
Les enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires

Vade-mecum à l'usage des inspecteurs généraux

(cinquième édition)

N° 22-23 229A – juillet 2023

*Inspection générale de l'éducation,
du sport et de la recherche*

Les enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires

Vade-mecum à l'usage des inspecteurs généraux

(cinquième édition)

Juillet 2023

**Patrick ALLAL
Cristelle GILLARD
Bertrand JARRIGE**

*Inspecteurs généraux de l'éducation,
du sport et de la recherche*

PRÉFACE

Cette cinquième édition du vade-mecum à l'usage des inspecteurs généraux, mise en ligne sur le site de l'IGÉSR, intervient alors que l'inspection générale, jusqu'alors à la fois corps et service, va voir le corps s'éteindre progressivement pour devenir un seul service. Ses futurs membres, désormais affectés en détachement à l'IGÉSR pour une période déterminée, devront être à même de pouvoir prendre en charge très rapidement des enquêtes administratives conformes aux exigences de qualité qui ont toujours été celles de l'IGÉSR et donc de se former plus rapidement qu'aujourd'hui aux normes méthodologiques désormais bien installées, connues et reconnues. Aussi ce vade-mecum se veut-il le plus opérationnel possible afin de servir de guide, notamment aux membres nouvellement nommés dans le service.

Cette nouvelle édition intègre les modifications et ajustements qui apparaissent nécessaires, soit suite à des modifications législatives, réglementaires ou jurisprudentielles, soit en conséquence des éventuelles difficultés rencontrées lors des dernières missions ou des échanges avec les autres inspections générales. Son caractère pratique a encore été accentué afin que les inspecteurs généraux, comme les personnes ayant à connaître à un titre ou un autre des enquêtes administratives conduites par l'IGÉSR, soient à même de savoir précisément quel est le cadre juridique des enquêtes administratives.

Paris, le 21 juin 2023



Caroline PASCAL

*Cheffe de l'inspection générale de l'éducation,
du sport et de la recherche*

SOMMAIRE

1. Qu'est-ce qu'une mission d'enquête administrative susceptible de suites disciplinaires ?.....	1
1.1. Définition	1
1.2. Les enjeux	1
1.3. La saisine de l'IGÉSR	1
1.4. Les situations types	2
1.5. Le cadre institutionnel des enquêtes administratives dans le champ « jeunesse, sport, éducation populaire et vie associative ».....	3
2. Le déroulement de l'enquête.....	5
2.1. La préparation de la mission.....	5
2.2. La convocation des témoins	6
2.3. L'organisation matérielle de l'audition.....	8
2.4. Le recueil des témoignages.....	10
2.5. Le recueil des pièces.....	14
2.6. L'attitude durant la mission.....	16
3. Rédaction, procédure contradictoire et notification.....	17
3.1. La rédaction du rapport.....	17
3.2. La procédure contradictoire	22
3.3. La rédaction du rapport définitif.....	25
3.4. La notification et la publication du rapport définitif	29
3.5. Les règles applicables à la communication du rapport aux personnes mises en cause.....	30
3.5.1. <i>Lorsqu'une procédure disciplinaire ou une mesure prise en considération de la personne est engagée</i>	30
3.5.2. <i>Lorsqu'une procédure disciplinaire n'est pas engagée</i>	31
3.6. L'archivage du rapport définitif	33
4. Les suites	34
4.1. Les différentes suites possibles.....	34
4.2. Les risques de non-respect de secrets protégés	44
4.3. La question de l'atteinte à la présomption d'innocence	44
4.4. La communicabilité ultérieure du rapport définitif	45
4.5. Les risques de dénonciation calomnieuse, diffamation et harcèlement moral.....	46
Index	49
Annexes	51

1. Qu'est-ce qu'une mission d'enquête administrative susceptible de suites disciplinaires ?

1.1. Définition

Les missions d'enquête administrative susceptibles de suites disciplinaires sont déclenchées par l'autorité administrative (ministre pour l'IGÉSR, recteur ou IA-DASEN pour les enquêtes réalisées en académie et chef d'établissement dans l'enseignement supérieur) à propos d'une situation « anormale » (fautes professionnelles, dysfonctionnements d'un service ou d'un établissement, tensions internes, voire état de crise, etc.), mettant en cause des personnes et destinées à éclairer l'autorité compétente qui pourra décider, au vu des conclusions et préconisations de la mission, d'engager une procédure disciplinaire ou de prendre toute autre mesure qui relève de son appréciation.

Classiquement, une mission d'inspection est diligentée pour déterminer l'existence, ou non, d'insuffisances ou de fautes imputables à une ou plusieurs personnes, permettre le rétablissement des conditions normales de fonctionnement d'un service et proposer des mesures – locales ou générales – susceptibles d'éviter le renouvellement de la situation.

Ces missions précèdent souvent la procédure disciplinaire elle-même mais ne sont pas formellement soumises aux règles qui régissent cette procédure.

Néanmoins, dans la mesure où le rapport déposé à l'issue de l'enquête constitue souvent la pièce maîtresse de la procédure disciplinaire et sert donc de fondement au prononcé d'une sanction, il importe de conduire l'enquête en pleine connaissance des principes du droit disciplinaire de la fonction publique¹.

1.2. Les enjeux

Le principal enjeu des missions d'enquête administrative est d'établir, avec le maximum de certitude, la matérialité des faits et de produire un rapport qui permette de trouver une solution au problème posé, avec les meilleures garanties quant à son déroulement, ses constatations et ses conclusions.

Il importe par conséquent de mener les investigations avec prudence, de s'y préparer avec la plus grande rigueur méthodologique et de faire preuve d'une déontologie irréprochable. Les exigences, qui seront rappelées tout au long du présent document, se résument en trois mots : **exactitude, objectivité, neutralité**.

Un autre enjeu est de situer l'intervention de la mission d'inspection dans un contexte qui est celui d'une communauté de travail vivante. L'établissement ou le service dans lequel s'est produit un dysfonctionnement causé par un ou des agents va continuer à fonctionner pendant et après le passage de la mission. La mission ne doit pas oublier qu'elle est aussi chargée, au titre de sa mission de conseil, de contribuer, par l'efficacité de ses propositions, à la restauration des conditions normales de fonctionnement du service, voire à la solution d'une crise. L'enquête administrative doit être l'occasion d'une analyse opérationnelle du fonctionnement du service ou de l'établissement concerné. Elle ne doit surtout pas avoir pour conséquence d'envenimer la situation.

Le dernier enjeu est enfin, lorsqu'une enquête implique une personne, que les droits de celle-ci soient respectés, quels que soient les faits qui lui sont reprochés. Il importe donc de la traiter avec courtoisie et neutralité, alors que le contexte d'une enquête administrative est nécessairement traumatisant pour elle, de respecter son droit légitime à se défendre, de lui permettre, le cas échéant, de faire valoir ses observations grâce à la procédure contradictoire.

1.3. La saisine de l'IGÉSR

En dehors des cas où les ministres la saisissent directement à la suite de faits dont le retentissement est national, la saisine de l'inspection générale fait suite le plus souvent à la demande d'un recteur, d'un directeur

¹ C'est d'autant plus important que le Conseil d'État, tout en rappelant que les enquêtes administratives n'étaient pas soumises aux règles applicables à la procédure disciplinaire, a admis que le rapport d'enquête administrative, à partir du moment où il avait été soumis au contradictoire dans le cadre de la procédure disciplinaire et que l'autorité administrative ne s'était pas estimée liée par ses conclusions, pouvait fonder une sanction disciplinaire (Conseil d'État, 29 septembre 2021, n° 432628 et 18 novembre 2022, n° 457565).

d'administration centrale, d'un président d'établissement d'enseignement supérieur ou d'un président ou directeur général d'organisme de recherche.

Dans tous les cas, il est souhaitable qu'une première expertise liée au projet de saisine soit réalisée au niveau du pôle affaires juridiques et contrôle de l'IGÉSR, en lien avec le commanditaire de la mission, pour identifier la finalité de la mission et vérifier qu'elle relève bien d'une mission d'inspection générale plutôt que d'une enquête à réaliser en académie ou en interne à l'établissement demandeur.

Il conviendra ensuite de préciser les contraintes liées à sa mise en œuvre, d'ordre juridique ou administratif. En principe, c'est seulement au terme de ces échanges entre le commanditaire et l'IGÉSR qu'un projet de lettre de mission reprenant tous les éléments arrêtés de concert pourra, le cas échéant, être soumis à la signature du ministre concerné.

La durée et le calendrier indicatif des travaux sont évoqués également lors de la saisine.

La gestion du temps de la mission peut s'avérer délicate. Ainsi, si l'inspection générale peut se rendre très rapidement sur place en raison, soit de la gravité des faits éventuellement relayés médiatiquement, soit d'une situation conflictuelle exacerbée, il existe un délai incompressible avant que le rapport ne soit rendu, lié aux procédures qui font la robustesse du rapport, à savoir : les auditions des témoins, l'examen des pièces remises ou récupérées, la rédaction d'un rapport provisoire soumis aux personnes mises en cause dans le cadre de la procédure contradictoire, l'analyse des réponses reçues et enfin la rédaction du rapport définitif. En pratique, une mission d'inspection durera rarement moins de huit semaines.

Il importe de prendre en compte ce délai si les personnes mises en cause font l'objet d'une suspension à titre conservatoire, dont la durée (hors personnels de l'enseignement supérieur) est limitée à 4 mois et ne peut en principe être reconduite².

1.4. Les situations types

En matière d'enquêtes susceptibles de suites disciplinaires, les affaires sont souvent très spécifiques, chacune constituant un « cas d'espèce », avec des circonstances chaque fois différentes. Néanmoins, sans constituer une liste exhaustive, quelques situations types peuvent être rappelées :

- manquements aux obligations du fonctionnaire ;
- malversations financières, détournements de biens ;
- insuffisance professionnelle (incompétence, manquements, erreurs ponctuelles) ;
- dysfonctionnements liés à une mauvaise organisation du service ;
- conflits internes, dissensions entre membres du service ;
- agissements sexistes ;
- harcèlement sexuel ;
- harcèlement moral ;
- management brutal non constitutif de harcèlement moral ;
- accident corporel impliquant un personnel ou un usager ;
- risques psychosociaux.

L'objet de la mission consistera à mettre en évidence l'existence ou non d'une faute professionnelle qui est seule susceptible, au final, de justifier la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire et le prononcé d'une sanction. Pour mémoire, l'insuffisance professionnelle, la mauvaise organisation du service ou la mésentente entre des agents ne constituent pas, en elles-mêmes, des fautes professionnelles ; elles peuvent toutefois donner lieu dans le rapport à des propositions de remédiation de nature non disciplinaire (cf. infra 3.3 et 4.1).

² À l'exception du cas très particulier où la personne fait l'objet de poursuites pénales, c'est-à-dire d'une mise en examen par un juge d'instruction ou d'un renvoi direct devant une juridiction répressive. Un dépôt de plainte, l'ouverture d'une enquête préliminaire ou une garde à vue ne constituent pas des poursuites pénales au sens de l'article L. 531-2 du code général de la fonction publique.

Indépendamment de leur caractère disciplinaire, certains faits constatés peuvent également être susceptibles de recevoir une qualification pénale (harcèlement moral ou sexuel, agissements sexistes, violences volontaires, atteintes ou agressions sexuelles, etc.).

Pour rappel : en cas d'enquêtes portant sur des faits présumés de violences sexistes ou sexuelles (VSS), **la mission n'a pas à qualifier les faits au plan pénal** mais à en établir la matérialité. C'est pourquoi, s'il y a lieu de pouvoir identifier ce que recouvre la notion de VSS au travers de différents textes (notamment le code pénal et le code général de la fonction publique), il convient en tout état de cause de faire référence au seul code général de la fonction publique.

En dehors de ces situations, les méthodes et conseils préconisés pour ces missions susceptibles de suites disciplinaires peuvent utilement être repris pour toutes les missions à caractère sensible susceptibles de mettre en cause directement ou indirectement des personnes.



*Il peut arriver que, à l'occasion d'une mission d'évaluation, d'accompagnement ou de contrôle, les inspecteurs soient amenés à observer des faits qui présentent manifestement le caractère d'un dysfonctionnement ou d'une faute. Il convient alors, selon les situations, de solliciter de la part du cabinet une **saisine complémentaire** portant spécifiquement sur lesdits faits, en vue du déclenchement d'une enquête administrative susceptible de suites disciplinaires. Cette enquête pourra, selon le contexte, être réalisée par l'IGÉSR (en modifiant, le cas échéant, la composition de la mission) ou en académie.*

1.5. Le cadre institutionnel des enquêtes administratives dans le champ « jeunesse, sport, éducation populaire et vie associative »

Les enquêtes relatives aux services, établissements et opérateurs relevant des ministres chargés de la jeunesse, des sports, de l'éducation populaire et de la vie associative n'appellent pas de remarque particulière, si ce n'est de rappeler le statut de ces structures :

- les directions et services d'administration centrale des ministères chargés de la jeunesse, des sports et de la vie associative sont intégrés à l'administration centrale des ministères chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche (décret n° 2014-133 du 17 février 2014 modifié) depuis le 1^{er} janvier 2021 ;
- les services déconcentrés sont, depuis le 1^{er} janvier 2021, intégrés aux services académiques, sous la forme de délégations régionales académiques à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (DRAJES) dans les rectorats de région académique et de services départementaux JES (SDJES) dans les DSDEN, sauf en Guyane et à Saint-Pierre-et-Miquelon (décret n° 2020-1542 du 9 décembre 2020) ;
- l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance (INSEP) a le statut de grand établissement d'enseignement supérieur (article R. 211-1 du code du sport) ;
- les écoles nationales (École nationale des sports de montagne, École nationale de voile et des sports nautiques, Institut français du cheval et de l'équitation qui intègre l'école nationale d'équitation) ainsi que le Musée national du sport sont des établissements publics nationaux à caractère administratif ;
- la Société de livraison des ouvrages Olympiques (Solideo) est un établissement public à caractère industriel et commercial ;
- l'Agence nationale du sport et l'Agence du service civique sont des opérateurs de l'État constitués sous forme de groupement d'intérêt public ;
- les 17 centres de ressources, d'expertise et de performance sportive (CREPS) sont des établissements publics locaux de formation dans les domaines du sport, de la jeunesse et de l'éducation populaire, partiellement décentralisés aux régions et dont le statut se rapproche de celui des EPLE.

S'agissant des enquêtes concernant des associations, il convient de distinguer le cas général et celui des fédérations sportives :

1 - Cas général

Le II de l'article 21 de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015 visant à protéger les sportifs de haut niveau et professionnels et à sécuriser leur situation juridique et sociale donne compétence à l'IGÉSR pour contrôler les organismes de toute nature juridique qui mettent en œuvre les politiques publiques de la jeunesse, du sport, de l'éducation populaire et de la vie associative et qui bénéficient à ce titre du concours de l'État ou de l'un de ses établissements ou bien d'une délégation, d'une habilitation, d'une accréditation ou d'un agrément d'État³.

Dans ce cadre, les vérifications de l'IGÉSR portent sur le respect des lois et règlements et sur l'utilisation des concours financiers de l'État, dont la destination doit demeurer conforme au but dans lequel ils ont été consentis.

2 - Cas des fédérations sportives

Les fédérations sportives⁴ ont pour objet l'organisation de la pratique d'une ou de plusieurs disciplines sportives ; elles sont constituées sous forme d'association. Elles regroupent des associations sportives et, le cas échéant, d'autres membres. Elles délivrent aux personnes physiques des licences ouvrant droit à participer à des activités sportives et au fonctionnement de la fédération.

Les fédérations sportives sont placées sous le contrôle du ministre chargé des sports⁵.

• Les fédérations sportives agréées

Le I de l'article 21 de la loi n° 2015-1541 du 27 novembre 2015 donne compétence à l'IGÉSR pour assurer le contrôle et l'inspection des personnels et des activités des fédérations sportives agréées.

Pour pouvoir être agréées par le ministre chargé des sports⁶, les fédérations sportives doivent adopter des statuts comportant certaines dispositions obligatoires et adhérer au contrat d'engagement républicain⁷. La composition de leurs organes dirigeants doit respecter des règles de parité. Elles doivent également adopter un règlement disciplinaire conforme à un règlement type et sont, de ce fait, dotées d'organes disciplinaires internes de première instance et d'appel, compétents notamment à l'égard des licenciés et des membres de la fédération.

Les fédérations sportives agréées sont automatiquement reconnues d'utilité publique. Par ailleurs, ce sont des organismes privés chargés d'une mission de service public relative au développement et à la démocratisation des activités physiques et sportives ; à ce titre :

- elles sont soumises aux dispositions du code des relations du public et de l'administration ;
- leurs dirigeants doivent veiller à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts⁸.

Les fédérations sportives agréées peuvent constituer, sous forme d'associations, des organes déconcentrés régionaux (ligues régionales) et départementaux (comités départementaux).

Des personnels de l'État ou des agents publics rémunérés par lui peuvent exercer auprès des fédérations agréées des missions de conseillers techniques sportifs (CTS). Ces agents, bien qu'ils exercent leurs missions auprès de la fédération, restent placés sous l'autorité hiérarchique du ministre chargé des sports (direction des sports) ou du recteur de région académique (DRAJES) et ne sont pas des salariés de la fédération, même si cette dernière peut leur verser des indemnités.

³ Cette compétence de contrôle s'étend également aux organismes qui ont reçu un concours financier d'un autre organisme soumis au contrôle de l'IGÉSR et aux organismes qui bénéficient de concours de l'Union européenne, d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales, à la demande de l'autorité ayant attribué ce concours.

⁴ cf. articles L. 131-1 à L. 131-7 du code du sport.

⁵ À l'exception des fédérations sportives scolaires et universitaires, qui relèvent du ministre chargé de l'éducation. cf. articles L. 111-1 et R. 131-1 du code du sport.

