

**EXTRAIT  
DU REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL**

Nombre de membres :

En exercice 27  
Présents 21  
Votants 26  
Quorum 14

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20250623-DCM\_2025\_06\_09-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/07/2025

L'an deux mille vingt cinq

Le : 23 juin

Le Conseil Municipal de la commune de SAINT-ROMAIN-LE-PUY  
dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire,  
à la Mairie, sous la présidence de Monsieur Christian SOULIER, Maire

Date de convocation du Conseil Municipal : 17 juin 2025

PRESENTS Christian SOULIER, Gérard DI FRUSCIA, Annie OSTARD Pierre MARCOUX, Maryse RODRIGUEZ, Sébastien OLIVIER, Véronique GENEVRIER, Yvette VERNIERE, Yves LE GRIEL, Alain MAISSE, Françoise BUSALLI, Guylaine FAYOLLE, Nathalie FERNANDEZ, Cyrille GENEVRIER, Angelo MANIERI, Martine MEILLIER, André GACHET, Marie-Laure JACQUEMOND, Michel VALERY, Christophe CAVE, Marjorie COMBE.

ABSENTS : Christine FELIX, Nathalie CHARLES, Cyril RONZE, Charlélie ARNAUD, Marine TOINON, Sébastien DE ARAUJO.

POUVOIRS : Christine FELIX à Gérard DI FRUSCIA, Nathalie CHARLES à Pierre MARCOUX, Cyril RONZE à Sébastien OLIVIER, Charlélie ARNAUD à Véronique GENEVRIER, Sébastien DE ARAUJO à Marjorie COMBE.

SECRETAIRE : Véronique GENEVRIER.

Délibération n°2025 06 09

**OBJET : CDG 42 : CONVENTION POUR ACCOMPAGNEMENT DANS LE CADRE  
D'UNE ENQUETE ADMINISTRATIVE -SERVICE JARDIN DES SOURCES.**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la fonction publique ;

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

Vu le projet de convention d'adhésion au service d'enquête administrative établie par le Centre De Gestion de la Loire,

Considérant que toute autorité territoriale dispose de la possibilité de diligenter une enquête administrative,

Considérant que le recours à l'enquête administrative permet de mettre en lumière des problématiques / dysfonctionnements au sein d'une collectivité, mais également d'accompagner toute perspective d'évolution d'une organisation,

Considérant que la prestation proposée par le Centre de gestion de la Loire à tous les employeurs territoriaux, affiliés ou non, débute par une phase de diagnostic réalisée, puis par la formulation de préconisations permettant ensuite de mobiliser les différents outils existants pour répondre aux besoins identifiés,

Considérant que l'enquête administrative permet la réalisation d'un diagnostic d'une situation ou d'un contexte de travail. Elle conduit à la rédaction d'un rapport remis à la collectivité pouvant contenir un certain nombre de recommandations. Elle est généralement suivie d'un plan d'actions,

Considérant que l'employeur est libre d'engager ou non les suites qui lui semblent appropriées, sans pour autant être tenu de se conformer aux conclusions et préconisations du rapport d'enquête,

Après en avoir délibéré, le Conseil municipal, à la majorité (19 voix pour, 2 voix contre et 5 abstentions) :

- approuve les termes de la convention d'adhésion au service d'enquête administrative proposé par le Centre de Gestion de la Loire,
- décide de confier au Centre de Gestion de la Loire la mise en œuvre d'une enquête administrative dans les conditions définies par ladite convention pour le service jardin des sources,
- précise que les conditions d'adhésion sont les suivantes :
  - o 200 € par demi-journée et par enquêteur mobilisé.
  - o le temps facturé comprend le temps de présence sur site, celui de la préparation, de la rédaction et de la présentation du rapport de synthèse.
- précise que le coût pour cette prestation sera de 2800 € soit 2000 € pour les deux jours et demi d'enquête sur place (2 enquêteurs) et une journée supplémentaire (soit 800€) pour l'élaboration du rapport et des conclusions de l'enquête, ainsi que les réunions de cadrage et de restitution.

