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »</p>  | <p>L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »</p>  |



ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Réf: Enquête administrative n°année-xx EA

AUDITION ADMINISTRATIVE « assistée »

Poursuivant l'enquête administrative,

Nous,

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur

Et

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur référent associé,

Entendons à le « date » à « heure », à « Commune » dans les locaux de « service au sein duquel est effectuée l'audition » en la forme administrative la personne ci-dessous nommée qui nous déclare :

SUR SON IDENTITE :

Je me nomme

Je suis né(e) le à (dép.)

J'ai le grade de

Je suis en fonction au SIS

Je suis affecté(e) au

SUR SON PARCOURS PROFESSIONNEL :

J'ai intégré(e) les sapeurs-pompiers le en qualité de

J'ai été successivement affecté(e) à

J'ai été nommé(e) à mon grade actuel en date du

Je n'ai jamais été sanctionné(e) (sanctions administratives antérieures éventuelles si non prescrites)

SUR SON DROIT À ÊTRE ASSISTÉ :

J'ai été préalablement informé(e) de mon droit à être assisté de la personne de mon choix.

Je souhaite être assisté(e) de M. "Prénom" "NOM", "qualité"

Informons M. "Prénom NOM de l'assistant(e)", qu'il/elle :

- Ne peut intervenir dans le cours de l'audition,
- Pourra déposer, à l'issue de l'audition s'il le juge utile, des observations écrites qui seront annexées au présent,
- Est tenu(e) à une obligation de confidentialité, tant que les conclusions de l'enquête ne sont pas rendues.

SUR SES DROITS ET DEVOIRS :

Il m'a été rappelé :

- Qu'en application de l'article 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, je dois relater les faits ou événements avec fidélité, loyauté et précision,
- Que je suis tenu(e) à une obligation de confidentialité, tant que les conclusions de l'enquête ne sont pas rendues,
- Que je ne pourrai subir aucun traitement défavorable (représailles...) du fait de mon témoignage.

SUR LES FAITS :

Je prends acte que je suis entendu(e) dans le cadre d'une enquête administrative relative à « Objet de l'enquête », en vertu de l'obligation qui m'est faite de rendre compte de tout fait se rapportant à mon service ou ma mission et également de tout fait à caractère personnel pouvant avoir une répercussion sur ma vie professionnelle.

Question :



Question :

L'audition de M. "Prénom NOM" prenant fin, demandons à M. "Prénom NOM", assistant M. "Prénom NOM" lors de son audition, s'il/elle a des observations écrites à nous remettre.

Constatons que M. "Prénom NOM" nous remet des observations écrites que nous annexons à la présente audition / ne nous remet aucune observation écrite.

Après lecture faite personnellement, M. "Prénom NOM" signe avec nous et son assistant(e) le présent à xxhxx.

Dont acte.

| | |
|---|---|
| L'audit(e) Le : « date » « Grade » « Prénom » « NOM » | Son assistant(e) « Grade » « Prénom » « NOM » |
| L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »  | L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »  |



ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

« Lieu », le « date »

Réf : Enquête administrative n° année-xx EA

RECHERCHES MATÉRIELLES

Poursuivant l'enquête administrative,

Nous,

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur

Et

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur référent associé,



Nous trouvant « lieu » aux fins de ...

En présence de « Grade » « Prénom » « NOM », (témoin)

Recherchons dans « le local administratif, le bureau, le caisson, le vestiaire, l'ordinateur... » mis à disposition de « Grade » « Prénom » « NOM », en fonction à « service » des éléments susceptibles d'orienter l'enquête.

Constatons que ...

Dont acte.

| | |
|--|--|
| <p>Le témoin Le : « date » « Grade » « Prénom » « NOM »</p> | |
| <p>L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »</p>  | <p>L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »</p>  |



**Direction générale
de la sécurité civile
et de la gestion des crises**

ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

« Lieu », le « date »

Réf: *Enquête administrative n°année-xx EA*

RECEPTION DE DOCUMENTS

Poursuivant l'enquête administrative,

Nous,

« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur

Et



« Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur référent associé,

Constatons que pour faire suite à notre demande de renseignements du ... adressé à ... les documents suivants nous ont été remis :

- ...

- ...