⁶ cf. articles L. 131-8 à L. 131-13 du code du sport.

⁷ cf. décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et approuvant le contrat d'engagement républicain des associations et fondations bénéficiant de subventions publiques ou d'un agrément de l'État.

⁸ Article 1 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

- **Les fédérations sportives délégataires**

Dans chaque discipline sportive et pour la durée de l'olympiade, une seule fédération agréée reçoit délégation du ministre chargé des sports⁹ et signe à ce titre un contrat de délégation¹⁰. Les fédérations délégataires disposent de prérogatives monopolistiques pour l'organisation des compétitions et la représentation de la France dans les compétitions internationales. Elles sont investies d'un pouvoir normatif pour édicter les règles propres à leur discipline. Les décisions prises par les fédérations dans le cadre de la délégation ministérielle sont soumises à la juridiction des tribunaux de l'ordre administratif.

Les fédérations délégataires peuvent créer une ligue professionnelle pour la représentation, la gestion et la coordination des activités sportives à caractère professionnel dans leur discipline.

Les fédérations délégataires établissent une charte d'éthique et de déontologie. Elles instituent en leur sein un comité doté d'un pouvoir d'appréciation indépendant, habilité à saisir les organes disciplinaires compétents et chargé de veiller à l'application de cette charte et au respect des règles d'éthique, de déontologie, de prévention et de traitement des conflits d'intérêts.

Les présidents, vice-présidents, trésoriers et secrétaires généraux de fédération délégataire (et de ligue professionnelle) adressent à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique une déclaration d'intérêts et une déclaration de situation patrimoniale à leur entrée en fonction et une déclaration de situation patrimoniale à leur fin de fonction.

2. Le déroulement de l'enquête

La crédibilité des conclusions dépendra en grande partie du bon déroulement de l'enquête ; rien ne doit être laissé au hasard ou à l'improvisation, dans un domaine où la rigueur et l'objectivité sont de règle et doivent constituer le fil conducteur des inspecteurs, à chacune des étapes de la procédure.

2.1. La préparation de la mission

Comme pour toutes les autres missions, il importe de réunir le maximum d'informations avant de se rendre sur place, en constituant un dossier préparatoire. Même si la situation s'apprécie en fonction des circonstances particulières de la saisine, il y a lieu *a minima* de rassembler les informations d'ordre général (organigramme, dispositifs internes, etc.) ainsi que, le cas échéant, les précédents rapports de l'inspection générale sur le fonctionnement ou les personnes concernées. Le dossier individuel des personnes mises en cause doit systématiquement être consulté.



Le dossier de l'agent doit être unique et complet (article L. 137-1 du code général de la fonction publique). La mission devra rappeler la règle de l'unicité du dossier au service gestionnaire de l'agent. Il n'est en effet juridiquement pas possible de faire état dans le rapport d'éléments qui ne seraient pas dans le dossier unique de l'agent.

Lorsque des personnes sont mises en cause, la **consultation du dossier individuel** des intéressés constitue en effet un préalable indispensable. Ainsi pourront être récupérés notamment :

- la reconstitution de carrière ;
- les anciennes notations administratives ;
- les comptes rendus d'entretien professionnel et d'évaluation ;
- les comptes rendus de rendez-vous de carrière ;
- les comptes rendus d'entretien de formation ;

⁹ cf. articles L. 131-14 à L. 131-22 du code du sport.

¹⁰ Au 31 juillet 2022, 84 fédérations avaient reçu délégation de la ministre chargée des sports.

- les sanctions disciplinaires, autres que les avertissements, déjà infligées et non encore effacées ;
- tout courrier et échange de courriels figurant dans le dossier de l'agent.

Les dossiers sont disponibles, suivant les personnels concernés, à la direction générale des ressources humaines (DGRH), à la direction de l'encadrement (DE) ou au rectorat ou au service du personnel de l'établissement d'enseignement supérieur.

Cependant, sauf si l'inspection demandée s'inscrit dans la continuation d'une précédente mission, aucun élément ne doit être tenu pour acquis et tout *a priori* doit être évité.



*Les règles applicables en matière de déontologie doivent être suivies avec d'autant plus de rigueur qu'une enquête est susceptible de suites disciplinaires. En effet, les mêmes circonstances qui ne soulèveraient pas de difficultés particulières dans le cadre d'une mission d'inspection ordinaire, telle que le fait d'avoir, **dans un passé même lointain**, travaillé au sein de la structure contrôlée ou encore d'avoir été en lien, professionnel ou personnel, avec son responsable ou les personnes mises en cause, exposent la mission à un soupçon de partialité, qu'il soit positif ou négatif. Tout risque de cette nature doit donc être impérativement signalé au chef de l'IGÉSR au moment du choix des missionnaires ou dès qu'il apparaît que la mission évolue vers une mission susceptible de suites disciplinaires ; si besoin est, la personne désignée devra se retirer de la mission et être remplacé. Les correspondants territoriaux de l'inspection générale ne participent pas à des missions d'enquête dans le périmètre de l'académie ou de la région académique qu'ils suivent.*

2.2. La convocation des témoins

En règle générale, ces missions vont nécessiter l'audition de témoins, avec un certain nombre de questions très concrètes à résoudre : qui entendre ? Comment convoquer les témoins ? Quelle forme doivent prendre les entretiens ?

- **La première tâche de l'inspection sera d'arrêter la liste des personnes qu'elle souhaite entendre**

Il n'y a, bien évidemment, pas de liste type des personnes à entendre ; lors de chaque enquête, il s'agit de réunir un ensemble de témoignages crédibles et exploitables, à charge et à décharge ; il convient ainsi d'entendre, en règle générale, dans des situations qui mettent en cause directement un agent, les personnes travaillant dans la structure, collègues de travail, subordonnés et supérieurs hiérarchiques mais aussi, dans la mesure du possible, des personnes extérieures qui sont en relation avec la personne ou la structure en cause.

C'est à la mission d'arrêter la liste des personnes entendues. Si elle peut se faire aider par le président de l'université ou le directeur de l'établissement d'enseignement supérieur et/ou de recherche, le rectorat ou le chef d'établissement pour prendre connaissance de l'environnement et obtenir la liste des personnes susceptibles d'être concernées, le choix des personnes auditionnées relève de sa **seule compétence** et est essentiel. La mission doit tout particulièrement veiller à ne pas se faire « imposer » une liste des témoins. Le choix des témoins doit être le plus objectif possible. Pour cela, la mission peut arrêter la liste des personnes à convoquer en s'appuyant, par exemple, sur l'organigramme de la structure ou, s'agissant d'un enseignant, en entendant ceux de ses collègues avec qui la personne concernée est appelée à travailler.

Dans le cas d'auditions d'élèves mineurs, en l'absence de dispositions législatives ou réglementaires précisant les conditions dans lesquelles peuvent être reçus les témoignages des mineurs dans le cadre d'enquêtes administratives, il convient de passer par la direction de l'établissement pour une demande d'autorisation des parents. Ces derniers peuvent soit simplement donner leur accord, soit demander à être présents au moment de l'audition, auquel cas il convient d'y faire droit, soit refuser. Dans cette dernière hypothèse, il n'est pas possible à la mission de passer outre au refus exprimé par les parents. Lorsqu'il s'agit d'auditionner un échantillon d'élèves d'une classe ou d'un établissement, en plus d'entendre les délégués de classe, il est conseillé de procéder par tirage au sort sur les listes d'élèves. Lorsque des élèves sont entendus en qualité de délégué de

classe, membre du conseil de la vie lycéenne ou collégienne, du conseil d'administration, etc., l'accord des parents n'est pas nécessaire. Par contre il convient qu'ils en soient informés.



Si la mission ne doit pas se faire « imposer » l'audition de témoins, elle doit néanmoins prendre garde à ne pas être accusée de partialité en refusant d'entendre la ou les personnes qu'une des parties souhaite vivement voir entendues. Elle devra par ailleurs accueillir avec prudence, sans pour autant les écarter a priori, les demandes de témoignages spontanés, en particulier lorsqu'elles interviennent sur fond de conflit interne à une structure ou entre personnes, dans la mesure où de tels témoignages peuvent être plus ou moins téléguidés par l'une ou l'autre des parties qui s'opposent.

Lorsque la taille du service objet de l'enquête administrative le permet, une possibilité est d'entendre l'ensemble des agents, y compris ceux *a priori* non concernés par les investigations de la mission. Cette solution présente l'avantage de pouvoir entendre toutes les personnes sur place alors même que se poseraient des problèmes de confidentialité des auditions.

Il est également possible dans certaines situations de procéder à un appel à témoignage dans la structure inspectée. Dans ce cas, la mission adresse un courriel à l'ensemble des personnels via la direction de la structure en demandant aux personnes intéressées de leur répondre par courriel adressé à la seule mission afin de leur garantir la confidentialité (cf. [annexe 4](#)).

- **La convocation des témoins**

Une fois la liste des personnes à entendre arrêtée, liste qui pourra naturellement être complétée au fur et à mesure des besoins de la mission, celle-ci doit se préoccuper des modalités de convocation des témoins qu'elle souhaite entendre.

Plusieurs questions sont à régler en amont : les convocations doivent-elles être transmises par l'autorité hiérarchique ou directement par la mission ? sous la forme d'une convocation écrite ? Dans ce dernier cas, qui signe la convocation ? Comment est-elle remise aux personnes concernées ? Quels sont les délais à prévoir entre l'envoi de la convocation et la date de l'audition ? L'envoi dématérialisé des convocations est-il envisageable ? Dans quel cas prévoir une invitation et non une convocation ?

Les modalités de convocation doivent être arrêtées par la mission en fonction du contexte.



Dans les missions susceptibles de connaître des suites disciplinaires et, a fortiori, des suites pénales ou financières, une convocation écrite (y compris par courriel), signée par la mission, (cf. [annexes 1 et 2](#)) sera, dans toute la mesure du possible, privilégiée, en particulier s'agissant des personnes mises en cause et des principaux témoins.

Pour les personnes extérieures à l'administration (parents d'élèves, retraités, entourage amical ou familial des victimes présumées etc.) c'est une simple invitation qui est adressée.

Les agents en congé de maladie ne peuvent être convoqués par la mission, mais celle-ci peut leur proposer de les entendre et leur adresser une invitation (cf. [annexe 3](#)) à venir témoigner. En revanche, les personnes suspendues demeurent à disposition de l'administration et doivent répondre à une convocation.

La mission aura préparé un planning des auditions et devra convoquer chaque témoin à une heure précise ; ce planning pourra être établi – si besoin est – en liaison avec l'autorité hiérarchique, pour s'adapter dans la mesure du possible à l'emploi du temps des enseignants ou autres personnels convoqués mais, en aucun cas, la mission ne doit déléguer totalement l'organisation des auditions.

Selon le contexte et les besoins de l'enquête, il peut être également envisagé la diffusion préalable d'une note d'information élargie à l'ensemble d'un service ou d'un établissement pour susciter, le cas échéant, des

demandes d'auditions au-delà de la liste préparée ou des témoignages écrits spontanés. Il est conseillé dans ce cas de réserver un temps dans le planning des auditions pour le recueil de ces témoignages.

La remise de la convocation peut se faire de plusieurs manières :

- soit en demandant au supérieur hiérarchique de la personne convoquée de lui remettre la convocation en main propre ; dans ce cas, un reçu devra être signé par l'agent convoqué ;
- soit en adressant les convocations par message électronique, notamment lorsqu'il n'est pas souhaitable que la direction de la structure soit informée de la liste des témoins auditionnés. C'est souvent la solution la plus rapide et opérationnelle. Il convient dans cette dernière hypothèse de demander un accusé de réception et de lecture du message car il est fréquent, s'agissant en particulier des personnels enseignants, que ces derniers ne consultent que de manière assez épisodique leur adresse de courriel professionnel.

La remise des convocations et invitations s'accompagne d'une note explicative du contexte et du déroulé de l'audition à destination de la personne auditionnée (cf. [annexe 5](#)).

Les auditions ne peuvent se faire qu'avec l'accord des intéressés : si le refus par un agent public de déférer à une convocation est disciplinairement et pénalement répréhensible en vertu des articles L. 241-2 et L. 241-3 du code de l'éducation, il n'est pas possible de requérir la force publique.



En cas de refus manifeste de déférer à une convocation de la mission, il conviendra de rappeler opportunément aux personnes convoquées ces dispositions, voire de les faire figurer d'emblée dans la convocation si la mission a des raisons de craindre une telle attitude de la part de certaines des personnes qu'elle souhaite entendre (cf. [annexe 1](#)).

Code de l'éducation

Article L. 241-2 : « – III.- Pour l'exercice de leurs missions, les membres de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche ont libre accès à toutes les administrations de l'État et des collectivités publiques, ainsi qu'à tous les services, établissements, institutions ou organismes mentionnés au I et au II.

« Les administrations de l'État, les collectivités publiques, les services, établissements, institutions ou organismes mentionnés à l'alinéa précédent sont tenus de prêter leur concours aux membres de l'inspection générale, de leur fournir toutes justifications et tous renseignements utiles et leur communiquer tous documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. (...) ».

Article L. 241-3 : « Le fait de faire obstacle, de quelque manière que ce soit, au contrôle de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche, défini à l'article L. 241-2 est passible d'une amende de 15 000 euros et entraîne la répétition des concours financiers dont l'utilisation n'aura pas été justifiée. Le ministre chargé de l'éducation peut saisir le procureur de la République près la juridiction compétente en vue de déclencher l'action publique ».

2.3. L'organisation matérielle de l'audition

Elle doit être préparée avec soin en amont de la mission.

• Le lieu des auditions

Le choix du lieu d'audition n'est pas neutre et doit garantir la confidentialité des échanges.

Le lieu où il sera procédé aux auditions dépend de la nature et du contexte de la mission. En principe, la mission procède aux auditions sur place, ce qui facilite le cas échéant le recueil de pièces et de témoignages spontanés écrits ou oraux, et offre plus de souplesse pour les auditions. Toutefois, lorsqu'il faut préserver la confidentialité des témoignages, éviter les pressions sur les témoins ou les ententes entre ces derniers, il convient de trouver un lieu neutre et hors de la structure inspectée. La neutralité du lieu facilitera en effet les témoignages. L'appui

du rectorat peut être demandé pour trouver un lieu accessible facilement aux témoins ; ce peut être les locaux de l'inspection académique, le rectorat lui-même, un autre établissement scolaire, le siège de l'université si la structure auditée est un laboratoire ou une UFR, etc.

Dans le cas où une personne fait l'objet d'une mesure de suspension administrative à titre conservatoire, qui a pour effet de l'éloigner du lieu d'exercice de ses fonctions, il convient, pour des raisons évidentes, de ne pas la faire revenir sur place pour son audition et de la convoquer dans l'un ou l'autre des lieux évoqués ci-dessus.

Dans certains cas, établissements scolaires notamment, il peut être impossible de trouver un lieu accessible facilement aux témoins ; il faudra alors veiller à ce que la salle d'audition et la salle d'attente soient éloignées des lieux de travail habituels des témoins, tels que la salle des professeurs.

Selon le contexte, une audition dans les locaux de l'IGÉSR peut également être envisagée.

- **Les conditions matérielles de l'audition**



*Là encore, la mission devra s'assurer, en amont du déplacement, de l'organisation matérielle des auditions ; il est en particulier souhaitable **qu'elle ait à sa disposition, dans la salle d'audition, une imprimante et, dans l'idéal, un scanner, pour pouvoir copier les documents remis par les témoins, (à défaut il peut être envisagé de photographier les pièces, quitte à ce que les témoins les envoient postérieurement par courriel par exemple) imprimer les procès-verbaux afin de les remettre pour relecture aux personnes entendues et, si possible, faire signer immédiatement les témoignages qu'elle aura recueillis.** En principe, l'inspecteur travaille sur son propre matériel mais, s'il doit utiliser, en particulier pour l'impression des documents, un autre ordinateur, il devra veiller à ne laisser aucune trace sur l'ordinateur en utilisant une clé USB. De même, il conviendra de veiller à ce que la mémoire tampon des scanners ou imprimantes soit bien effacée. Il va de soi par ailleurs que la salle mise à disposition doit pouvoir être fermée à clé.*

Si la mission est accueillie au sein de la structure auditée (notamment lorsqu'il s'agit d'un établissement scolaire isolé), elle peut être obligée de déjeuner sur place au restaurant scolaire ou universitaire par exemple ; dans ce cas, il est impératif que les inspecteurs veillent à ne pas déjeuner avec une des parties en cause et payent leur repas et **ils ne doivent, en principe, rien accepter de la structure, cela bien évidemment dans les limites de la politesse** (un café à l'accueil ou des bouteilles d'eau n'ont pas à être refusés).



*La question de réaliser les **auditions en visioconférence** est très souvent posée. Si rien ne l'interdit, il est toutefois conseillé de les réaliser en présentiel s'agissant des victimes présumées, des principaux témoins et des personnes mises en cause. L'expérience de réalisation d'enquêtes qualifiées de sensibles montre que la parole peut se libérer, par exemple, en toute fin d'audition et que le présentiel favorise aussi les pauses, les respirations pendant lesquelles les témoins peuvent être amenés à se confier, ce que ne permettent pas les auditions à distance. De même, les auditions en présentiel permettent à la mission d'apprécier l'expression non verbale des personnes entendues, ce qui en pratique est très difficile en distanciel.*



***Les inspecteurs doivent toujours être au moins deux.** La collégialité est une garantie essentielle d'objectivité et d'impartialité, pour la personne entendue mais aussi pour la mission elle-même (il sera alors beaucoup plus difficile pour la personne entendue de contester les conditions ou le contenu de l'audition). Les inspecteurs se répartissent préalablement les rôles afin que l'un soit plus spécialement chargé de la conduite de l'audition et l'autre de la prise de notes. Si, de manière exceptionnelle, un témoin se manifeste à un seul inspecteur (rencontre fortuite, coup de téléphone, etc.) et que son témoignage apparaît essentiel, il convient de le réentendre à deux sans délai. En revanche si la mission comporte plus de deux membres, il n'est pas nécessaire de procéder à toutes les auditions avec la mission au complet.*

2.4. Le recueil des témoignages

L'enjeu essentiel d'une enquête susceptible de suites disciplinaires, on l'a vu, est de **produire un rapport à même de résister à la contestation** ; le recueil des témoignages est dès lors une étape essentielle, dont dépendra la crédibilité de l'ensemble du rapport. Les règles de conduite, en l'espèce, sont communes à toutes les enquêtes de l'IGÉSR mais prennent, dans ce type d'enquêtes, une importance particulière. Elles sont rappelées pour mémoire.