- autorise Monsieur le Maire ou son représentant a signé le devis par le biais d'une lettre de mission valant bon de commande.
- autorise Monsieur le Maire ou son représentant à signer tous les documents se rapportant à cette convention.

Saint-Romain-le-Puy, le 30 juin 2025

Christian SOULIER, Maire



Le Secrétaire de séance,  
Véronique GENEVRIER



Certifié exécutoire

Reçu en Sous-Préfecture

le : 10.07.2025

Publié ou Notifié

le : 10.07.2025

**CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE  
D'ENQUETE ADMINISTRATIVE, PROPOSEE PAR LE  
CENTRE DE GESTION DE LA LOIRE**

Recours de réception Ministère de l'Intérieur

042-214202855-20250623-DCM\_2025\_06\_09-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 10/07/2025

**ENTRE**

La collectivité territoriale //l'établissement public de ..... représenté/e par  
.....  
Maire/Président, habilité par délibération de son organe délibérant en date  
du.....soumise au contrôle de légalité  
le.....

Ci-après désigné « la collectivité » OU « l'établissement public »

**D'une part,**

**ET**

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Loire**, situé 24 rue d'Arcole à Saint-  
Etienne (42000),

Représenté par son président Yves NICOLIN, dûment autorisé par délibération n°2024-10-14/07 en  
date du 14 octobre 2024,

Ci-après dénommé « CDG42 »

**D'autre part,**

**REFERENCES REGLEMENTAIRES**

VU le Code général des collectivités territoriales ;

VU le Code général de la fonction publique ;

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

VU la délibération du Conseil d'administration du CDG42 n°2024-10-14/07 en date du 14 octobre 2024,  
relative à la mise en œuvre de l'enquête administrative ;

VU l'information du Comité social territorial du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de  
la Loire en date du 10 octobre 2024.

**Préalablement, il est exposé que :**

Le recours à l'enquête administrative permet de mettre en lumière des problématiques /  
dysfonctionnements au sein d'une collectivité ou d'un établissement public mais également  
d'accompagner toute perspective d'évolution d'une organisation. Cette nouvelle prestation proposée  
par le Centre de gestion de la Loire à tous les employeurs territoriaux, affiliés ou non, débute par une  
phase de diagnostic réalisée, puis sur la formulation de préconisations permettant ensuite de mobiliser  
les différents outils existants pour répondre aux besoins identifiés.

**En conséquence, il a été convenu ce qu'il suit :**

## **Article 1 – la Mise en œuvre de l'enquête administrative**

### *1.1 Les agents chargés de l'enquête*

Les enquêteurs sont désignés par le Président du Centre de Gestion de la Loire. Il s'agit d'agents possédant la qualification et les compétences requises eu égard au domaine d'intervention de l'enquête. Ils présentent des garanties d'impartialité, neutralité, d'intégrité, et d'objectivité. Ils organisent les différentes étapes de l'enquête administrative et en informent les employeurs, notamment sur le lieu, la date et les horaires.

Dans le cadre de la réalisation de l'enquête administrative, l'enquêteur est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Les constatations et déclarations recueillies ne peuvent être divulguées aux tiers sans leur accord.

L'enquêteur est soumis au principe de confidentialité et s'engage à observer la plus stricte discrétion quant aux informations et données auxquelles il a accès dans le cadre de ses missions.

Différents profils d'enquêteurs peuvent être sollicités : juristes, médiateurs, conseiller en organisation, psychologues, préventeurs, managers/responsables de service etc.

Par souci de confidentialité, les professionnels désignés pour mener l'enquête administrative ne pourront être associés à une autre procédure en lien avec celle-ci.

### *1.2 La réunion de cadrage*

Dans un premier temps, les enquêteurs procèdent à une réunion de cadrage. Cette première étape a lieu avant les entretiens avec les agents. Cette réunion permet d'identifier les besoins, de proposer la méthode de travail et les différentes étapes de l'enquête. Lors de cette réunion, collectivité et enquêteurs conviennent de la durée et du calendrier prévisionnel de l'enquête administrative.

Un devis sera alors rédigé afin de répondre aux objectifs validés, et de préciser la nature de l'intervention ainsi que sa durée.