Dont acte.

| | |
|--|--|
| <p>L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »</p>  | <p>L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »</p>  |
|--|--|



**Direction générale
de la sécurité civile
et de la gestion des crises**

« Lieu », le « date »

Réf: *Enquête administrative n°2021-xx EA*

Le « Grade » « Prénom » « NOM », inspecteur,

A

M. le Procureur de la République
près le tribunal judiciaire de "Lieu"

Objet : Demande d'autorisation de versement ou d'utilisation d'actes d'une procédure judiciaire dans le cadre d'une enquête administrative (article 11-2 CPP).

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que l'inspection générale de la sécurité civile est chargée d'une enquête administrative, concernant des manquements susceptibles d'être reprochés à l'encontre de "*NOM Prénom grade et/ou service d'affectation de l'agent*", qui fait par ailleurs l'objet de poursuites judiciaires (**Comparution immédiate, convocation par procès-verbal, convocation par officier de police judiciaire, citation directe, convocation sur reconnaissance préalable de culpabilité ou mise en examen**),

Afin de permettre à l'IGSC de diligenter utilement cette enquête, conformément à l'article 11-2 du code de procédure pénale, je sollicite l'autorisation de pouvoir disposer des informations recueillies au cours de la procédure judiciaire afin de les verser dans l'enquête administrative.

Je reste à votre disposition pour tout complément d'information que vous jugeriez utile.

L'inspecteur

« Grade » « Prénom » « NOM »





ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Paris, le « date »

Réf: Enquête administrative n°année-01 EA

AVIS DE FIN D'ENQUÊTE ET PROPOSITION DE L'INSPECTION GÉNÉRALE

Poursuivant l'enquête administrative,

Vu les investigations conduites par l'inspection générale de la sécurité civile,

Avisons le « Grade, Prénom, NOM », qu'il a été mis fin aux investigations dans le cadre de la présente enquête administrative.

Cette enquête a mis en évidence un (ou plusieurs) manquement (s) au (x) devoir (s) ou obligation (s) de XXX et de XXXX, manquements prévus notamment aux articles XXX et XXX du code de la sécurité intérieure.

Indiquons à l'intéressé qu'il sera proposé à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire de procéder au classement du présent dossier.

OU

Bien que ces manquements lui soient imputables, indiquons à l'intéressé, qu'au vu des conclusions de l'enquête, il sera proposé à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire de procéder au classement du présent dossier, après exécution d'une mesure dite d'alternative.

OU

Indiquons à l'intéressé que l'enquête et ses conclusions seront soumises à l'appréciation de l'autorité investie du pouvoir de sanction, aux fins de poursuites disciplinaires.

Dont acte.

| |
|--|
| <p>L'inspecteur « Grade » « Prénom » « NOM »</p>  |
|--|

Nous, « Grade » « Prénom » « NOM » (*identité et fonctions de la personne effectuant l'avis*)

Informons le « Grade, Prénom, NOM », de la proposition faite par l'inspection générale de la sécurité civile et lui indiquons que le dossier est transmis à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

Remettons à au « Grade, Prénom, NOM », une copie du présent.

Dont acte, signé par le « Grade, Prénom, NOM ».

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Notifié le : | |
| À : « Grade, Prénom, NOM » | Par : « Grade, Prénom, NOM » |
| Signature : | Signature : |

Destinataires

Original pour retour à l'IGSC une fois paraphé
Copie pour l'intéressé (e)

ANNEXE 2 : CHARTE DE DEONTOLOGIE DE L'INSPECTION GÉNÉRALE DE LA SÉCURITÉ CIVILE

La charte de déontologie de l'inspection générale de la Sécurité civile (IGSC) exprime l'attachement des inspecteurs de la Sécurité civile aux valeurs qui sont au cœur de leur engagement professionnel, en particulier la loyauté, l'intégrité, la responsabilité individuelle, l'indépendance, la rigueur, l'impartialité et la discrétion professionnelle.

Cette charte revêt un caractère informatif et préventif. Elle oriente l'inspecteur dans l'exercice de son activité et lui donne un cadre de références permanentes de comportement.

Elle n'a pas vocation à se substituer aux dispositions législatives et réglementaires qui régissent les activités et comportements des fonctionnaires et agents publics ni aux règles internes d'organisation du service.