- **Dans tous les cas, la mission doit chercher l'exactitude, l'objectivité et la précision**

L'exactitude : les faits rapportés, jusque dans leurs moindres détails, doivent avoir été établis avec certitude, être étayés par une pièce existante et probante (écrits, témoignages concordants, etc.), recoupés et vérifiés. Cette règle s'applique bien sûr s'il s'agit des faits qui constituent le fondement même des reproches faits à l'agent, mais aussi d'éléments secondaires ou apparemment sans grande importance : devant le conseil de discipline, la défense ne manquera pas de s'emparer d'une erreur ponctuelle sur un fait ou sur une date pour tenter de discréditer l'ensemble du rapport.

L'objectivité : Le principe d'objectivité et d'impartialité implique d'instruire « à charge et à décharge ». L'agent mis en cause bénéficie de la « présomption d'innocence » et doit être traité comme tel. Les témoignages ne doivent pas être uniquement à charge, d'où l'importance du choix des témoins auditionnés. Il n'y a pas de raison d'écarter *a priori* les témoignages favorables à un agent mis en cause. Les comportements des agents doivent être appréciés en prenant en compte leur niveau de responsabilité dans la chaîne hiérarchique et les dysfonctionnements éventuellement constatés dans l'organisation du service. En cas de responsabilité partagée, il faut, le cas échéant, individualiser les griefs car la procédure disciplinaire ne peut pas être collective. D'une manière générale, les inspecteurs ne doivent pas admettre les faits sur la foi des seules déclarations par exemple du supérieur hiérarchique, mais sur des preuves tangibles ou, à défaut, en recoupant des témoignages, eux-mêmes suffisamment étayés.

Le recueil de témoignages en cas de situation de VSS et de harcèlement moral doit être le plus précis et détaillé possible sur les faits, les propos tenus, le contexte, la chronologie des faits et les dates, ainsi que sur les effets sur la santé et/ou les conditions de travail ou de scolarité etc.

En effet, en l'absence de preuve matérielle et/ou de témoin direct, la méthodologie adoptée pour établir la matérialité des faits est celle du faisceau d'indices concordants.

Les témoignages recueillis sont ceux de la victime présumée et de la personne mise en cause ainsi que ceux de leur entourage professionnel ou amical, le cas échéant d'autres victimes présumées, des personnes qui ont accueilli le signalement dans l'établissement ou la structure, etc.

La précision : Il est essentiel que les témoignages recueillis soient les plus précis possibles et il ne faut pas hésiter à demander aux personnes entendues de compléter leur propos, sans « fausse pudeur ». Ainsi, un témoignage tel que « *Mon chef de service m'insultait tous les jours* » n'aura pas les mêmes conséquences au plan juridique que s'il est précisé « *Mon chef de service m'insultait tous les jours en me disant que j'étais un imbécile voire, certaines fois, que je n'étais "qu'un pauvre con"* ». De même, plutôt que « *Mon supérieur hiérarchique avait des gestes déplacés* », conviendra-t-il de faire préciser en quoi consistaient ces gestes déplacés « *Mon supérieur hiérarchique avait des gestes déplacés en me mettant sa main sur ma cuisse et, à deux reprises, sur mes fesses* ». De ces précisions vont dépendre la gravité des faits et leur qualification juridique. Par exemple, au vu des témoignages précis qu'aura recueillis la mission, la mission retiendra la qualification de harcèlement sexuel plutôt que d'agissements sexistes.

- **Les modalités de recueil des témoignages**

Trois modalités de recueil des témoignages sont possibles : le procès-verbal (PV), le compte rendu (CR) et la prise de notes.

Au cas où des suites disciplinaires ou pénales, ou encore des décisions individuelles prises en considération de la personne (retrait d'emploi, mutation dans l'intérêt du service, etc.) sont probables, le recours au PV d'audition est la solution qui doit être privilégiée.

Le Conseil d'État, par un arrêt du 5 février 2020¹¹, confirmé par une décision du 28 janvier 2021¹², mettant en avant le respect des droits de la défense, a jugé que lorsqu'une enquête administrative a été diligentée sur le comportement d'un agent public, y compris lorsqu'elle a été confiée à des corps d'inspection, et qu'une procédure disciplinaire ou une mesure prise en considération de la personne a été engagée sur cette base, le rapport établi à l'issue de cette enquête, **ainsi que, lorsqu'ils existent, les PV des personnes entendues**, ou comptes rendus d'entretien, sur le comportement de l'agent faisant l'objet de l'enquête, font partie des pièces dont ce dernier **doit recevoir communication en application de l'article L. 532-4 du code général de la fonction publique**¹³, sauf si la communication de ces documents est de nature à porter gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné. À ce jour, la jurisprudence ne permet pas toutefois de déterminer de manière certaine quand un témoignage serait de nature à nuire gravement à son auteur¹⁴.

Il convient donc de mener les auditions en tenant compte de cette transmission possible et d'être très attentif à la conduite de l'entretien, à la formulation des questions, à la prise en compte des réponses, afin qu'à aucun moment la défense ne puisse contester les témoignages en prétextant que les réponses auraient pu être induites par les questions ou orientées par les inspecteurs (cf. exemples à suivre dans l'encadré infra).

Cette évolution jurisprudentielle peut se traduire par une difficulté à recueillir les témoignages des personnes auditionnées par craintes de représailles, notamment lorsqu'il s'agit d'enquêtes relatives à des suspicions de harcèlement moral ou sexuel.

La mission devra dans toute la mesure du possible faire acte de pédagogie et rassurer les personnes entendues en leur précisant au démarrage de l'audition que :

- la mission leur assure la confidentialité des échanges et que le rapport sera rédigé sans citer leur nom ;
- les PV ne seront communiqués aux personnes mises en cause qu'en cas de suites administratives, disciplinaires ou pénales ;
- dans un souci de protection des victimes, si celles-ci font l'objet de la moindre pression ou mesure de représailles, elles pourront à tout moment contacter la mission, de telles attitudes étant disciplinairement¹⁵ voire pénalement répréhensibles.

A contrario, l'article L. 532-4 du code général de la fonction publique ne s'applique pas aux personnes privées mises en cause même si celles-ci sont investies d'une mission de service public telles que, par exemple, les dirigeants d'établissements d'enseignement privé sous contrat d'association avec l'État ou les présidents de fédérations sportives agréées, pour lesquels la communication des pièces de l'enquête relève du code des relations entre le public et l'administration (CRPA). Dans ce dernier cas, les procès-verbaux et comptes rendus d'audition sont des documents administratifs préparatoires à une décision ; ils sont communicables une fois que l'autorité administrative a pris sa décision ou en l'absence de décision dans un délai raisonnable après la remise du rapport à son commanditaire. Cette communication doit se faire en respectant les secrets protégés par la loi (art. L. 311-5 et L. 311-6 du CRPA). Au cas où la communication d'un témoignage serait de nature à porter préjudice au témoin, le procès-verbal ou compte rendu d'audition peut être rendu anonyme ou, si cela est impossible, faire l'objet d'un refus de communication (cf. 3° de l'article L. 311-6 du CRPA).

¹¹ Conseil d'État, n° 433130, publié au recueil Lebon et Conseil d'État, 12 février 2021, n° 435352, mentionnée aux tables.

¹² Conseil d'État, n° 435946, mentionné aux tables du recueil Lebon.

¹³ Article L. 532-4 : « *Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.* »

¹⁴ Cf. toutefois Conseil d'État du 10 octobre 2020, n° 425459, mentionnée aux tables : « *En jugeant, pour écarter le moyen d'appel tiré par M. A. de l'atteinte aux droits de la défense, que la section disciplinaire avait pu, sans entacher d'irrégularité la procédure suivie devant elle, procéder à l'anonymisation de certains des témoignages produits devant elle par des étudiantes afin de les protéger de risques de représailles, le CNESER n'a entaché sa décision ni d'insuffisance de motivation ni d'erreur de droit, dès lors que l'ensemble des pièces et témoignages ainsi anonymisés ont été soumis au débat contradictoire et que leur teneur était confortée par des éléments non anonymisés versés au dossier.* »

¹⁵ Articles L. 133-1 (harcèlement sexuel) et L. 133-2 (harcèlement moral) du CGFP.

Le procès-verbal d'audition (PV)	
Modalités	<ul style="list-style-type: none"> ○ Établi pendant l'audition, sans être un verbatim, il reproduit à la première personne les propos tenus. ○ Une fois terminé, il est relu et le cas échéant, modifié ou complété de façon manuscrite par la personne entendue. ○ Paraphé et signé par la personne entendue, les inspecteurs peuvent, s'ils l'estiment opportun, contresigner le PV. Si le témoin refuse de signer, le PV est établi sous la seule signature des inspecteurs.
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> ○ La valeur du PV signé tient à ce que : <ul style="list-style-type: none"> ● il est plus difficile pour son auteur de contester les propos qu'il a tenus ; ● les propos tenus peuvent être cités entre guillemets dans le rapport en toute sécurité pour la mission ; ● en cas de suites juridictionnelles, notamment si la mission fait un signalement au parquet (article 40 du code de procédure pénale) le PV signé était le rapport.
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> ○ La rédaction est exigeante car immédiate et, sans être pour autant un verbatim, conforme aux propos tenus. ○ Il convient de réserver un temps, à l'issue de l'audition, pour la relecture, la modification éventuelle et la signature du PV par le témoin. L'idéal est que le témoin puisse commencer à relire son PV d'audition dans un local attenant, ce qui permet à la mission de commencer l'audition suivante. Une fois qu'il l'a relu et signé, le témoin rend le PV à la mission, interrompant quelques secondes l'audition en cours. ○ Le PV doit (sauf exceptions non précisées à ce jour par la jurisprudence) lorsqu'il s'agit de fonctionnaires ou d'agents publics, être communiqué à la personne poursuivie conformément à l'article L. 532-4 du code général de la fonction publique (voir supra). La personne entendue doit donc être informée loyalement de cette contrainte juridique.

Le compte rendu d'entretien (CR)	
Modalités	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il est mis en forme par les inspecteurs après l'audition à partir des notes prises. ○ Il n'est pas rédigé à la première personne. ○ Il peut être demandé oralement ou par courriel à la personne entendue de confirmer, infirmer ou compléter certains de ses propos mais le compte rendu n'a pas à être « validé » par le témoin. ○ Il peut être signé par les inspecteurs.
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> ○ La rédaction est libre et le CR peut être synthétique. ○ Non soumis à l'accord de la personne entendue, il n'a pas à être relu ou validé même s'il peut être utile de le lui soumettre en tout ou partie à des fins de précisions ou de compréhension.
Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il faut mettre en forme très rapidement les notes prises lors de l'audition au risque que le CR ne retrace pas fidèlement l'entretien. ○ L'utilisation des citations entre guillemets dans le rapport est plus incertaine, la personne pouvant toujours contester avoir tenu de tels propos dans la mesure où elle n'a ni signé, ni validé le compte rendu. ○ Le compte rendu, dans les mêmes conditions que le PV, constitue une pièce du rapport communicable à la personne mise en cause et ne permet donc pas plus de garantir l'anonymat du témoignage recueilli.

La prise de notes	
Modalités	<ul style="list-style-type: none"> ○ Simple document de travail, elle est rédigée au fil de l'entretien.
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> ○ Absence de formalisme (style télégraphique, abréviations personnelles) rédigée à la main ou sur tablette etc. ○ Simple document de travail interne à la mission, il peut comporter des appréciations, des remarques ou des commentaires.

Inconvénients	<ul style="list-style-type: none"> ○ Il peut être difficile de relire ses notes au moment de la rédaction du rapport, si celles-ci n'ont pas été mises en forme auparavant. ○ L'emploi des citations entre guillemets est encore plus risqué que dans le CR en cas de contestation. ○ Un rapport ou une partie de celui-ci rédigé uniquement à partir de prises de notes ne reposera que sur les seuls écrits de la mission, sauf à s'appuyer sur des témoignages non anonymes ou des pièces recueillies par ailleurs. Il est par ailleurs impossible de citer des propos entre guillemets reposant sur une seule prise de notes.
---------------	--

Il est recommandé de recourir au PV, au moins pour recueillir les déclarations des mis en cause et des principaux témoins. La forme du compte rendu peut être retenue pour les entretiens avec les commanditaires de la mission (recteur, DASEN, président d'université, etc.). Sauf exception, la simple prise de notes est à proscrire.

La procédure à privilégier est de rédiger sur place, d'imprimer et de faire signer le procès-verbal au témoin immédiatement après l'audition.

Si l'audition est réalisée en visioconférence, il est nécessaire d'adresser le PV au témoin pour relecture, modification et signature, ce qui a toutefois pour conséquence inévitable de créer une brèche de confidentialité.

Dans tous les cas, il est souhaitable – si c'est matériellement possible – que tous les procès-verbaux (cf. annexe 6) soient signés sur place. L'expérience montre que le recueil des procès-verbaux signés, s'il n'est pas fait sur place dans la suite immédiate des auditions, est un exercice long et difficile à mener à terme dans des délais resserrés.

En annexe aux procès-verbaux, la liste des pièces remises par le témoin à la mission pourra être jointe ; le procès-verbal précisera également que le témoin a donné son accord sur l'utilisation de ces pièces, s'il s'agit de documents personnels ou couverts par le secret médical.

• Le déroulement de l'audition

Il convient au démarrage de chaque audition de présenter le contexte et le déroulé de celle-ci en reprenant le texte remis à la personne auditionnée lors de sa convocation ou invitation.¹⁶

L'audition est dite « **semi-directive** ». Il convient en effet de laisser la personne témoigner spontanément et de ne pas orienter *a priori* son témoignage en lui posant d'emblée des questions précises. Toutefois, les inspecteurs devront, en amont, avoir préparé la liste des questions qu'ils souhaitent poser aux différents témoins si ces derniers n'abordent pas spontanément les points sur lesquels la mission souhaite avoir des éclaircissements. Il est naturellement toujours possible d'adapter ou de compléter ce questionnaire en cours d'audition si son déroulement le justifie, notamment si des faits nouveaux apparaissent.

Lors du recueil des témoignages, il faut éviter de mettre le témoin en difficulté et ne pas chercher à le déstabiliser ; il faut le laisser réfléchir à la construction de ses réponses et lui laisser le temps de les exposer ; s'il est trop laconique ou allusif, il ne faut pas hésiter à inciter le témoin à aller au bout de ses explications sans pour autant faire preuve de brusquerie. Il n'est pas rare que la parole ne se libère qu'après plusieurs moments de silence ou des propos sans relation directe avec l'objet de la mission. Aussi est-ce à un véritable travail de maïeutique que doit souvent se livrer la mission.

Les questions doivent rester neutres. Il faut, en particulier, absolument éviter des questions « orientées » qui peuvent inciter à témoigner dans un sens plutôt qu'un autre. Exemple de question orientée :

Avez-vous pu constater **l'autoritarisme** de M. X et son comportement s'apparente-t-il à du **harcèlement moral** ?

La question doit être aussi neutre que possible :

Décrivez vos relations avec M. X et son comportement.

¹⁶ Exemple en annexe 5.

- **L'enregistrement des auditions**

L'enregistrement des auditions est à proscrire, car cet enregistrement deviendrait alors un document qui devrait être versé à la procédure en cas de suites disciplinaires, administratives ou juridictionnelles, ce qui implique en outre d'en faire une retranscription écrite authentique. Aussi, le PV signé doit-il rester le seul document à faire foi de ce qui a été dit lors de l'audition.

Pour d'évidentes raisons de confidentialité, il convient de refuser les demandes d'enregistrement formulées par le témoin et d'être attentif aux éventuelles tentatives d'enregistrement clandestin.

- **La présence d'un tiers lors d'une audition**

Si le témoin le demande, la présence d'un tiers (avocat ou autre personne, par exemple un représentant syndical ou un collègue) ne doit pas être refusée *a priori*, **même s'il ne s'agit pas d'un droit**. Il faut par contre rappeler au témoin que c'est lui que la mission souhaite entendre. La parole du tiers « accompagnant » ne doit en aucun cas se substituer à celle du témoin. Dans l'hypothèse où le tiers souhaite manifestement lui-même être entendu par la mission, en particulier lorsqu'il s'agit d'un délégué syndical, il convient de lui proposer un rendez-vous distinct pour recueillir son témoignage.



*La mission doit s'opposer à la présence d'un tiers lors d'une audition lorsqu'elle estime que celle-ci, loin de rassurer la personne entendue, est au contraire de nature à **exercer une pression sur elle**. Ainsi, la mission pourra s'opposer à ce que, par exemple, le supérieur hiérarchique d'un agent soit présent lors de l'audition de ce dernier.*

D'une manière générale, la mission doit informer les témoins que, sauf exception (représentants des personnels au conseil d'administration, membres du comité social, délégués des élèves au conseil de vie lycéenne, etc.), elle n'accepte pas les auditions collectives. Dans cette hypothèse, il ne pourra être établi qu'un compte rendu et non un procès-verbal.

- **La conclusion des échanges**

À l'issue de l'audition, la mission peut informer la personne entendue de sa disponibilité pour l'entendre de nouveau si cela apparaît nécessaire et à recueillir de sa part tout document ou élément d'information complémentaire. Les coordonnées des inspecteurs composant la mission figurent sur la convocation.