A l'issue de cette réunion, une lettre de mission est adressée à l'employeur. Celle-ci contient notamment les éléments suivants :

- La définition de l'objet et du périmètre de l'enquête ;
- La méthode envisagée ;
- Le calendrier prévisionnel et la durée de la mission ;
- Les conditions de restitution du rapport d'enquête ;
- Le montant de la prestation.

Avant le début de l'intervention, la lettre de mission doit être validée par l'employeur. Cette signature vaut bon de commande.

### *1.3 Le recueil des pièces*

Les enquêteurs ont la possibilité de recueillir des pièces pour mener à bien leur mission. Toutefois, il ne s'agit que d'une faculté et non d'une obligation. Les pièces recueillies doivent être intégralement lues et vérifiées par les enquêteurs.

## **Article 2 – les Entretiens individuels**

### *2.1 La réalisation des entretiens individuels*

Cette étape permet de recueillir des témoignages écrits ainsi que toutes les déclarations utiles permettant d'établir chronologiquement les faits, leur matérialité, leur origine, d'apporter davantage

d'informations concernant les relations individuelles et collectives de travail dans le service etc. Dans le cadre de l'enquête administrative, les enquêteurs veillent :

- À entendre l'ensemble des agents concernés par le périmètre de l'enquête,
- À impliquer les responsables hiérarchiques, à la fois pour qu'ils/elles soient informé(es) de la démarche et pour entendre leur témoignage,
- Dans le cas où l'enquête serait réalisée dans le cadre d'une procédure disciplinaire, pour des raisons de neutralité et d'impartialité, il est nécessaire d'entendre les témoins désignés par l'agent sanctionnable.

Un procès-verbal est établi pendant l'audition des agents. Celui-ci retranscrit les propos tenus par les agents ou/et les témoins. A la fin de l'audition, le procès-verbal est relu par l'auteur des propos, qui pourra demander la modification de celui-ci.

Enfin, le procès-verbal doit être daté et signé par l'agent entendu ou/et les témoins auditionnés mais également par les enquêteurs. Il sera annexé au rapport de synthèse.

Les entretiens individuels sont idéalement organisés dans des locaux offrant tranquillité et confidentialité.

### *2.3 Formalisation et validation des comptes rendus d'entretiens individuels*

L'audition des agents concernés donnera lieu à un procès-verbal. Celui-ci sera validé et signé par chaque agent entendu à l'issue de l'audition.

Le procès-verbal sera également signé par les agents du Centre de gestion de la Loire ayant conduit l'enquête administrative.

## **Article 3 – Conclusions de l'enquête administrative**

### *3.1 Réalisation d'un rapport de synthèse*

Un rapport contenant notamment la synthèse des entretiens sera réalisé. Il permettra d'établir un diagnostic de la situation, et de proposer des solutions opérationnelles à l'autorité territoriale notamment le recours à l'outil le plus pertinent.

L'employeur est libre d'engager ou non les suites qui lui semblent appropriées, sans pour autant être tenu de se conformer aux conclusions et préconisations du rapport d'enquête ;

### *3.2 Réunion de restitution du rapport de synthèse à l'autorité territoriale et ou/ aux agents concernés*

La restitution peut être orale et/ou écrite à l'employeur mais elle pourra également être proposée aux agents concernés par l'enquête. Ces modalités seront déterminées dans la lettre d'intervention.

A l'issue de cette restitution, la prestation prendra fin.

### *3.3 Suites de l'enquête*

Dans un délai convenu, le centre de gestion enverra un courrier de suivi à l'autorité territoriale afin de savoir si les préconisations du rapport de synthèse ont été mises en œuvre.

## **Article 4 – Conditions tarifaires d'adhésion**

Le Conseil d'Administration du Centre de gestion fixe annuellement le coût des prestations facultatives proposées aux collectivités.

Au 1er novembre 2024, le coût de la prestation est fixé à 200 € par demi-journée et par enquêteur mobilisé.

Ces frais incluent le temps de présence dans la collectivité mais également les temps de travail préparatoire, d'analyse, de rédaction et de restitution de l'enquête.

Le Centre de gestion s'engage à respecter les termes de la lettre de mission notamment concernant la méthodologie retenue, le planning d'intervention et le coût de l'enquête.