Elle s'applique à l'ensemble des inspecteurs en activité au sein de l'Inspection Générale de la Sécurité civile.



• Article 1 : Indépendance

L'inspecteur en service à l'Inspection Générale de la Sécurité civile est indépendant sur les plans fonctionnel et hiérarchique à l'égard des services, administrations et établissements qu'il contrôle, audite, conseille ou évalue.

• Article 2 : Loyauté

Il a un devoir de vérité dans ses constats et dans ses recommandations.

• Article 3 : Impartialité

L'inspecteur conduit ses missions avec un haut niveau d'objectivité et d'impartialité dans l'établissement des faits, constats et recommandations exposés dans ses rapports.

Il doit faire preuve dans l'exercice de ses fonctions d'une grande capacité d'écoute pour être mieux à même d'appréhender les réalités.

Il veille à ce que le déroulement et les conclusions de ses missions ne favorisent pas indûment les intérêts et demandes de certaines parties impliquées.

Les missions conduites par l'Inspection Générale de la Sécurité civile n'ont pas, en principe, vocation à identifier les responsabilités individuelles ou collectives, domaine qui relève de l'autorité hiérarchique de chaque service.

En cas d'irrégularités ou de fraudes graves, l'inspecteur en informe le chef de l'inspection, sans préjudice de la mise en œuvre des dispositions prévues par l'article 40 du code de procédure pénale.

• Article 4 : Rigueur

L'inspecteur doit faire preuve de la plus grande rigueur dans l'exercice de ses fonctions. Il applique les méthodes et guides de l'Inspection Générale de la Sécurité civile.

• Article 5 : Responsabilité individuelle

L'inspecteur préserve en toutes circonstances son indépendance et sa liberté de jugement. Par sa signature, il devient personnellement responsable du rapport à la rédaction duquel il a contribué.

• Article 6 : Collégialité

À l'égard de ses collègues, il témoigne d'une disponibilité et d'un esprit d'équipe favorisant coopération, partage d'informations, soutien et respect mutuel. Il est attentif au principe de collégialité dans la réalisation et la restitution des travaux qui lui sont confiés.

• Article 7 : Prévention des conflits d'intérêts

L'inspecteur peut refuser une mission qui lui serait proposée s'il estime en conscience qu'une insuffisance, une absence de compétence ou de moyens adaptés à la mission proposée ou encore une situation de conflit d'intérêts peut porter préjudice à la crédibilité de la mission d'inspection. Le chef de l'inspection doit en être informé afin de prendre les décisions qui s'imposent.

Il ne participe pas à une mission concernant une structure, un territoire, un domaine d'activité ou la situation d'une personne, dont il aurait eu à connaître directement au cours des trois dernières années, en raison de l'exercice d'un mandat ou d'une fonction d'autorité.

Plus largement, il s'abstient de participer à toute mission où sa présence, au regard de considérations qui lui sont propres, pourrait induire un doute sur la neutralité ou l'impartialité de l'équipe d'inspection, sauf nécessités impérieuses de service.

• Article 8 : Probité

L'inspecteur n'accepte en mission que l'assistance matérielle strictement nécessaire à son accomplissement.

Il refuse tout avantage ou faveur et ne doit pas les solliciter.

Pour les missions d'enquête ou de contrôle, il veille, dans le respect des guides méthodologiques correspondants, à ce que d'éventuelles facilités de transport, d'hébergement ou de repas qui lui seraient proposés ne soient pas de nature à porter atteinte à l'impartialité ou la probité.

• Article 9 : Formation

L'inspecteur a le devoir de se former afin de tenir compte de l'évolution des méthodes, des outils et des techniques.

• Article 10 : Discrétion professionnelle

Il est soumis à un strict devoir de discrétion professionnelle à l'égard des informations rassemblées et traitées dans le cadre de ses missions.