La stricte confidentialité des échanges, y compris vis-à-vis de l'autorité hiérarchique, qui n'est pas en droit de demander qu'il lui en soit rendu compte, peut également être rappelée à l'issue du témoignage.

Il n'y a pas lieu de remettre au témoin une copie du procès-verbal de son témoignage, celui-ci étant un document administratif non communicable, jusqu'à l'intervention d'une décision de l'autorité compétente quant à l'engagement d'une procédure disciplinaire ou d'une mesure prise dans l'intérêt du service (cf. art. L. 311-2 CRPA). Cela permet également d'éviter toute exploitation, dans un sens ou dans un autre, des témoignages recueillis par la mission.

2.5. Le recueil des pièces

C'est de la qualité des pièces rassemblées et de leur exhaustivité que dépendra, pour une bonne part, la force de conviction d'un rapport. C'est pourquoi, tous les documents recueillis doivent avoir été lus, quels que soient leur volume et leur taille.

- **Recueillir le maximum de pièces administratives incontestables**

Les agents de l'administration ne peuvent pas refuser de communiquer à une mission d'inspection générale les pièces et documents administratifs qui sont en leur possession.

En cas de réticence ou de résistance des personnes interrogées, il convient de formuler la demande par écrit (lettre ou courriel) et de leur indiquer que leur refus sera mentionné dans le rapport et peut lui-même donner lieu à une procédure disciplinaire.

Si besoin est, la mission pourra rappeler les pouvoirs d'investigation dont elle dispose et les sanctions attachées au refus de répondre à ses injonctions, refus qui en lui-même constitue une faute disciplinaire et une infraction pénale ([cf. supra](#)).



Quel que soit le volume des documents transmis à la mission, toutes les pièces disponibles doivent être consultées, ne serait-ce que pour être écartées si elles ne méritent pas que la mission s'y attarde : lettres, courriels, pièces comptables, etc. Il convient en effet d'éviter que le rapport ne soit fragilisé en témoignant dans sa rédaction de l'absence de prise en compte de pièces du dossier qui se révéleraient importantes. Si nécessaire, des photocopies des documents seront conservées par la mission pour pouvoir être citées et, le cas échéant, reproduites dans le rapport.

Lorsque la taille des documents interdit une consultation sur place ou une reproduction (par exemple liasses comptables, comptes rendus de conseil d'administration, etc.), il sera donné au témoin un récépissé exhaustif des pièces confiées à la mission et lesdites pièces seront restituées après dépouillement ([cf. annexes 7 et 8](#)).

• Les précautions à prendre dans le recueil et l'utilisation des documents

Afin de garantir la confidentialité de la diffusion de documents, des solutions telles que, par exemple, la mise en place par l'établissement d'un *cloud* sur lequel les agents sont invités à placer leurs documents suite à leur audition est à éviter ; même si l'intention première est de faciliter le recueil de pièces pour les inspecteurs, il faut veiller à préserver la confidentialité des sources et préférer que la personne entendue adresse les documents par courriel aux inspecteurs.

La mission ne peut exiger des témoins qu'ils lui remettent des pièces ou des informations personnelles. Si des documents de ce type lui sont remis, ce ne peut être qu'à l'initiative du témoin, à qui la mission devra demander si elle peut en faire usage. Cet accord devra être consigné par écrit pour éviter toute contestation ultérieure.

Par ailleurs, la mission devra veiller au respect des secrets protégés par la loi (médical, bancaire, correspondances, etc.) et ne divulguer aucun document qui puisse porter atteinte à ces secrets, sauf accord écrit exprès de l'intéressé que ces documents concernent ([cf. infra](#)).

Il est rappelé que les courriels envoyés depuis l'adresse professionnelle ou reçus sur celle-ci constituent des documents administratifs et non des correspondances personnelles, sauf si leur caractère personnel est expressément mentionné dans l'objet.



La question des preuves pouvant être recueillies par la mission restant source d'incertitudes du fait des divergences de jurisprudence, la mission devra a priori systématiquement refuser de recevoir des documents concernant des tiers et qui violeraient des secrets protégés par la loi sauf elle-même à violer à son tour des secrets protégés par la loi. Ainsi, des documents à caractère médical fournis par des tiers ne pourront être utilisés par la mission. En revanche, conformément à une jurisprudence récente du Conseil d'État¹⁷, des enregistrements, même obtenus de façon clandestine, pourront être utilisés comme éléments de preuve par la mission. De même, des copies de courriels ou SMS personnels communiquées par des personnes qui en étaient les auteurs, ou les destinataires, fût-ce à titre de simple information, pourront être repris par la mission dans son rapport. Toutefois, il convient de ne recourir à de tels éléments de preuve que lorsqu'ils constituent le seul moyen d'établir la matérialité des faits (notamment en matière de harcèlement moral ou sexuel) afin d'éviter en particulier de mettre en difficulté les victimes présumées qui restent quant à elles susceptibles de poursuites pour violation du secret des correspondances ou de la vie privée.

¹⁷ Conseil d'État, 21 juin 2019, décision n° 424593.

En ce qui concerne le recueil de pièces en cas de situation de VSS ou de harcèlement moral, la mission pourra être amenée à récupérer des indices et témoignages relatifs à la matérialité des faits, mais aussi des éléments qui montrent les démarches effectuées par la personne s'estimant victime ainsi qu'un éventuel changement de comportement tels que des récits écrits, des témoignages de proches, de collègues, des sms, courriels ou conversations WhatsApp, des documents de nature médicale (certificats médicaux, courriers de médecins, etc.) mais seulement dans ce dernier cas **avec l'autorisation expresse écrite de la personne intéressée d'évoquer ces éléments dans le rapport**. De même des démarches telles que le signalement auprès de la hiérarchie, des rapports écrits éventuels de celle-ci, une déclaration de main courante, un dépôt de plainte, etc. pourront être utilement collectés par la mission.

2.6. L'attitude durant la mission

• Le rappel des règles de déontologie

Les personnes auditionnées doivent être averties, en début d'entretien, du cadre dans lequel se déroule la mission et de ce qui est attendu d'elles. Comme il a été rappelé supra, il convient d'indiquer aux témoins qu'en cas de suites disciplinaires, administratives (mutation dans l'intérêt du service, retrait d'emploi, etc.) ou juridictionnelles, que ce soit devant le juge administratif ou pénal, leur témoignage sera communiqué à la personne mise en cause. Cette présentation préalable des modalités de l'audition, qui dure quelques minutes, est essentielle pour lever tout risque d'incompréhension et garantir la sérénité de l'entretien.

Les inspecteurs généraux sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle et à ce titre ils doivent se garder de donner des indications sur leur enquête, au cours de celle-ci ou sur l'orientation de celle-ci à son issue, à quiconque *a fortiori* aux personnes auditionnées qu'elles soient les mises en cause ou victimes présumées. Cette obligation de discrétion professionnelle doit perdurer au-delà de la présence dans le service. Les inspecteurs généraux désormais détachés et amenés à repartir dans leur administration d'origine ou sur un autre emploi fonctionnel se doivent de conserver la confidentialité sur les travaux et les conclusions des enquêtes administratives.

• Le comportement des inspecteurs

Le comportement des inspecteurs doit être courtois, calme, dépourvu de toute animosité et *d'a priori* mais, inversement, les auditions doivent être menées sans complaisance, voire « connivence », et avec rigueur.

L'audition est destinée à recueillir la parole du témoin, dans les limites de l'objet de la mission, l'écoute est donc primordiale. Le témoin peut être recadré s'il est prolixe ou si son propos est hors-sujet mais toujours avec la plus extrême courtoisie : il ne doit pas être interrompu inutilement. Il ne doit pas subir de pressions. En outre, l'audition ne doit pas être l'occasion pour les inspecteurs d'exprimer leurs propres convictions ou de tester leur analyse de la situation.

Lorsqu'il apparaît qu'un témoin ment de manière manifeste, la mission peut le mettre face à ses contradictions ou à d'autres témoignages contraires sans en donner la source. Si le témoin persiste dans ses dires, la mission lui en donne acte et le retranscrit dans le procès-verbal sans chercher à obtenir un témoignage qu'elle estimerait conforme à la vérité. Si un témoin garde le silence, la mission doit essayer de le mettre en confiance et, par des questions très larges, l'amener à s'exprimer le plus librement possible ([cf. supra](#)).

Cette neutralité dans le comportement est un élément essentiel de crédibilité de mission ; toute suspicion de partialité pourrait amener des doutes sur l'objectivité des conclusions et être exploitée par les parties mises en cause, notamment au moment de la phase disciplinaire ou pénale, si le rapport débouche sur des poursuites¹⁸.

¹⁸ Le Conseil d'État considère que le défaut d'impartialité de la mission, à le supposer établi, ne discrédite pas *a priori* les éléments constatés dans le rapport (Conseil d'État, 18 novembre 2022, n° 457565) mais cela rend sensiblement plus difficile la tâche de l'administration dans l'utilisation du rapport.



Le comportement des inspecteurs devra être d'autant plus irréprochable que la moindre maladresse pourra être exploitée, en particulier si, cela fût-il illégal¹⁹, la personne entendue procède à un enregistrement clandestin de l'entretien.

Les risques qui peuvent être encourus par les inspecteurs en charge d'une enquête sont notamment la diffamation publique (visée à l'article 29 de la loi du 29 juillet 1881), non publique (article R. 621-1 du code pénal) ou la dénonciation calomnieuse (article 226-8 du code pénal). Il est cependant aisé de prévenir ces risques en respectant les règles déontologiques et les principes méthodologiques du présent vade-mecum :

- respect de l'obligation de discrétion professionnelle ;
- respect des secrets protégés par la loi ;
- absence de parti pris et d'animosité personnelle ;
- prudence et mesure dans l'expression ;
- rigueur de l'enquête réalisée et présence d'éléments probants à l'appui des conclusions de la mission.

3. Rédaction, procédure contradictoire et notification

3.1. La rédaction du rapport

- **L'objectivité du rapport**

Le rapport doit être rédigé de manière objective, la prudence adoptée dans la conduite de la mission doit être de mise dans les termes et expressions employés dans le rapport ; il faut donc éviter les appréciations subjectives et vagues. En effet, la première réaction des personnes mises en cause par un rapport est de critiquer son objectivité en mettant en avant la partialité dont auraient fait preuve les inspecteurs. Il est essentiel à cet égard que, dans la forme comme dans le fond, le rapport ne puisse prêter à une telle critique.

Aussi convient-il d'éviter toute rédaction qui, alors même qu'elle décrirait des faits avérés, pourrait laisser penser que les rédacteurs émettent un jugement de valeur sur les personnes ou les faits constatés. Un adjectif, parfois même de simples guillemets, peuvent faire la différence entre un rapport objectif et un rapport qui paraîtra partial.

Exemples (en rouge) d'incises et/ou de guillemets qui traduisent un parti pris de la mission :

Les compétences limitées, en comptabilité, des trésorier et trésorier-adjoint, MM. Chombier et Duglumeaux, **respectivement simples professeur des écoles et professeur d'EPS**, expliquent au moins pour partie les anomalies relevées par la mission dans la tenue des comptes de l'association.

La **soi-disant** « direction des ressources humaines » mise en place par M. Chombier ne permettait pas dans les faits un suivi effectif de l'activité des agents.

La rédaction doit être nuancée et relative, les propos doivent être mesurés.

Exemples (en rouge) de propos à mesurer :

Plutôt que « Le chef d'établissement, en agissant comme il l'a fait, a eu une **attitude indigne** d'un cadre en responsabilité dans l'institution scolaire. »

Préférer : « Le chef d'établissement, en agissant comme il l'a fait, a eu **un comportement qui ne saurait être celui** d'un cadre en responsabilité dans l'institution scolaire. »

De même qu'un rapport ne doit pas être rédigé sur du ressenti, il ne peut être fondé sur une simple accusation anonyme pas plus que sur un document non signé et non daté²⁰. En revanche, au terme de ses investigations, **la mission devra avoir acquis une intime conviction et présenter de manière claire et ferme, ses conclusions.**

¹⁹ Délit réprimé par l'article 226-1 du code pénal.

²⁰ Cf. J.P Lemoine (1997). Rapport sur le constat et la qualification des faits dans l'enquête administrative. IGA, novembre 1997.

Enfin, il convient d'éviter toute appréciation à connotation médicale, en particulier dans le domaine psychiatrique où certaines expressions courantes pourront être perçues par les personnes mises en cause comme posant un véritable diagnostic médical pour lequel les inspecteurs sont bien évidemment incompetents.



Les propos tenus par les personnes entendues par la mission émettant une hypothèse d'ordre médical ne doivent pas non plus être repris dans le rapport, même entre guillemets. Il appartient en pareille situation aux inspecteurs de faire décrire par leurs auteurs de la manière la plus précise possible les faits ou les comportements liés au « diagnostic » posé, seuls ces derniers pouvant être repris dans le rapport.

Exemples de propos (en rouge) pouvant apparaître comme posant un diagnostic médical posé ou repris à son compte par la mission :

M. Chombier, **atteint d'un syndrome de toute puissance** après quinze années passées à la tête de l'établissement, témoignait d'un comportement extrêmement autoritaire.

La paranoïa dont souffrait le chef d'établissement interdisait, de fait, toute relation normale avec ses adjoints.

Lorsque qu'un nouvel enseignant été affecté dans l'IUT, le directeur le mettait en valeur de manière excessive auprès de ses collègues puis, après quelques semaines, ne lui trouvait que des défauts et ne cessait de le dénigrer auprès de ces mêmes collègues, **comportement révélateur, comme l'ont au demeurant souligné plusieurs personnes entendues par la mission, d'une personnalité de type pervers narcissique.**

D'une manière générale, le rapport ne doit pas mentionner des éléments de nature médicale, alors même qu'ils auraient été librement communiqués par les personnes entendues, sauf à prendre le risque de violer le secret médical, à moins d'un **accord écrit explicite** signé de la personne entendue.

Exemples d'éléments à caractère médical (en rouge) n'ayant pas à figurer dans un rapport :

M. Duglumeaux n'a repris ses fonctions qu'après un congé de maladie **consécutif à une crise cardiaque.**

La vigilance du directeur adjoint chargé des finances était amoindrie, selon ses propres dires, par la prise de médicaments **destinés à traiter une dépression consécutive au suicide de son épouse.**



*Seul un **accord écrit explicite** signé de la personne entendue peut autoriser la mention d'éléments de nature médicale la concernant dans le rapport. Un propos oral ou encore la simple remise d'un certificat médical, a fortiori si c'est par l'administration, ne permettent pas de considérer que la personne a donné son accord à la mention de tels éléments dans le rapport. Aussi, pour prévenir toute difficulté ultérieure, il conviendra de faire préciser dans le procès-verbal d'audition qui sera signé par son auteur « **J'autorise la mission à faire expressément mention dans son rapport des éléments à caractère médical me concernant que je viens de lui communiquer** ».*

- **La prudence dans les mises en cause individuelles**

Il convient de veiller à ce que les griefs formulés soient toujours précis et étayés par des éléments probants ou, *a minima*, par un faisceau de faits avérés suffisamment importants. Toute assertion qui ne repose pas sur des éléments établis, et *a fortiori* toute expression à caractère allusif, sont à proscrire.

Exemples d'assertions (en rouge) dont la rédaction témoigne du caractère non avéré :

L'absence de consolidation de l'ensemble des dépenses et des recettes de l'association ne pouvait que favoriser les dérives, **pour ne pas dire les malversations, dont se sont rendus coupables** certains cadres de l'association.

Seuls les avantages indus dont **bénéficiaient probablement certains cadres** de la part de la société d'informatique expliquent le quasi-monopole qui lui avait été attribué.

Il convient également d'être tout particulièrement vigilant dans l'usage des adverbes et de proscrire ceux qui peuvent facilement donner l'impression de doute (« vraisemblablement », « probablement », etc.) de la part des rédacteurs du rapport. Sont aussi à éviter l'emploi du conditionnel et de verbes comme « il semble » ou « il paraît » ou, à l'inverse, l'emploi d'adverbes donnant une impression de certitude, généralement non étayée par les faits, tels que « évidemment » ou « naturellement ».

Il faut, par ailleurs, éviter toute mise en cause de la vie privée des personnes, voire toute allusion, dès lors qu'elle n'est pas indispensable à l'établissement des faits reprochés :

Exemples de mises en cause (en rouge) inutiles de la vie privée :

Le doyen invitait régulièrement en week-end aux frais de l'association qu'il présidait et qui était financée par des crédits de recherche, **sa maîtresse** Mme Tuebœuf, professeure des universités.

Le directeur avait fait aménager, aux frais de l'établissement, un studio pour Mme Jeanbon, en dehors de toute utilité ou nécessité de service **afin de pouvoir la rejoindre plus discrètement**.

Il convient de même de proscrire tout ce qui pourrait apparaître comme un jugement moral porté sur les personnes mises en cause par le rapport.

Exemples de propos (en rouge) à caractère moral à proscrire :

Le comportement du proviseur est scandaleux au regard de ce que l'administration est en droit d'attendre de la part d'un cadre supérieur du ministère de l'éducation nationale.

La malhonnêteté du doyen, qui a toujours refusé de communiquer à la mission les pièces qu'elle lui réclamait, ne peut qu'être soulignée.

La principale adjointe, **qui manifestement devait considérer que le temps de travail qu'elle consacrait à l'établissement était bien suffisant**, n'était jamais présente avant 10 heures à son bureau, bureau qu'elle quittait au plus tard à 17 heures.