## Article 5 – Durée de la convention

La convention est conclue pour la durée de l'enquête administrative diligentée jusqu'à la remise du rapport final à la collectivité.

Elle prend effet à compter de sa signature par les deux parties.

Toute modification susceptible d'être apportée, en cours d'exécution, à la présente convention fera l'objet d'un avenant signé par les deux parties.

**Article 6 – Protection des données personnelles :** envoi au CDG26 pour qu'ils apposent leurs mentions une fois la version de la convention validée

Le CDG42 et la collectivité s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 (ci-après « Loi Informatique et Libertés ») ainsi que le Règlement (UE) 2016/679 sur la protection des données (ci-après « RGPD »).

Il est convenu ce qui suit :

### 6.1 – Définitions

Le CDG42 et la collectivité conviennent que sont applicables à la présente convention les définitions suivantes :

Données à Caractère Personnel : désigne toute information relative à une personne physique, identifiée ou qui peut être identifiée, directement ou indirectement.

Traitement : désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données à caractère personnel ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction ;

Responsable du Traitement : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-Traitant : s'entend au sens du RGPD et désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable de traitement.

### 6.2 – Description des traitements faisant l'objet de la sous-traitance

Le CDG42, sous-traitant des données, est autorisé à traiter pour le compte de la collectivité responsable des traitements, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les missions objets de la présente convention.

Les catégories de données à caractère personnel traitées sont les suivantes : données d'identité, données de contact, motif du signalement...

Les traitements mis en œuvre ont pour finalité : *recueil des signalements effectués par les agents, orientation des agents vers les professionnels compétents, traitement et suivi des signalements, réalisation d'enquête administrative....*

### 6.3 – Obligations du CDG42 envers la collectivité

#### a) Obligations générales

Le CDG42 s'engage à :

- Traiter les données uniquement pour les finalités qui font l'objet de la présente convention ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention :

- o S'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
- o Reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- o Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

*b) Mesures de sécurité*

Le CDG42 s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes prévues par les normes ANSSI et conformes aux dispositions du RGPD :

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

Le CDG42 s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité prévues par les normes ANSSI.

*c) Sort des données*

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le CDG42 s'engage à détruire toutes les données à caractère personnel.

*d) Délégué à la protection des données*

Le CDG42 communique à la collectivité le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, désigné conformément à l'article 37 du RGPD.

*e) Registre des activités de traitement*

Le CDG42 déclare tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement de données personnelles comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données personnelles ;
- les catégories de traitements effectuées pour le compte du responsable de traitement ;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, 2<sup>e</sup> alinéa du RGPD, les documents attestant l'existence des garanties appropriées ;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.

#### **6.4 – Obligations de la collectivité vis-à-vis du CDG 42**

*a) Obligations générales*

La collectivité s'engage à :

- fournir au CDG 42 les données visées dans la présente convention ;
- documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le CDG 42 ;
- veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD de la part du CDG 42 ;
- superviser le traitement auprès du CDG 42.

*b) Droit d'information des personnes concernées*

La collectivité, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement, l'information relative aux traitements de données qu'il réalise : données traitées, finalités des traitements, destinataires des données, durées de conservation et droits des personnes.

### **Article 7 – Résiliation de la convention**

La présente convention pourra être résiliée :

- par la collectivité ou l'établissement public signataire pour tout motif,
- en cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

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

### **Article 8 – Règlement des litiges**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement.

A défaut, les litiges éventuels relatifs à la présente convention seront portés devant le Tribunal administratif de LYON, situé au 184 Rue Duguesclin, 69433 LYON CEDEX 03, éventuellement au moyen d'une requête déposée sur le site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Le présent acte sera transmis à l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement public signataire de la présente convention.

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

Fait en deux exemplaires originaux.

**A Saint-Etienne, le .....**  
***Pour le Centre de gestion de la Loire,***  
**Le Président du CDG**

**A ....., le .....**  
***Pour la collectivité***  
**L'autorité territoriale,**

**M. Yves NICOLIN**  
Maire de Roanne  
Président de Roannais Agglomération