ANNEXE 3 : TABLEAU DES MANQUEMENTS

| DÉCLINAISON DES MANQUEMENTS PROFESSIONNELS ET DÉONTOLOGIQUES SÉCURITÉ CIVILE (I) | | |
|---|-------------------------------------|--|
| Thématique | Manquements et manquements déclinés | |
| Compte rendu hiérarchique | 1.1 | Manquement à l'obligation de rendre compte |
| | 1.2 | Manquement à l'obligation de rendre compte d'un fait hors service |
| | 1.3 | Manquement à l'obligation de rendre compte d'un fait de service ou lors d'une mission |
| Protection par l'autorité hiérarchique des agents | 2.1 | Manquement au devoir de protection dû par l'autorité hiérarchique |
| | 2.2 | Manquement au devoir de protection dû par l'autorité hiérarchique en ayant anormalement et sciemment exposé juridiquement ou physiquement ses collaborateurs |
| | 2.3 | Manquement au devoir de protection dû par l'autorité hiérarchique par absence manifeste de prise en compte de la situation personnelle de l'agent |
| Probité | 3.1 | Manquement au devoir de probité |
| | 3.2 | Manquement au devoir de probité par détournement de scellés et/ou d'objets sensibles (stupéfiants, argent, armes, objets trouvés, fouilles...) |
| | 3.3 | Manquement au devoir de probité par confusion d'intérêts ou détournement du service dû à l'usager, pratiques corruptives |
| | 3.4 | Manquement au devoir de probité par atteinte à la propriété/biens d'autrui |
| | 3.5 | Manquement au devoir de probité par abus de fonctions |
| | 3.6 | Manquement au devoir de probité par absence de réaction en vue de faire cesser un conflit d'intérêt |
| | 3.7 | Manquement au devoir de probité par absence de réaction entraînant un conflit d'intérêt |
| | 3.8 | Manquement au devoir de probité par la création d'une situation entraînant un conflit d'intérêt |
| Impartialité | 4.1 | Manquement au devoir d'impartialité |
| | 4.2 | Manquement au devoir d'impartialité en relation avec le genre |
| | 4.3 | Manquement au devoir d'impartialité en relation avec l'origine |
| | 4.4 | Manquement au devoir d'impartialité en relation avec la religion |
| | 4.5 | Manquement au devoir d'impartialité en relation avec l'orientation ou l'identité sexuelle |
| Exemplarité | 5.1 | Manquement au devoir d'exemplarité |
| | 5.2 | Manquement au devoir d'exemplarité par un comportement d'usage ou de commerce de substances illicites ou de stupéfiants |
| | 5.3 | Manquement au devoir d'exemplarité par un comportement violent dans la vie privée |
| | 5.4 | Manquement au devoir d'exemplarité par un comportement indigne dans la vie privée |
| | 5.5 | Manquement au devoir d'exemplarité par un comportement indigne dans le cadre du service |
| | 5.6 | Manquement au devoir d'exemplarité par un comportement harcelant |
| | 5.7 | Manquement au devoir d'exemplarité par un état d'ébriété durant le service |
| Loyauté | 6.1 | Manquement au devoir de loyauté |
| | 6.2 | Manquement au devoir de loyauté par rédaction mensongère d'un acte (rapport, procès-verbal, main courante...) |
| | 6.3 | Manquement au devoir de loyauté par omission |
| | 6.4 | Manquement au devoir de loyauté par mensonges délibérés et/ou répétés |

DÉCLINAISON DES MANQUEMENTS PROFESSIONNELS ET DÉONTOLOGIQUES SÉCURITÉ CIVILE (II)