- **Le rapport ne cite pas le nom des témoins et ne comporte pas d'annexe**

Afin d'éviter d'avoir à procéder à des occultations multiples ([cf. infra](#)), il est préférable de ne pas citer les noms des témoins dans le rapport (à l'exception du ou des mis en cause et des victimes notoires). Il n'en demeure pas moins que les PV des témoignages recueillis par la mission doivent être cohérents avec les affirmations du rapport. D'une manière générale, citer entre guillemets des propos tenus par les personnes entendues par la mission sera d'autant plus aisé que lesdits témoignages auront été recueillis sur procès-verbal ([cf. supra](#)).

Ne pas écrire :

MM. Duglumeaux et Chombier ainsi que Mme Jeanbon ont confirmé à la mission que M. Chombier avait violemment pris à partie la cheffe d'établissement lors de la réunion.

Mais écrire :

Trois enseignants ont confirmé à la mission que M. Chombier avait violemment pris à partie la cheffe d'établissement lors de la réunion.



La circonstance qu'un rapport s'appuie principalement, voire exclusivement, sur les témoignages recueillis ne doit pas conduire à une rédaction qui ne serait qu'une succession de propos entre guillemets. Un rapport doit être construit et présenter au lecteur de manière claire une situation donnée, **les extraits de témoignages cités dans le rapport venant simplement, et sans excès, à l'appui de la démonstration entreprise**. Il convient, d'une manière générale, d'éviter de trop recourir aux citations qui alourdissent le rapport et peuvent facilement donner le sentiment que celui-ci est exclusivement à charge.

Dans la même logique, le rapport, à tous les stades de sa rédaction, ne comporte **aucune annexe**, qu'il s'agisse des PV d'audition, des copies de pièces utiles à la démonstration de la mission ou de la liste des personnes rencontrées, étant précisé toutefois que ces éléments devront être joints ultérieurement, en cas d'engagement d'une procédure disciplinaire ou d'une mesure prise en considération de la personne (cf. 3.5.1 infra).

- **Les éléments hors du champ de la mission sont à éviter**

Il faut s'en tenir strictement à la saisine et ne pas déborder le champ de la mission, sauf lorsque les investigations permettent de mettre à jour une situation qui n'était pas connue et qui soulève aussi des difficultés. Concrètement, cela implique d'éviter les remarques sans lien direct avec la mission, avec le risque que celles-ci ne soient utilisées par les personnes mises en causes pour fragiliser le rapport.

Exemple de propos (en rouge) à proscrire car sans rapport avec l'objet de la mission :

Le lycée est installé dans un ancien couvent du XIX^{ème} siècle auquel ont été adjoints, en 1982 puis en 1992, deux nouveaux bâtiments, l'ensemble présentant un caractère peu fonctionnel. La région envisage de construire sur un terrain situé à proximité de l'actuel établissement un nouveau collège. **La mission ne peut qu'émettre des réserves sur la pertinence d'un tel projet alors que la démographie scolaire dans le second degré est orientée à la baisse.**

Dans l'hypothèse où, à la faveur d'une mission, apparaîtraient des éléments sans lien direct avec l'objet de la mission mais paraissant justifier un complément d'investigation, voire une nouvelle mission, il convient d'en informer le chef de l'IGÉSR aux fins de saisine du commanditaire du rapport initial, en général le cabinet du ministre, d'une demande en ce sens (cf. supra).

Dans le rapport, les guillemets sont utilisés à chaque fois que l'on souhaite préciser que les propos cités dans un rapport sont extraits d'un document, d'un texte législatif ou réglementaire ou proviennent d'un témoignage. Des guillemets ouverts doivent toujours être refermés. Les propos cités entre guillemets doivent être scrupuleusement fidèles au texte ou aux témoignages originels. Lorsque des citations sont imbriquées, les guillemets français sont remplacés à l'intérieur de la citation par des guillemets anglais (").

Exemple de propos (en rouge) cités entre guillemets anglais à l'intérieur d'une citation entre guillemets français :

Selon le témoignage du conseiller principal d'éducation recueilli par la mission, « l'élève a abordé son professeur de français à l'intercours en lui disant **"Je vais te faire la peau"** avant de le frapper violemment au visage ».



Dans un souci de plus grande lisibilité du rapport, il est recommandé, outre les guillemets, de mettre toutes les citations (textes et extraits de PV) en italique plutôt qu'en caractères romains.

- **Le plan du rapport**

Les titres et sous-titres du rapport doivent être explicite au regard de la démonstration faite par la mission. À l'exception des parties purement descriptives, par exemple sur des éléments de démographie scolaire, les titres doivent illustrer le contenu de la partie qu'ils annoncent. Exemples (en rouge) de titres à préciser :

Plutôt qu'un titre très neutre : « 1.2. **La carrière** du chef d'établissement »

Préférer si c'est le sens des observations de la mission : « 1.2. Une carrière de chef d'établissement **marquée d'emblée par des difficultés** ».

De même plutôt que : « 3.2. **La vie scolaire** »

Privilégier, si cela correspond au développement qui suit : « 3.2. **Une vie scolaire déstabilisée par l'absence d'objectifs clairs** ».

- **La prescription en matière disciplinaire**

La loi du 20 avril 2016 a introduit une prescription en matière disciplinaire²¹. Désormais, **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**. Concrètement cela signifie que la prescription ne court pas pour des faits datant de plus de trois ans mais dont l'administration n'a pas eu connaissance ou a eu une connaissance insuffisante. À l'inverse, dès lors que l'administration avait pleinement connaissance des faits mais qu'elle n'a pas engagé de poursuites, passé ce délai de trois ans, elle ne peut plus déclencher une action disciplinaire.

Il est relativement fréquent qu'à la faveur d'une enquête administrative, la mission découvre des faits connus de l'administration, constitutifs de fautes disciplinaires, mais qui, à l'époque, n'ont fait l'objet d'aucune suite. L'exemple typique est lorsque la mission constate que, plusieurs années auparavant, la personne sur laquelle elle enquête a déjà fait l'objet d'un rapport de l'autorité académique ou de l'inspection générale la mettant en cause mais que celui-ci a été sans conséquence. En pareille situation, il conviendra que la mission fasse état dans son rapport des faits antérieurs, **tout en précisant bien que ces derniers, compte tenu des règles de prescription applicables, ne peuvent plus faire l'objet de poursuites disciplinaires** mais qu'il convient de les rappeler afin d'établir le caractère récurrent des fautes commises par l'intéressé, même si seules celles connues de l'administration depuis moins de trois ans pourront faire, le cas échéant, l'objet de poursuites disciplinaires.



Lorsque la mission relève des faits fautifs qui seront très rapidement prescrits, elle doit le signaler sans délai à l'administration afin d'éviter que ces derniers ne soient prescrits au moment où la mission rend son rapport définitif.

²¹ Article L. 532-2 du CGFP : « 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 du fonctionnaire avant l'expiration de ce délai, les faits en cause ne peuvent plus être invoqués dans le cadre d'une procédure disciplinaire. »

3.2. La procédure contradictoire

• Pourquoi une phase contradictoire ?

Comme cela a été indiqué supra, il n'entre pas dans les missions de l'IGÉSR de conduire des procédures disciplinaires. L'inspection peut simplement :

- soit être saisie d'une mission consécutive à des dysfonctionnements présumés, certaines personnes pouvant le cas échéant être nommément visées par la lettre de saisine, auquel cas on parlera de rapport susceptible de suites disciplinaires ;
- soit à la faveur d'un autre type de mission, être amenée à relever des faits susceptibles d'entraîner pour leur auteur des poursuites disciplinaires, financières ou pénale ou des mesures prises en considération de la personne.

Même si –juridiquement– la procédure contradictoire n'est pas obligatoire au stade de l'enquête administrative²², il est souhaitable que les personnes mises en cause puissent contester ce qui est dit en portant, le cas échéant, des éléments nouveaux à la connaissance de la mission. **Cette phase contradictoire permet également de corriger des erreurs factuelles qui, souvent, n'ont pas d'influence sur le fond mais peuvent nuire à la crédibilité des rapports.** En tout état de cause, la procédure contradictoire ne saurait se substituer à celle que devra nécessairement engager l'administration (ou la juridiction disciplinaire dans le cas des sections disciplinaires dans l'enseignement supérieur) dans le cadre de la procédure disciplinaire *stricto sensu*²³.



La phase contradictoire garantit les droits des personnes mises en cause, la qualité du rapport et la protection des inspecteurs. Toutefois, des circonstances particulières (urgence, absence de mises en cause personnelles, etc.) peuvent conduire la mission à ne pas réaliser de phase contradictoire.

• La rédaction du rapport provisoire

Le rapport provisoire **ne doit comporter ni conclusion, ni préconisations relatives aux personnes telles qu'un retrait de fonctions ou l'engagement d'une procédure disciplinaire.** En effet, de telles préconisations reviendraient à nier l'intérêt même de cette étape de l'élaboration du rapport en donnant l'impression que les inspecteurs ont déjà un avis définitif sur les suites qu'ils entendent proposer, sans attendre les réactions qu'ils ont eux-mêmes sollicitées. Les PV d'audition ne sont pas joints à ce stade.



*Le rapport provisoire soumis à la phase contradictoire doit être rédigé **avec les mêmes exigences que le rapport définitif.** En particulier, il ne doit comporter aucune approximation ni, a fortiori, aucun élément non établi que les inspecteurs seraient tentés d'insérer pour recueillir les réactions des personnes mises en cause dans le rapport.*

Le rapport soumis à la procédure contradictoire est un document provisoire. Aussi, conformément aux articles L. 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration et à la jurisprudence, la mission ne peut le communiquer à d'autres personnes que celles visées par le rapport, notamment aux supérieurs hiérarchiques ou au commanditaire, même s'ils en font la demande. Cette même règle de non communicabilité

²² Voir Conseil d'État, 29 juillet 1994, Masliah, n° 122492, aux tables, qui rappelle que « les conditions dans lesquelles un contrôle s'est déroulé sont sans influence sur la procédure suivie devant le juge disciplinaire dès lors que celle-ci a respecté le principe du contradictoire » et 8 novembre 1999, M. X, n° 186369 qui précise que « la circonstance que le rapport précité de l'inspection générale du ministère de l'industrie, de la poste et des télécommunications en date du 30 avril 1996 ait été établi sans que M. X. soit entendu ne faisait pas obstacle à sa prise en compte dès lors que les parties au litige porté devant la juridiction administrative ont été à même d'en discuter le contenu ».

²³ De fait, l'administration devra, dans le cadre de la procédure contradictoire, soumettre à nouveau aux personnes mises en cause le rapport d'enquête administrative, auquel seront joints notamment les PV d'audition, pour qu'elles puissent le discuter (Conseil d'État, 29 septembre 2021, n° 432628).

à des tiers s'impose en principe aux destinataires du rapport, en particulier les personnes mises en cause qui ne peuvent le rendre public²⁴.



Il est systématiquement précisé sur la page de garde du rapport provisoire que « Ce document est strictement confidentiel, les informations qu'il contient ne doivent pas être divulguées ». Il peut être également indiqué, quand cela est le cas, que « Certaines parties ne sont pas communiquées en application des articles L. 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration ».

• La notification du rapport provisoire

C'est la section des rapports de l'IGÉSR qui procède à la notification aux personnes mises en cause du rapport provisoire.

Dans toute la mesure du possible, le rapport provisoire doit être notifié par voie électronique à la personne concernée ; l'envoi doit être fait en précisant au destinataire qu'il devra accuser réception de cette transmission. Il importe de s'être assuré au préalable de l'adresse électronique, professionnelle ou personnelle, à laquelle la personne souhaite recevoir le rapport afin de préserver sa confidentialité. Le rapport pourra être également transmis, si l'intéressé le souhaite, à son conseil.

À défaut, le rapport provisoire doit être notifié par la voie administrative. Une telle notification suppose toutefois qu'il existe une autorité hiérarchique ou fonctionnelle (recteur, président d'université, directeur d'administration centrale, etc.) à qui le rapport pourra être transmis aux fins de notification et que les destinataires soient en fonctions (et non pas, par exemple, en congé de maladie). La première enveloppe, envoyée en recommandé avec accusé de réception à l'attention de l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle qui devra notifier le rapport provisoire – mais dont elle n'a pas à avoir connaissance –, contient un courrier ([cf. annexe 9](#)) auquel sont joints le rapport provisoire sous enveloppe cachetée confidentielle et un accusé de réception ([cf. annexe 10](#)) que devra signer le destinataire du rapport et que l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle devra retourner à l'IGÉSR.

Exceptionnellement s'il n'y a pas d'autres possibilités, le rapport provisoire est notifié sous forme papier par voie postale en recommandé avec accusé de réception.

D'un point de vue juridique, les trois modes de notification emportent les mêmes effets. Ce sont donc essentiellement des considérations pratiques qui conduisent à privilégier la voie électronique plutôt que les voies administrative ou postale.



Le rapport provisoire notifié dans le cadre de la procédure contradictoire ne doit l'être qu'aux personnes mises en cause. En particulier, les responsables hiérarchiques ou fonctionnels des intéressés (recteur, IA-DASEN, président d'université, etc.) comme le commanditaire du rapport n'ont pas à en connaître, et ce alors même qu'ils seraient à l'origine de la saisine de l'inspection générale. Cette situation s'explique par le caractère provisoire du rapport : certains éléments y figurant peuvent être modifiés ou abandonnés au vu des réponses des personnes mises en cause et il convient d'éviter que ne circule dans les services ce qui n'est encore qu'un document de travail. Face à une demande de communication des commanditaires de la mission, il conviendra de répondre en proposant, le cas échéant, un simple point oral sur l'état d'avancement de la mission en restant prudent quant aux propos tenus.

²⁴ CADA, 28 sept. 2006, président de l'Autorité de contrôle des nuisances aéroportuaires, n° 20064048.

- **Les disjonctions et occultations partielles du rapport quand plusieurs personnes sont mises en cause**



Il convient de veiller à masquer tout élément qui serait susceptible de porter atteinte aux règles relatives à la communication des documents administratifs. En particulier, des tiers ne doivent pas avoir accès à des informations à caractère personnel ou portant une appréciation concernant d'autres personnes nominativement désignées ou pouvant facilement être identifiées²⁵.

Un rapport peut mettre en cause plusieurs personnes. Le principe est que chaque personne mise en cause ne peut avoir connaissance que des seuls éléments la concernant. L'idéal est de rédiger le rapport avec des paragraphes propres aux personnes concernées qui pourront facilement être disjoints. Ce n'est toutefois pas toujours possible et il faudra alors masquer les passages correspondants, de même que les paragraphes disjoints, en indiquant « [Partie non communicable (art. L. 311-1 s. CRPA)] ».

Ainsi, un adjoint-gestionnaire n'a pas à connaître les raisons pour lesquelles le proviseur a été nommé dans l'établissement de même que ce dernier n'a pas à connaître les aléas ayant pu affecter la carrière de son adjoint-gestionnaire. Dans l'exemple ci-dessous, le rapport se présente donc sous une forme différente selon qu'il s'adresse au proviseur ou à l'adjoint-gestionnaire, un bandeau masquant les parties du texte qui n'ont pas à être communiquées.

Les différentes versions du rapport :

a) texte complet rédigé par la mission :

D'emblée, la direction de l'établissement a connu de graves dysfonctionnements. L'arrivée dans l'établissement du proviseur était intervenue en cours d'année scolaire et faisait suite à sa mutation dans l'intérêt du service alors que, pour sa part, l'adjoint-gestionnaire avait été affecté dans le lycée à la sortie de l'IRA où il avait été autorisé à redoubler sa scolarité.

b) version destinée au proviseur :

D'emblée, la direction de l'établissement a connu de graves dysfonctionnements. L'arrivée dans l'établissement du proviseur était intervenue en cours d'année scolaire et faisait suite à sa mutation dans l'intérêt du service alors que, pour sa part, l'adjoint-gestionnaire avait été affecté dans le lycée à la sortie de l'IRA [Partie non communicable (art. L. 311-1 s. CRPA)].

c) version destinée à l'adjoint gestionnaire :

D'emblée, la direction de l'établissement a connu de graves dysfonctionnements. L'arrivée dans l'établissement du proviseur était intervenue en cours d'année scolaire [Partie non communicable (art. L. 311-1 s. CRPA)] alors que, pour sa part, l'adjoint-gestionnaire avait été affecté dans le lycée à la sortie de l'IRA où il avait été autorisé à redoubler sa scolarité.

²⁵ Article L. 311-6 du code des relations entre le public et l'administration : « Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :

1° Dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret des affaires, lequel comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles et est apprécié en tenant compte, le cas échéant, du fait que la mission de service public de l'administration mentionnée au premier alinéa de l'article L. 300-2 est soumise à la concurrence ;

2° Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nominativement désignée ou facilement identifiable ;

3° Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice. Les informations à caractère médical sont communiquées à l'intéressé, selon son choix, directement ou par l'intermédiaire d'un médecin qu'il désigne à cet effet, dans le respect des dispositions de l'article L. 1111-7 du code de la santé publique ».

3.3. La rédaction du rapport définitif

- **La prise en compte des observations des personnes mises en cause**

La liberté laissée aux intéressés dans la rédaction de leur réponse au rapport provisoire peut conduire ces derniers à mettre en avant des éléments qui leur paraissent importants mais qui peuvent être sans lien avec l'objet du rapport tels que, par exemple, le rappel de leur carrière.



Il appartient aux auteurs du rapport de bien distinguer, d'une part, les pièces produites sans rapport avec l'objet de la mission et les simples propos, qui n'appellent pas de réponse, et, d'autre part, les éléments qui contestent véritablement le contenu du rapport dont il faudra tenir compte lors de la rédaction du rapport définitif et auxquels il convient de répondre – même sommairement –, quelle que soit par ailleurs leur pertinence.

Le principe est que les réponses des personnes mises en cause sont jointes au rapport, y compris les annexes éventuelles. Il est cependant possible que la taille de ces annexes rende matériellement impossible leur jonction au rapport. Dans ce cas, la mission signale expressément, en les listant, les pièces non reproduites en précisant qu'elles peuvent être consultées à la section des rapports de l'inspection générale.

- **La rédaction définitive**

Il est impératif de rappeler dans l'introduction du rapport que la procédure contradictoire a été mise en œuvre et que les personnes mises en cause ont répondu, ou non, par écrit à cette communication et fait connaître leurs observations.

Dans le cadre de la procédure contradictoire, un rapport provisoire a été notifié à M. Chombier le ... L'intéressé, par un courrier en date du..., a produit un mémoire en observation, reproduit à la suite du présent rapport. Les réponses de la mission à ces observations sont intégrées dans le corps du présent rapport définitif.

La réponse des inspecteurs aux observations des personnes mises en cause, intégrée dans le corps du rapport définitif, peut, selon sa nature, faire l'objet :

- d'une remarque générale en introduction ;
- de développements spécifiques tout au long du rapport.

Il est généralement pertinent de faire un mixte des deux.

Les réponses insérées dans le corps du rapport ne doivent pas être trop longues afin de ne pas nuire à la lisibilité du rapport. Ainsi, les exemples ci-dessous répondent à cet objectif de concision.

L'adjoint-gestionnaire, dans son mémoire en réponse, conteste l'appréciation portée par la mission sur les conditions dans lesquelles il s'acquitte de ses tâches et indique notamment que l'agent comptable « n'a jamais émis la moindre remarque quant à la qualité de [sa] gestion ». Il n'apporte toutefois à l'appui de ses dires aucun élément probant susceptible de remettre en cause les témoignages de son chef d'établissement et de l'agent comptable, se contentant de minimiser ses manquements et de reporter sur sa tutrice la charge de sa formation insuffisante lors de sa prise de poste.

Le professeur Duglumeaux, dans son courrier en réponse, précise que les frais pris en charge par l'association correspondaient à un congrès d'épidémiologie et de santé publique. La mission ne peut toutefois qu'être réservée sur l'imputation à l'association de la totalité des frais liés à cette croisière, d'autant qu'il n'est pas établi que l'assemblée générale en ait été informée et se soit prononcée sur le bien-fondé de ce type de dépenses, ni sur le montant des ressources consacrées à des frais de représentation d'un montant très élevé.

La réponse des inspecteurs peut être très courte, voire se limiter à un simple donner-acte.

Si le chef d'établissement soutient dans son mémoire en réponse que c'est à la demande expresse de M. Chombier, IA-IPR, qu'il aurait fait pression sur l'élève pour que celui-ci ne dénonce pas les faits de bizutage dont il avait été l'objet, la mission constate que cette affirmation est contredite tant par les dires de M. Chombier que par la copie du courriel adressé à l'époque par ce dernier à la rectrice.

Selon les explications données par le professeur Duglumeaux, dans son courrier du ..., ces appareils auraient servi exclusivement à permettre d'illustrer les conférences, publications, mémoires et thèses produits par le laboratoire ; la mission prend acte de ces déclarations qui ne lèvent cependant pas les interrogations qu'elle a pu avoir au regard du nombre de matériels achetés et de l'absence d'inventaire.

Il conviendra de préciser, le cas échéant, les points retirés du rapport définitif après prise en compte des observations des personnes mises en cause.

Le grief relatif à l'absence de soutien du chef d'établissement à un enseignant gravement mis en cause par un parent d'élève lors d'un conseil de discipline a été retiré du présent rapport au vu du procès-verbal dudit conseil de discipline, produit par le proviseur dans son mémoire en réponse, et qui établit qu'il a bien pris la défense de l'enseignant.

Enfin, si la mission considère que la réponse produite par une personne mise en cause n'apporte réellement aucun élément de nature à modifier la rédaction du rapport, elle pourra simplement, dans l'introduction du rapport, le mentionner et s'en tenir là.

Dans le cadre de la procédure contradictoire, le présent rapport a été notifié le ... à M. Duglumeaux, doyen de la faculté de ... qui, par un courrier en date du ... joint au présent rapport, a présenté ses observations en réponse. La mission note toutefois qu'aucun des éléments apportés par l'intéressé n'est de nature à remettre en cause les nombreux éléments recueillis par la mission et les termes du présent rapport.

• Les préconisations individuelles

Le rapport définitif, indépendamment des éventuelles prescriptions générales, comporte en général également des préconisations relatives aux personnes mises en cause (cf. supra). Après s'être prononcée sur l'existence éventuelle d'une faute, la mission peut préconiser l'engagement d'une procédure disciplinaire, **sans émettre de suggestion quant au niveau de la sanction éventuelle** dans la mesure où elle n'a pas à substituer son appréciation à celle de l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.



*De fait, il n'appartient pas à la mission de formuler **le niveau de la sanction** qui lui paraîtrait justifiée dans les termes précis de l'article L. 553-1 du CGFP²⁶ : l'autorité administrative doit rester libre d'apprécier le niveau de la sanction, en tenant notamment compte, le cas échéant, d'autres éléments en sa possession.*

²⁶ Les sanctions disciplinaires pouvant être infligées aux fonctionnaires sont réparties en quatre groupes :

- Premier groupe : l'avertissement ; le blâme ; l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.
- Deuxième groupe : la radiation du tableau d'avancement ; l'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire ; l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ; le déplacement d'office dans la fonction publique de l'État.
- Troisième groupe : la rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par le fonctionnaire ; l'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.
- Quatrième groupe : la mise à la retraite d'office ; la révocation.

Il arrive fréquemment qu'une enquête ne débouche pas sur la mise en évidence de fautes professionnelles de la part d'un agent mais plutôt sur le constat d'une mauvaise exécution de ses tâches ou d'un mauvais emploi de ses capacités ou même de son management inapproprié ; un agent peut également se révéler être facteur de perturbation dans le fonctionnement d'un service. Dans ces hypothèses, le rapport peut alors préconiser des mesures qui, sans relever d'une sanction disciplinaire, ont un impact sur les personnes citées dans le rapport :

- le retrait de fonctions pour les personnes nommées sur un emploi fonctionnel ;
- la mutation dans l'intérêt du service ;
- le licenciement pour insuffisance professionnelle ;
- une formation complémentaire ou de perfectionnement ;
- un suivi administratif : encadrement plus serré, tutorat, mise à l'épreuve ;
- une redéfinition du périmètre des fonctions, un changement de poste ou une modification des attributions.



*En préconisant des mesures d'accompagnement, il faut veiller à ne pas formuler des recommandations qui pourraient **être requalifiées par le juge administratif en sanctions déguisées** si, par exemple, elles n'étaient pas proportionnées à la situation ou encore avaient pour conséquence de confier à un agent des tâches qui ne seraient pas du niveau de celles correspondant à son corps et à son grade. Au-delà du comportement de l'agent, le lien entre les mesures préconisées et les dysfonctionnements du service relevés devra être clairement affirmé.*

Lorsqu'une mutation dans l'intérêt du service est mise en œuvre, l'agent est muté sur un autre poste équivalent, comme s'il l'avait demandé normalement. Lorsque la mission estime devoir préconiser une telle mesure, qui n'est pas une sanction, la seule considération qui doit être prise en compte est le fonctionnement du service et non les fautes de l'agent (cf. [supra](#)). L'intérêt du service doit commander le départ d'un agent qui, par son comportement, bloque ou perturbe gravement le service, sans qu'une faute professionnelle particulière puisse lui être reprochée. La mutation est alors la conséquence de l'incompatibilité entre le bon fonctionnement du service et le maintien de l'agent dans ses fonctions.



*Lorsque des personnes ont été nommées sur un emploi fonctionnel, il faut le cas échéant **préconiser un retrait d'emploi et non une mutation dans l'intérêt du service**. En effet, les conditions de nomination propres à ces emplois ne permettent souvent pas d'envisager une mutation dans l'intérêt du service dans la mesure où l'accès aux emplois fonctionnels est subordonné à une procédure de recrutement (comité de sélection, liberté de choix de l'autorité administrative auprès de laquelle l'emploi est placé) incompatible avec une simple mutation à l'initiative de l'administration.*



*Pour les **personnels de direction des établissements d'enseignement**, il n'est pas procédé à une mutation dans l'intérêt du service, mais à un retrait de fonctions (article 23 du décret n° 2001-1174 du 11 décembre 2001 portant statut particulier du corps des personnels de direction d'établissement d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale), suivi d'une réaffectation sur un poste équivalent.*

Les situations sont parfois difficiles à démêler et il peut y avoir à la fois un blocage du fonctionnement et des fautes professionnelles. Il faut alors bien choisir le terrain sur lequel le rapport va argumenter. Pour cela, il faut établir que le départ d'un agent responsable de dysfonctionnements est la condition nécessaire à la restauration d'un fonctionnement normal du service. Les situations les plus fréquemment rencontrées sont celles de conflits ou d'incidents répétés entre personnes appelées par leurs fonctions à avoir une collaboration permanente

(directeur et son adjoint, chef d'établissement et agent comptable, etc.) et qui, de ce fait, entravent le bon fonctionnement du service, notamment vis-à-vis des usagers.

À titre d'exemples, le juge a considéré comme légales les mutations dans l'intérêt du service visant à :

- restaurer un climat de travail dégradé : le changement d'affectation permet alors de réduire les tensions dans un service sans que la responsabilité de ces tensions soit imputable à l'agent déplacé ;
- préserver le bon fonctionnement ou la crédibilité d'un service : c'est le cas lorsque l'agent manque de l'autorité suffisante pour accueillir un public difficile.

Par contre, le juge, pour déterminer si une mutation dans l'intérêt du service constitue une sanction disciplinaire déguisée, examine les conditions dans lesquelles la mutation est prise, ainsi il a pu requalifier des mutations aboutissant à :

- un déclassement de l'agent sans lui donner de fonctions précises ;
- une réduction des responsabilités de l'agent astreint à des tâches subalternes ;
- la suppression de la majorité des attributions d'un agent.

La perte de responsabilités et l'altération des conditions matérielles de l'agent sont des éléments déterminants. La mutation dans l'intérêt du service ne saurait en outre être motivée par des agissements fautifs déjà sanctionnés ou des fautes qui n'ont pas donné lieu à une sanction.



*Il convient dans toute la mesure du possible d'éviter de préconiser à la fois une mutation dans l'intérêt du service, mesure à caractère non disciplinaire, et une sanction disciplinaire. En effet, le risque est alors grand que le juge ne requalifie la mutation dans l'intérêt du service en sanction disciplinaire déguisée. Il est préférable, si la mission considère que la gravité des fautes commises rend incompatible le maintien de l'agent dans la structure, que soit préconisée, en parallèle de l'engagement d'une procédure disciplinaire, **la suspension de l'agent**. L'administration pourra par la suite prononcer la sanction du **déplacement d'office**, accompagnée le cas échéant, à titre complémentaire, d'une radiation du tableau d'avancement.*

L'insuffisance professionnelle, c'est-à-dire l'incapacité d'un agent à exercer ses fonctions, ne peut aboutir qu'au licenciement de l'agent (ou exceptionnellement à un reclassement). Elle ne constitue pas une mesure disciplinaire, même si, formellement, ce licenciement doit être prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire²⁷.



*Si l'on estime qu'il convient de mettre en œuvre cette procédure à l'encontre d'un agent, il faut, dans la mesure du possible, essayer de ne pas relever en même temps des manquements constitutifs de fautes professionnelles car le licenciement pour insuffisance professionnelle pourrait alors être annulé par le juge comme constituant en réalité une sanction disciplinaire déguisée. Si néanmoins la mission a relevé l'existence de fautes, il conviendra de bien les distinguer dans le rapport des éléments constitutifs de l'insuffisance professionnelle. Il faut rappeler que le juge administratif annulera de manière quasi-systématique tout licenciement pour insuffisance professionnelle **qui ne serait pas corroboré par le dossier administratif de l'agent**, ce qui limite la pertinence pour une mission de faire une telle préconisation lorsque l'agent est correctement noté, voire a fortiori très bien noté et/ou promu. De même, si à aucun moment, l'agent n'a bénéficié de mesures de remédiation, de soutien ou encore de formation permettant de le mettre à même d'exercer normalement ses fonctions, le juge pourra annuler le licenciement. La mission doit prendre en compte ces éléments avant de préconiser un licenciement pour insuffisance professionnelle qui, selon toute probabilité, serait annulé par le juge. En pareille*

²⁷ Article L. 553-2 du CGFP : « Le licenciement d'un fonctionnaire pour insuffisance professionnelle est prononcé après observation de la procédure prévue en matière disciplinaire. ».

situation, la mission pourra, tout en soulignant les fragilités de l'agent, préconiser des mesures d'accompagnement de ce dernier.

- **Les préconisations organisationnelles**

La mission peut également constater que les problèmes de la structure sont essentiellement liés à l'organisation de la structure et préconiser des mesures tendant à y remédier telles que, par exemple, une réorganisation du service, une redistribution des tâches ou encore une meilleure répartition des attributions.

3.4. La notification et la publication du rapport définitif

- **La notification du rapport définitif**

Les rapports susceptibles de suites disciplinaires concernant des personnes nommément désignées, le principe est que leur diffusion doit être la plus restreinte possible. Aussi, outre les personnes destinataires habituelles des rapports (ministre, directeur du cabinet, etc.), le rapport est notifié :

- à l'autorité hiérarchique ou fonctionnelle des personnes mises en cause dans le rapport ;
- à la DGRH ou à la DE.



À ce stade de la procédure, le rapport notifié est le rapport complet (cf. [supra](#)), sans les pièces annexes et, notamment, les procès-verbaux d'audition. Il revient alors à l'autorité administrative, au vu du rapport, de prendre une décision quant à d'éventuelles poursuites disciplinaires ou mesures prises en considération de la personne. En l'absence de décision prise, le rapport constitue un simple document préparatoire régi par le CRPA et il n'a pas, en particulier, à être mis dans le dossier de l'agent, ni communiqué à ce dernier.

Ainsi que, le cas échéant :

- au procureur de la République en cas de mise en œuvre de l'article 40 du code de procédure pénale (CPP) ;
- au procureur général près la Cour des comptes en application de l'article L. 142-1-1 du code des juridictions financières (CJF).

Pour ne pas retarder inutilement la transmission du rapport aux principaux intéressés dans des procédures souvent déclenchées à la suite d'une crise et nécessitant des prises de décisions rapides, la lettre de transmission au cabinet peut préciser que le rapport sera notifié, sauf opposition de sa part, dans un délai déterminé (généralement 15 jours), voire simultanément.



Si le rapport fait par ailleurs l'objet d'un signalement au procureur de la République en application de l'article 40 du code de procédure pénale, le cabinet est simplement informé de cette transmission, la saisine du parquet, sauf urgence, intervenant alors par correction après l'information du cabinet. Il en est de même en cas de saisine du procureur général près la Cour des comptes.

- **La publication du rapport définitif**

Les mises en causes individuelles ainsi que, le cas échéant, le caractère nominatif des préconisations justifient la confidentialité attachée à ce type de rapport qui ne peut être diffusé qu'à un nombre restreint de personnes et n'a donc pas, en règle générale, à être publié, sauf demande expresse du ministre.



Aussi, dans l'hypothèse – exceptionnelle – où il paraît opportun d'assurer une large diffusion du rapport, convient-il de rédiger deux rapports : l'un de caractère général et anonymisé qui peut être rendu public conformément au CRPA ; l'autre, susceptible de suites disciplinaires, comportant des données nominatives et dont la diffusion est restreinte. Toutefois, dans certains cas, la seule anonymisation peut ne pas suffire à empêcher l'identification des personnes concernées. Cette circonstance peut parfois faire obstacle à toute diffusion publique du rapport.

3.5. Les règles applicables à la communication du rapport aux personnes mises en cause

3.5.1. Lorsqu'une procédure disciplinaire ou une mesure prise en considération de la personne est engagée

Dans cette hypothèse, ce n'est plus le CRPA, mais les articles L. 532-4 du CGFP et R. 712-31 du code de l'éducation (pour les enseignants-chercheurs) qui sont applicables²⁸. Le Conseil d'État en effet, en pareille hypothèse, écarte l'application du CRPA pour faire prévaloir les droits de la défense (5 février 2020, n° 433130²⁹, 28 janvier 2021, n° 435946³⁰, 28 avril 2023, n° 443749³¹). La Haute Juridiction exige désormais qu'une personne poursuivie au plan disciplinaire ou faisant l'objet d'une mesure individuelle défavorable ait accès à tous les éléments qui ont conduit à la mettre en cause, y compris les parties du rapport concernant d'autres personnes, afin de ne pas préjudicier aux droits de la défense.

La section des rapports de l'inspection générale communique alors à l'autorité qui va engager les poursuites disciplinaires (et non directement aux personnes poursuivies) :

- le rapport définitif complet adressé au commanditaire ;
- toutes les pièces, quelle que soit leur forme (liste des personnes rencontrées, procès-verbaux d'audition, comptes rendus d'entretien, copies d'écran, copies de courriels, pièces diverses, etc.) sur lesquelles s'appuie le rapport (il est inutile de reprendre des pièces qui n'ont pas servi dans le

²⁸ Article L. 532-4 du CGFP : « Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes.

« L'administration doit l'informer de son droit à communication du dossier.

« Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à l'assistance de défenseurs de son choix. »

²⁹ « En vertu de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, un agent public faisant l'objet d'une mesure prise en considération de sa personne, qu'elle soit ou non justifiée par l'intérêt du service, doit être mis à même d'obtenir communication de son dossier.

« Lorsqu'une enquête administrative a été diligentée sur le comportement d'un agent public, y compris lorsqu'elle a été confiée à des corps d'inspection, le rapport établi à l'issue de cette enquête, ainsi que, lorsqu'ils existent, les procès-verbaux des auditions des personnes entendues sur le comportement de l'agent faisant l'objet de l'enquête font partie des pièces dont ce dernier doit recevoir communication en application de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, sauf si la communication de ces procès-verbaux serait de nature à porter gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné. »

³⁰ « Selon l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983, "le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes".