| Thématique | Manquements et manquements déclinés | |
|--|-------------------------------------|---|
| Obéissance | 7.1 | Manquement au devoir d'obéissance par inexécution d'un ordre |
| | 7.2 | Manquement au devoir d'obéissance par violation délibérée d'une règle |
| | 7.3 | Manquement au devoir d'obéissance par refus d'assumer son commandement |
| | 7.4 | Manquement au devoir d'obéissance par violation délibérée d'une obligation de sécurité entraînant une mise en danger |
| Neutralité/ laïcité/réserve | 8.1 | Manquement au devoir de réserve et/ou de neutralité |
| | 8.2 | Manquement au devoir de neutralité par l'expression ostentatoire de convictions religieuses |
| Discrétion et secret professionnel | 9.1 | Manquement au devoir de discrétion et de secret professionnel |
| Crédit et renom de l'institution | 10.1 | Atteinte notoire portée au crédit et renom de l'institution |
| | 10.2 | Atteinte notoire portée au crédit et renom de l'institution par le biais d'un réseau social |
| Dignité de la personne | 11.1 | Manquement au devoir de respecter la dignité de la personne, usager du service public |
| | 11.2 | Manquement au devoir de respecter la dignité de la personne, agent participant à une mission de service public |
| | 11.3 | Manquement au devoir de respecter la dignité de la personne, autorité hiérarchique |
| Protection de la personne | 12.1 | Manquement au devoir de protection de la personne prise en charge |
| | 12.2 | Manquement au devoir de protection de la personne prise en charge par défaut de surveillance ou de soins |
| | 12.3 | Manquement au devoir de protection de la personne prise en charge par un comportement violent ou déplacé |
| Intervention et assistance | 14.1 | Manquement au devoir d'intervenir et de porter assistance |
| Courtoisie à l'égard du public | 15.1 | Manquement au devoir de courtoisie à l'égard du public |
| Usage de la force ou de la contrainte | 16.1 | Usage disproportionné de la force ou de la contrainte |
| | 16.2 | Usage disproportionné de la force ou de la contrainte sans arme suivi de mort |
| | 16.3 | Usage disproportionné de la force ou de la contrainte sans arme suivi de blessures |
| Utilisation de fichiers de données à caractère personnel | 17.1 | Manquement aux règles d'utilisation des fichiers de données à caractère personnel |
| | 17.2 | Manquement aux règles d'utilisation des fichiers de données à caractère personnel par inobservation des règles de sécurité |
| | 17.3 | Manquement aux règles d'utilisation des fichiers de données à caractère personnel par détournement des finalités dans un but lucratif |
| | 17.4 | Manquement aux règles d'utilisation des fichiers de données à caractère personnel par détournement des finalités sans but lucratif |
| Disponibilité | 18.1 | Manquement aux obligations permettant à la hiérarchie de rappeler un agent ou de vérifier qu'il se trouve dans une position régulière |

DÉCLINAISON DES MANQUEMENTS PROFESSIONNELS ET DÉONTOLOGIQUES SÉCURITÉ CIVILE (III)

| Thématique | Manquements et manquements déclinés | |
|--|-------------------------------------|--|
| Formation professionnelle | 19.1 | Manquement incombant à la hiérarchie de former ses personnels |
| | 19.2 | Manquement incombant à un personnel de se former à l'exercice de ses missions et/ou activités |
| Discernement (choix et temps pour agir) | 20.1 | Manquement à l'obligation de discernement par une décision ou une action manifestement inadaptée |
| Activité/ cumul d'activité | 21.1 | Manquement à l'obligation de se consacrer à son activité |
| | 21.2 | Manquement à l'obligation de se consacrer à son activité par un cumul d'activité possible mais n'ayant pas fait l'objet d'une autorisation |
| | 21.3 | Manquement à l'obligation de se consacrer à son activité par un cumul d'activité prohibé |
| Conscience et obligations professionnelles | 22.1 | Négligence professionnelle |
| | 22.2 | Négligence professionnelle dans l'usage d'un véhicule ou matériel de l'institution suivie d'un dommage corporel ou d'une mort |
| | 22.3 | Négligence professionnelle dans l'usage d'un véhicule ou matériel de l'institution suivie d'un dommage matériel |
| | 22.7 | Négligence professionnelle conduisant à la perte de la carte professionnelle |
| | 22.8 | Négligence professionnelle suivie d'un dommage corporel ou d'une mort |
| | 22.9 | Négligence professionnelle entraînant une mise en danger |
| Continuité du service public en dehors de l'exercice du droit de grève | 23.1 | Atteinte portée à la continuité du service public |
| | 23.2 | Atteinte portée à la capacité opérationnelle du service public |

ANNEXE 4 : TABLEAUX DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

| PERSONNELS MILITAIRES | | |
|---|--|---|
| Art. R 4137-9 à R 4137-46 du Code de la défense | | |
| 1 ^{er} groupe | Avertissement | |
| | Consigne : de 1 à 20 tours | |
| | Réprimande | |
| | Arrêts : de 1 à 20 jours | |
| | Arrêts : de 1 à 30 jours | |
| | Arrêts : de 1 à 40 jours | |
| 2 ^e groupe | Exclusion temporaire de fonction de 3 à 12 mois | |
| | Abaissement d'échelon dans l'échelon immédiatement inférieur pour une durée de 6 mois maxi | |
| | Radiation du tableau d'avancement | |
| 3 ^e groupe | Retrait d'emploi d'une durée de 12 mois maximum | Conseil d'Enquête ou Conseil Supérieur de Force Armée ou de Formation rattachée |
| | Radiation des cadres ou résiliation du contrat | |