« Lorsqu'une enquête administrative a été diligentée sur le comportement d'un agent public ou porte sur des faits qui, s'ils sont établis, sont susceptibles de recevoir une qualification disciplinaire ou de justifier que soit prise une mesure en considération de la personne d'un tel agent, le rapport établi à l'issue de cette enquête, y compris lorsqu'elle a été confiée à des corps d'inspection, ainsi que, lorsqu'ils existent, les procès-verbaux des auditions des personnes entendues sur le comportement de l'agent faisant l'objet de l'enquête font partie des pièces dont ce dernier doit recevoir communication en application de l'article 19 de la loi du 13 juillet 1983, sauf si la communication de ces procès-verbaux serait de nature à porter gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné. »

³¹ « Il ressort des pièces du dossier que M. B. a été effectivement destinataire, préalablement à la décision attaquée, qui constitue une mesure prise en considération de la personne, du rapport final de l'enquête administrative conduite par deux inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche (...) et portant notamment sur son comportement. Toutefois, ce rapport lui a été transmis dans une version dans laquelle, d'une part, plusieurs parties avaient été intégralement occultées, y compris s'agissant de leur intitulé, et remplacées par les mentions "partie non communicable (art[icle] L. 311-6 CRPA)", d'autre part, les parties non totalement occultées comportaient certaines mentions dissimulées selon le même procédé. En outre, il ressort des pièces du dossier que malgré une demande en ce sens, M. B. n'a eu communication que de certains des quarante-quatre comptes rendus d'audition annexés au rapport. Dans ces conditions, et alors qu'il n'est pas allégué que cette communication parcellaire avait pour objet de protéger les personnes qui avaient témoigné sur la situation en cause, M. B. est fondé à soutenir qu'il n'a pas reçu communication de l'ensemble des pièces qu'il était en droit d'obtenir en vertu de l'article 65 de la loi du 22 avril 1905, afin de préparer utilement sa défense, et que, par suite, la procédure préalable à l'édition du décret attaqué a été entachée d'irrégularité. »

rapport). Pour le Conseil d'État, peu importe qu'il s'agisse ou non des PV formels (écrits à la première personne et signés par leur auteur après relecture) ; des comptes rendus d'entretien sont également communicables dès lors qu'ils ont servi à la rédaction du rapport.

Le rapport à transmettre est donc plus complet que le rapport définitif en l'absence de décision prise quant à l'engagement d'une procédure disciplinaire ou l'intervention d'une mesure prise en considération de la personne.



Ainsi qu'indiqué supra, certains procès-verbaux peuvent être anonymisés pour ne pas porter gravement préjudice à leurs auteurs (CE 5 février 2020, n° 43313, précité). Toutefois, le juge administratif n'ayant pas encore eu l'occasion de définir précisément ce qu'il entendait par « porter gravement préjudice aux personnes qui ont témoigné », il convient de transmettre a priori l'ensemble des procès-verbaux sans les anonymiser³².

Il reviendra ensuite à l'administration **d'insérer le rapport et toutes les pièces utiles dans le dossier individuel de chaque agent** et de l'informer du droit de consulter son dossier individuel, lui permettant ainsi de prendre connaissance du rapport définitif de l'inspection générale servant de base aux poursuites.



*La mission ne doit pas joindre au rapport les pièces, souvent nombreuses, qu'elle a pu récupérer lors de ses travaux mais qui n'ont pas été utiles à la rédaction de son rapport **à l'exception de celles produites en défense par les personnes mises en cause** qui doivent être systématiquement et intégralement jointes au rapport. De même, **les procès-verbaux d'audition et les comptes-rendus d'entretien** doivent être joints dans leur intégralité au rapport.*

3.5.2. Lorsqu'une procédure disciplinaire n'est pas engagée

Si l'autorité compétente n'a pas pris de décision quant aux suites disciplinaires ou aux mesures prises en considération de la personne dans un délai raisonnable, fixé par la jurisprudence à six mois à compter de la transmission du rapport, les personnes concernées par ce dernier peuvent en demander communication à la cheffe du service de l'IGÉSR, en application du code des relations entre le public et l'administration (CRPA). La section des rapports leur communique alors le rapport définitif en réponse à leur demande.

En l'absence de procédure disciplinaire, ou avant que celle-ci ne soit engagée (cas du rapport provisoire), c'est le CRPA, et notamment l'article L. 311-6, qui est applicable³³. Aussi, seules les parties concernant la personne à qui l'on transmet le rapport doivent lui être transmises, les passages du rapport concernant d'autres personnes devant être systématiquement occultés avec la mention [Partie non communicable articles L. 311-1 et suivants du CRPA].

De même, aucun PV d'audition ne doit être joint. Comme cela est indiqué supra, le rapport ne comporte pas d'annexe. Les réponses à la procédure contradictoire ne sont pas jointes, sauf celle de la personne à qui l'on transmet le rapport.

³² Le Conseil d'État a néanmoins admis la possibilité de procéder à l'anonymisation de certains des témoignages produits par des étudiantes afin de les protéger de risques de représailles dès lors que l'ensemble des pièces et témoignages ainsi anonymisés ont été soumis au débat contradictoire et que leur teneur était confortée par des éléments non anonymisés versés au dossier (Conseil d'État, 9 octobre 2020, n° 425459).

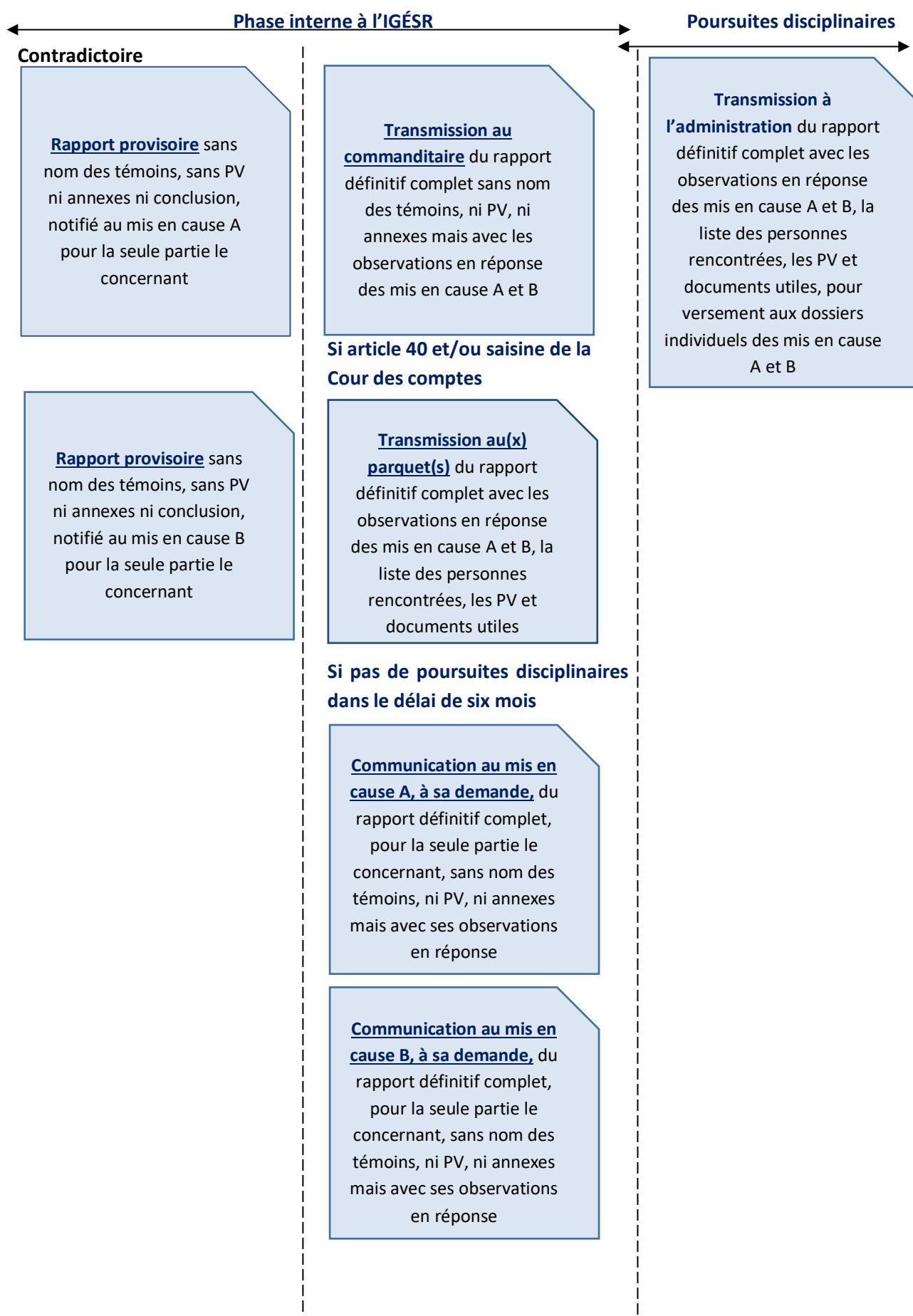
³³ CRPA, article L. 311-6 : « Ne sont communicables qu'à l'intéressé les documents administratifs :

1° Dont la communication porterait atteinte à la protection de la vie privée, au secret médical et au secret des affaires, lequel comprend le secret des procédés, des informations économiques et financières et des stratégies commerciales ou industrielles et est apprécié en tenant compte, le cas échéant, du fait que la mission de service public de l'administration mentionnée au premier alinéa de l'article L. 300-2 est soumise à la concurrence ;

2° Portant une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable ;

3° Faisant apparaître le comportement d'une personne, dès lors que la divulgation de ce comportement pourrait lui porter préjudice ».

Le tableau ci-après résume les principes relatifs au contenu du rapport, à différents stades de la procédure et en fonction de la personne à qui il est adressé :



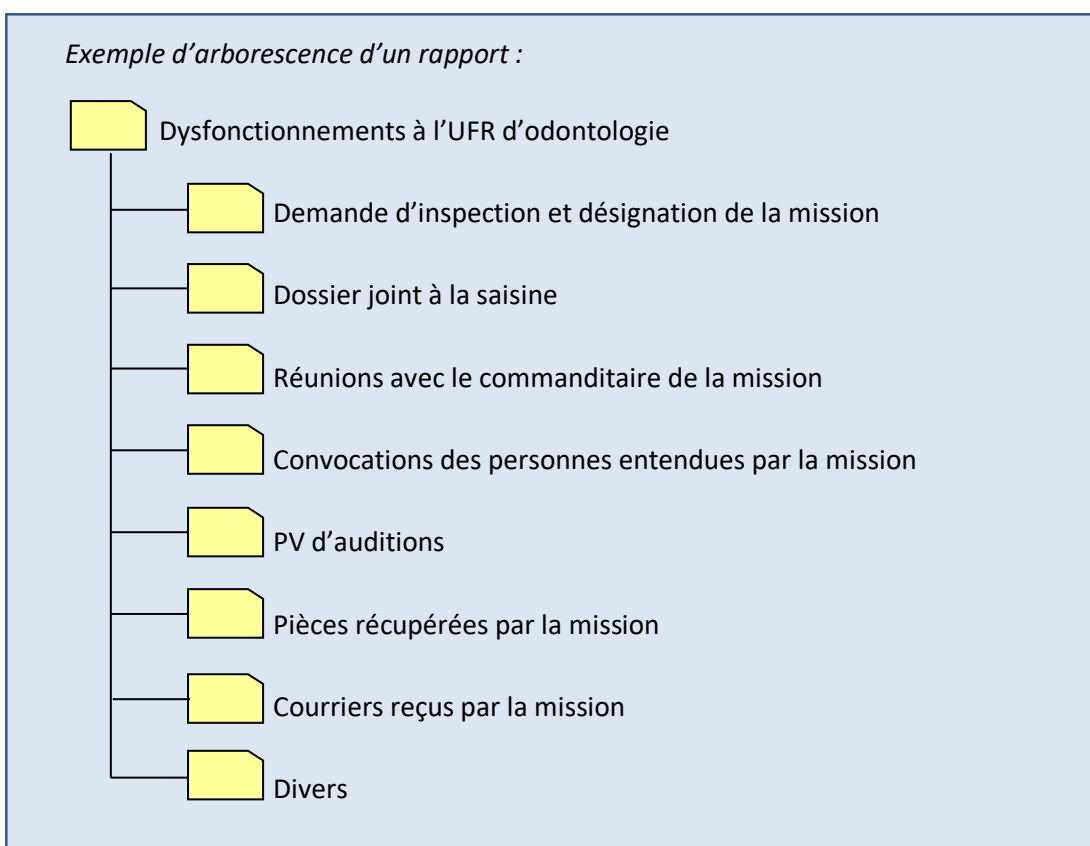
Les lettres de transmission des rapports adressées à l'autorité administrative seront, chaque fois que le rapport préconisera l'engagement de poursuites disciplinaires ou des mesures prises en considération de la personne, complétées par le paragraphe suivant :



« Conformément aux dispositions des articles L. 311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration, le présent rapport ne comporte ni liste des personnes entendues, ni procès-verbaux d'audition ou comptes rendus d'entretien, ni pièces annexes. Si, à la suite du rapport, des poursuites disciplinaires sont engagées ou des mesures prises en considération de la personne envisagées, il convient au préalable de récupérer auprès de la section des rapports de l'IGÉSR, la liste des personnes entendues, les procès-verbaux d'audition ou comptes rendus d'entretien ainsi que les pièces utilisées dans le rapport et nécessaires à la démonstration, l'ensemble étant inséré avec le rapport dans le dossier individuel de l'agent afin de respecter le principe du contradictoire et des droits de la défense. »

3.6. L'archivage du rapport définitif

Afin d'éviter un travail long et fastidieux, il convient de **numériser et nommer** les pièces au fur et à mesure que la mission les recueille. En pratique, une arborescence devra être constituée dès le début de la mission, dans laquelle les différents documents seront archivés.



Les membres de la mission garderont une copie de ce dossier numérique.

Le dossier électronique transmis à la section des rapports est **celui qui sera, le cas échéant adressé à l'administration dans le cadre des poursuites engagées contre l(es) auteur(s) des faits et/ou au procureur en cas de signalement au titre des articles 40 du CPP et/ou L. 131-9 du CJF** : il ne comporte que la liste des personnes entendues, les procès-verbaux d'audition ou comptes rendus d'entretien ainsi que les pièces utilisées dans le rapport et nécessaires à la démonstration ainsi que l'ensemble des pièces produites par les personnes mises en cause. Les pièces qu'a pu récupérer la mission mais qui n'ont pas servi à la rédaction du rapport n'ont pas à être jointes au rapport (cf. § 3.5.1).



L'archivage électronique des dossiers permet de traiter simplement des demandes de communication des rapports qui, autrement, impliqueraient de longues recherches et de répondre à des mises en cause éventuelles des auteurs du rapport qui pour certains, le cas échéant, auront quitté leurs fonctions à l'inspection générale :

- en cas de mise en œuvre de l'article 40 du code de procédure pénale. Il est en effet fréquent que plusieurs mois, voire plusieurs années, après la transmission du rapport au procureur de la République, ce dernier, ou le juge d'instruction désigné si une information judiciaire a été ouverte, demande à avoir copie de l'intégralité du rapport ;*
- lorsque la responsabilité des auteurs du rapport est mise en cause devant le juge, ce qui, ici encore, peut se produire longtemps après que le rapport a été remis ;*
- quand une demande de communication du rapport est faite par les personnes concernées ou des tiers, permettant de prévenir une saisine de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) ;*
- si une nouvelle enquête a lieu, parfois plusieurs années après, dans la même structure ou mettant en cause les mêmes personnes.*

4. Les suites

Une mission d'inspection susceptible de suites disciplinaires ne se termine que très rarement avec la remise du rapport et son envoi aux destinataires. Différentes suites sont possibles, qui impliqueront les membres de la mission, dont la présence ou la réaction sera requise, voire la responsabilité engagée.

4.1. Les différentes suites possibles

En fonction des préconisations du rapport et des décisions prises par l'autorité administrative, les suites peuvent être d'ordre conservatoire, disciplinaire, organisationnel, financier ou pénal.

• Les mesures conservatoires

Des mesures conservatoires peuvent être prises par l'autorité compétente avant l'engagement de la mission, en cours de mission ou à la suite des conclusions de la mission. Ces mesures n'ont pas le caractère d'une sanction disciplinaire, mais ne peuvent être décidées que dans les cas et les formes prévus par les textes.

On citera notamment :

- la suspension d'un agent public prévue par le code général de la fonction publique (articles L. 531-1 et suivants) ;
- la suspension d'un personnel de direction des établissements d'enseignement ou de formation relevant du ministre de l'éducation nationale (article 23 du décret n° 2001-1174 portant statut particulier du corps des personnels de direction) ;
- la suspension des personnels de l'enseignement supérieur (article L. 951-4 du code de l'éducation) ;
- la suspension des personnels hospitalo-universitaires (art. 26 du décret n° 2021-1645 du 13 décembre 2021) ;
- l'interdiction d'accès aux locaux scolaires et universitaires et la suspension des enseignements (articles R. 421-12 et R. 712-8 du code de l'éducation) ;
- la suspension des intervenants sportifs (article L. 212-13 du code du sport) ;
- la suspension des personnes participant à un accueil collectif de mineurs ou à son organisation (article L. 227-10 du code de l'action sociale et des familles).

Dans le cas général de la suspension prévue par le code général de la fonction publique, il convient de souligner que cette mesure ne peut être prise qu'au cas où il est vraisemblable qu'une faute grave a été commise. Une procédure disciplinaire doit nécessairement être engagée. À l'issue d'un délai de 4 mois, l'agent est rétabli dans ses fonctions, sauf si l'agent fait l'objet de poursuites pénales (mise en examen ou saisine d'une juridiction de jugement) et que des mesures de contrôle judiciaire ou l'intérêt du service s'y opposent.