| FONCTIONNAIRES D'ÉTAT | | |
|--|---|--|
| Art. 66 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 | | |
| 1 ^{er} groupe | Avertissement | |
| | Blâme | |
| 2 ^e groupe | Radiation du tableau d'avancement | Consultation du conseil de discipline |
| | Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur | |
| | Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours | |
| | Déplacement d'office | |
| 3 ^e groupe | Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur | |
| | Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans | |
| 4 ^e groupe | Mise à la retraite d'office | |
| | Révocation | |

La radiation du tableau d'avancement peut également être prononcée comme sanction complémentaire d'une sanction du 2^e ou du 3^e groupe.

| FONCTIONNAIRES STAGIAIRES DE LA FPE | | |
|---|--|--|
| Art. 10 du décret n°94-874 du 7 octobre 1994 | | |
| Avertissement | | |
| Blâme | | |
| Exclusion temporaire de fonctions de 2 mois maximum | Consultation du conseil de discipline | |
| Déplacement d'office | | |
| Exclusion définitive | | |

AGENTS CONTRACTUELS DE LA FPE

Art. 43-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986

| | |
|---|--|
| Avertissement | |
| Blâme | |
| Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de : <ul style="list-style-type: none">• 1 à 3 jours• 4 jours à 6 mois pour les agents en CDD• 4 jours à 1 an pour les agents en CDI | Consultation de la commission consultative paritaire |
| Licenciement sans préavis ni indemnité | |

FONCTIONNAIRES TERRITORIAUX

Art. 89 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

| | | |
|------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 ^{er} groupe | Avertissement | |
| | Blâme | |
| | Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours | |
| 2 ^e groupe | Radiation du tableau d'avancement | Consultation du conseil de discipline |
| | Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur | |
| | Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours | |
| 3 ^e groupe | Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur | |
| | Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans | |
| 4 ^e groupe | Mise à la retraite d'office | |
| | Révocation | |

FONCTIONNAIRES STAGIAIRES DE LA FPT

Art. 6 du décret n°92-1194 du 4 novembre 1992

| | |
|---|---------------------------------------|
| Avertissement | |
| Blâme | |
| Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours | |
| Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours | Consultation du conseil de discipline |
| Exclusion définitive | |

AGENTS CONTRACTUELS DE LA FPT

Art. 36 du décret n°88-145 du 15 février 1988

| | |
|---|--|
| Avertissement | |
| Blâme | |
| Exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de : <ul style="list-style-type: none">• 6 mois pour les agents en CDD• 1 an pour les agents en CDI | Consultation de la commission consultative paritaire |
| Licenciement sans préavis ni indemnité | |

SAPEURS-POMPIERS VOLONTAIRES

Art. R 723-36 et suiv. du Code de la sécurité intérieure

| | |
|---|---------------------------------------|
| Avertissement | |
| Blâme | |
| Exclusion temporaire de fonctions de 1 jours à 1 mois | Après entretien préalable |
| Exclusion temporaire de fonctions de plus d'1 mois à 6 mois | |
| Rétrogradation | Consultation du conseil de discipline |
| Résiliation de l'engagement | |



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER



Place Beauvau 75008 Paris Cedex 08

Rédacteur : Contrôleur Général Éric MEUNIER (IGSC)

Relecteurs : Inspecteur Général Bertrand VIDOT (IGSC), M^{me} Audrey MOREL-SENATORE (ENSOSP), Lieutenant-colonel Stéphane LEGAY (SDIS 31) et M^{me} Nathalie PEREZ (SDIS 31)

Approbateur : Inspecteur Général Laurent FERLAY (IGSC)

DGSCGC/Cabinet/Communication

Photos : Cléa CARRÉ/SDIS 21, Élisabeth DELELIS, Djamel FERRAND, Bastien GUERCHE/Sécurité civile, Aurore LEJEUNE/Dicom, droits réservés

Graphisme : Bruno LEMAISTRE/Sécurité civile

Novembre 2022