- **Les suites disciplinaires et les mesures prises en considération de la personne**

L'administration peut décider au vu du rapport d'engager une procédure disciplinaire ou de prendre une mesure en considération de la personne et, le cas échéant, saisir la commission administrative paritaire dont relève l'agent en cause, réunie en conseil de discipline. En effet, **c'est à l'autorité investie du pouvoir de nomination qu'il appartient de décider ou non l'engagement d'une telle procédure**. En général, le rapport d'inspection préconise l'engagement de poursuites mais en ce cas, il doit se limiter à indiquer que le degré de gravité des fautes professionnelles commises, au regard des obligations des fonctionnaires, justifie l'engagement d'une procédure disciplinaire et le principe d'une sanction.

La situation particulière de l'enseignement supérieur

À l'occasion d'enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires dans les établissements d'enseignement supérieur, plusieurs catégories de personnes peuvent être concernées pour lesquelles l'application du droit disciplinaire diffère avec une procédure spécifique et des échelles de sanctions particulières :

- les BIATSS, personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé relèvent des dispositions générales applicables à la fonction publique de l'État. Les sanctions sont prononcées selon les cas par le ministre ou le recteur, après l'avis de la commission administrative paritaire (CAP) compétente réunie en conseil de discipline ;
- les enseignants-chercheurs et les enseignants (professeurs du second degré PRAG et PRCE, professeurs associés, etc.) sont régis par un droit spécifique. Le pouvoir disciplinaire à l'égard de ces personnels est exercé en premier ressort par une juridiction administrative spécialisée (conseil académique de l'établissement constitué en section disciplinaire³⁴), dont les décisions sont susceptibles d'appel devant le Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche (CNESER) et, le cas échéant, d'un pourvoi en cassation devant le Conseil d'État ; les enseignants qui n'ont pas la qualité d'enseignant-chercheur peuvent également être traduits, en raison des mêmes faits, devant les instances disciplinaires prévues par les statuts qui leur sont applicables dans leur corps d'origine³⁵ ; la mission devra donc préciser si elle préconise, ou pas, l'engagement d'une procédure disciplinaire dans le corps d'origine³⁶ ;
- les personnels hospitalo-universitaires relèvent en premier et dernier ressort de la juridiction nationale hospitalo-universitaire prévue à l'article L. 952-22 du code de l'éducation, dont les décisions sont susceptibles d'un pourvoi en cassation devant le Conseil d'État ;

³⁴ Articles L. 712-6-2 et L. 952-7 du code de l'éducation.

³⁵ Article L. 952-7 du code de l'éducation.

³⁶ Conformément à l'article L. 952-9 du code de l'éducation, les sanctions pouvant être prononcées par la juridiction disciplinaire à l'encontre des enseignants affectés dans l'enseignement supérieur sont limitées :

- au rappel à l'ordre ;
- à l'interruption de fonctions dans l'établissement pour une durée maximum de deux ans ;
- à l'exclusion de l'établissement ;
- à l'interdiction d'exercer des fonctions d'enseignement ou de recherche dans tout établissement public d'enseignement supérieur soit pour une durée déterminée, soit définitivement.

C'est pourquoi la mission doit préciser si l'engagement de poursuites disciplinaires est limité au seul exercice d'une activité dans l'enseignement supérieur ou s'il doit également concerner le corps d'origine des enseignants.

– les usagers, notamment les étudiants, dont la procédure disciplinaire a été modifiée par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et le décret n° 2020-785 du 26 juin 2020. De juridictionnelle, la procédure est devenue administrative, les décisions prises par le conseil académique de l'établissement, constitué en section disciplinaire³⁷, pouvant faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif. En pratique, les saisines de l'IGÉSR dans lesquelles des étudiants sont mis en cause concernent essentiellement des situations où la responsabilité de l'établissement est susceptible d'être engagée telles que des situations de bizutage, notamment à l'occasion d'incidents lors de week-end d'intégration, des faits de harcèlement et faits de VSS signalés et restés sans traitement adéquat.

Une fois décidé l'engagement d'une procédure disciplinaire ou d'une mesure prise en considération de la personne, tous les PV devront être transmis à l'administration en vue d'être versés au dossier individuel de l'agent ([cf. supra](#)).

Si le fonctionnaire est convoqué devant le conseil de discipline, ce qui peut se produire parfois assez longtemps après la remise du rapport, le ou les auteurs peuvent être appelés à témoigner lors de la séance. Ils ont alors la **qualité d'experts**, ce qui veut dire qu'ils ne participent ni n'assistent à la totalité des auditions mais doivent rester autant que nécessaire à la disposition du conseil de discipline. Il leur appartient de garder une **attitude très neutre, leur qualité de simple expert impliquant de rester extérieur à ce qui se joue entre l'administration et la personne déférée devant le conseil de discipline**.

Lorsqu'un ou plusieurs des membres de la mission sont appelés à témoigner, il leur appartient de déterminer lequel représentera la mission devant le conseil de discipline et de **s'en tenir strictement aux termes du rapport**. En aucun cas le représentant de la mission, même si le travail de cette dernière est remis en cause, ne doit s'engager dans une discussion polémique avec la personne poursuivie ou son conseil. Cette attitude a généralement pour effet de couper court aux tentatives de déstabilisation de la mission qui peuvent être entreprises.



Le fonctionnaire poursuivi étant, en règle générale, assisté d'un avocat, il faut se préparer à un questionnement serré et à une attitude parfois agressive. À chaque fois que la personne déférée devant le conseil de discipline ou son conseil tente de personnaliser le rapport en mettant directement en cause les membres de la mission, il convient de prendre du recul et de répondre simplement et de manière très neutre.

À une critique qui commence par : « Vous dites [écrivez] que... » :

Répondre : « Le rapport [et non pas "nous" ou même "la mission"] précise page 28 que, au vu des témoignages [ou des pièces] recueillies qui se recoupent largement, il apparaît que [suit une présentation des faits la plus objective possible] ».

Il convient de bien avoir présents à l'esprit les données de l'affaire, les preuves recueillies et les points qui ont emporté la conviction et, surtout, **de ne rien ajouter qui ne soit pas dans le rapport**, lequel doit rester pour ses auteurs la seule référence.



*La défense peut en effet chercher à exploiter des contradictions entre les termes du rapport et les propos tenus devant la commission ou relever que tel aspect évoqué devant elle n'a pas été approfondi pendant l'enquête. Aussi est-il toujours prudent de **répondre par une citation tirée du rapport, par la lecture d'un passage, par le rappel d'une pièce versée à la procédure**.*

³⁷ Article R. 811-10 du code de l'éducation.

La mission pourra simplement relever, si le cas se produit, que l'intéressé revient sur ses déclarations ou nie des faits qu'il a reconnus lors de l'enquête ou n'a pas contestés lors de la phase contradictoire.

De même, il faut éviter de se laisser entraîner par la défense sur le terrain de l'appréciation personnelle, et donc toujours s'en tenir aux faits et aux textes normatifs applicables.

À la question : « Que pensez-vous de ... ? »

Répondre : « Je n'ai pas à avoir d'opinion, la mission a constaté des faits *[et/ou]* a entendu des témoins et s'en tient à ces faits *[et/ou]* ces témoignages. »

En conclusion, il va sans dire que, devant le conseil de discipline comme lors de l'enquête, l'inspecteur doit toujours **faire preuve de neutralité, d'objectivité et de retenue**. La mission ne représente pas l'administration qui a décidé des poursuites.

- **Les suites organisationnelles**

L'IGÉSR pourra, le cas échéant, être sollicitée pour aider à la mise en place des mesures qu'elle aura préconisées, voire dans l'enseignement supérieur, proposer le nom d'un inspecteur général pour être désigné en qualité d'administrateur provisoire si la demande en est faite.

- **Les suites pénales (article 40 du code de procédure pénale)**

Il convient de rappeler que **l'action disciplinaire et l'action pénale sont indépendantes l'une de l'autre**. Si la commission d'une infraction pénale délictuelle ou criminelle dans le service est toujours constitutive d'une faute disciplinaire et peut même l'être quand elle est commise en dehors du service (principe de dignité du fonctionnaire), la réciproque n'est pas vraie. La coopération est naturellement possible, et même souhaitable, entre l'inspection et les services de police et de justice. Le rapport d'inspection peut fort bien à la fois préconiser l'engagement d'une procédure disciplinaire et faire l'objet d'un signalement au procureur de la République, tout comme le ministre peut diligenter une enquête susceptible de suites disciplinaires alors qu'une enquête préliminaire ou une information judiciaire est en cours à propos des mêmes faits et portant sur les mêmes personnes.

Lorsque la qualification juridique d'un fait résulte à la fois du code pénal et du statut général de la fonction publique, **la mission doit impérativement se prononcer sur l'existence ou non d'une faute au sens du statut général**. La circonstance qu'une procédure judiciaire serait déjà ouverte ne saurait avoir pour conséquence de permettre à la mission de ne pas se prononcer sur l'existence ou non d'une faute au sens du statut général. Réciproquement, si la mission conclut à une faute au sens du statut général, elle doit saisir la justice sur le fondement de l'article 40 du code de procédure pénale ([cf. infra](#)).

L'article 40 du code de procédure pénale dispose 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*** ».

En reprenant les termes de cet article, l'obligation qui pèse sur les agents apparaît clairement :

Tout fonctionnaire : l'article 40 n'est applicable qu'aux fonctionnaires entendu dans un sens large : il s'agit de tout agent public, quel que soit le lien juridique avec l'administration : personne détenant un mandat électif public, fonctionnaire titulaire ou stagiaire, agent contractuel, vacataire, personne de droit privé chargée d'une mission de service public (par exemple, président de fédération sportive agréée). Pour les faits les plus graves, le code pénal pose une obligation identique à celle édictée par l'article 40 ([cf. infra](#)), applicable à toute personne publique ou privée.

Est tenu : le signalement constitue donc une obligation s'agissant des infractions les plus graves : crimes et délits (les contraventions ne sont pas visées), c'est au parquet d'apprécier les suites qu'il conviendra de donner : c'est à lui, et non à la mission, qu'il revient d'apprécier l'opportunité des poursuites.

Sans délai : la notion de délai est à adapter en fonction des circonstances : dans la très grande majorité des cas, la mise en œuvre de l'article 40 interviendra à l'issue de la mission avec la transmission du rapport au parquet. Plus rarement, elle se fera pendant la mission si les faits sont d'une telle gravité que leur renouvellement est susceptible de mettre en cause la sécurité d'une personne.

Si, à l'occasion d'une enquête susceptible de suites disciplinaires, les inspecteurs sont conduits à relever des faits qui leur paraissent susceptibles de recevoir une qualification pénale, il convient donc de les signaler au procureur de la République auquel le rapport définitif sera transmis. **En pareille hypothèse, les faits devront être décrits avec le maximum de précisions (nature, dates, auteurs, circonstances, etc.) sans pour autant chercher à les « qualifier » au sens pénal ou encore à établir leur caractère non prescrit.** En effet, la prescription présumée en raison de l'ancienneté des faits ne doit pas constituer un frein. Les règles de prescription sont complexes, elles dépendent de la nature des faits et la prescription peut avoir été interrompue. Il convient de laisser à la justice le soin d'apprécier si les faits sont ou non prescrits.

La mission sera attentive à identifier le procureur territorialement compétent au regard du lieu de commission de l'infraction, afin d'éviter les transmissions entre parquets qui ralentissent le traitement du dossier.

De même, en cas de pluralité d'auteurs, il ne revient pas à la mission de désigner nommément telle ou telle personne comme étant l'auteur d'un crime ou délit. C'est au magistrat, procureur de la République ou juge d'instruction, qu'il reviendra, au vu des faits et de leur incrimination prévue par la loi, de les qualifier, de constater qu'ils ne sont pas prescrits et d'en désigner les auteurs présumés. Le rapport de la mission doit simplement être transmis au procureur de la République en précisant « *qu'à l'occasion de ces investigations, il est apparu à la mission qu'un certain nombre de faits étaient susceptibles de recevoir une qualification pénale* » (cf. [annexe 13](#)).



La circonstance qu'une plainte a déjà été déposée par une victime présumée ou encore que l'administration a, de son côté, déjà pris l'initiative de saisir le procureur de la République en application de l'article 40 des faits objets de l'enquête de la mission n'a pas pour effet de d'empêcher ou de rendre inutile la saisine du procureur de la République par l'inspection générale. En effet, cette saisine permet de transmettre officiellement à la justice le rapport et elle est de nature à faciliter l'engagement de l'action publique.

Si la méconnaissance de l'article 40 n'est pas pénalement sanctionnée, elle constitue néanmoins une faute disciplinaire. Par ailleurs, les articles 434-1 et 434-3 du code pénal instituent pour les faits les plus graves, notamment lorsque des mineurs sont en cause, une obligation de les dénoncer à la justice dont le non-respect est pénalement sanctionné. De même, l'article 232-6 du code pénal réprime le fait de s'abstenir volontairement d'empêcher un crime ou un délit contre l'intégrité corporelle d'une personne.

Code pénal

Article 434-1 : « Le fait, pour quiconque ayant connaissance d'un crime dont il est encore possible de prévenir ou de limiter les effets, ou dont les auteurs sont susceptibles de commettre de nouveaux crimes qui pourraient être empêchés, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (...) ».

Article 434-3 : « Le fait, pour quiconque ayant connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'agressions ou atteintes sexuelles infligés à un mineur ou à une personne qui n'est pas en mesure de se protéger en raison de son âge, d'une maladie, d'une infirmité, d'une déficience physique ou psychique ou d'un état de grossesse, de ne pas en informer les autorités judiciaires ou administratives ou de continuer à ne pas informer ces autorités tant que ces infractions n'ont pas cessé est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (...).

« Lorsque le défaut d'information concerne une infraction mentionnée au premier alinéa commise sur un mineur de quinze ans, les peines sont portées à cinq ans d'emprisonnement et 75 000 euros d'amende (...) ».

Article 223-6 : « *Quiconque pouvant empêcher par son action immédiate, sans risque pour lui ou pour les tiers, soit un crime, soit un délit contre l'intégrité corporelle de la personne s'abstient volontairement de le faire est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende (...).*

« Les peines sont portées à sept ans d'emprisonnement et 100 000 euros d'amende lorsque le crime ou le délit contre l'intégrité corporelle de la personne mentionnée au premier alinéa est commis sur un mineur de quinze ans (...) ».

- **Les cas particuliers de harcèlement**

Il convient de distinguer deux types de harcèlement : **le harcèlement moral et le harcèlement sexuel.**

Le harcèlement moral : il constitue une faute disciplinaire (article L. 133-2 du CGFP) et un délit (article 222-33-2 du code pénal). Il se définit par un ensemble d'agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptibles de porter atteinte aux droits de l'agent et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou encore de compromettre son avenir professionnel.

Il se manifeste par des gestes, paroles ou une simple attitude, ou encore l'exposition à des situations humiliantes de façon répétées dans l'exercice de ses fonctions. Le harcèlement moral dans le cadre professionnel se joue dans les relations interpersonnelles de travail, soit entre hiérarchie et subordonnés, dans un sens comme dans l'autre (« harcèlement vertical »), soit entre collègues (« harcèlement horizontal »). De même, il peut être individuel ou institutionnel.

Le harcèlement moral est caractérisé par plusieurs éléments :

- **Des agissements répétés :**

- le harcèlement implique en principe une certaine répétition. Le harcèlement revêt un caractère discriminatoire quand il est exercé sur l'agent en raison d'une caractéristique ayant spécifiquement trait à l'un des critères de discrimination prohibés par la loi (exemple : sexe, handicap ou orientation sexuelle) ;
- un harcèlement moral, en dehors de ce cas, se caractérise par sa durée (semaines, mois et même années). Le caractère répétitif d'agissements qui, pris isolément, ne présenteraient pas nécessairement un caractère de gravité mais participent d'un processus de déstabilisation constitue du harcèlement.

- **Une dégradation des conditions de travail :**

- le harcèlement est constitué dès lors que sont caractérisés des agissements ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail (atteinte aux droits, à la dignité, altération de la santé) sans au demeurant que l'élément intentionnel de l'auteur des faits soit requis : il n'est pas nécessaire, par exemple, de démontrer qu'en agissant ainsi, le responsable hiérarchique cherchait à pousser l'agent harcelé à la faute ou à la démission ;
- lorsqu'un employeur confie de manière habituelle au salarié des tâches dépassant ses capacités physiques, au mépris des prescriptions du médecin du travail, il commet un harcèlement. De même, l'absence de tâches confiées à un agent constitue une composante du harcèlement moral. Des injonctions contradictoires, un dénigrement régulier, en particulier en public, une attitude consistant à ignorer un agent sont autant d'éléments susceptibles de constituer un harcèlement moral.

Le harcèlement moral n'est pas toujours aisé à caractériser car toutes les situations de travail humiliantes ou dégradantes ne relèvent pas du harcèlement moral. Elles peuvent participer **d'un management dit « toxique », « brutal » ou « inapproprié »** susceptible d'être sources de dysfonctionnement majeur d'un service et pour lequel, indépendamment des procédures disciplinaires, s'imposent des mesures administratives.



Il convient de rappeler qu'un comportement autoritaire, voire brutal, n'est pas nécessairement constitutif de harcèlement moral en l'absence d'autres éléments.

Le harcèlement sexuel : il constitue également une faute disciplinaire et un délit dont la définition est donnée aux articles L. 133-1 du CGFP et 222-33 du code pénal). Elle se définit comme étant :

- le fait d'imposer à une personne de façon répétée des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Cette définition recouvre des comportements de toute nature (propos, gestes, envois ou remises de courriers, d'objets, attitudes) imposés à la victime, et présentant une connotation sexuelle, la jurisprudence n'exigeant pas un caractère explicitement et directement sexuel ;
- le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers. La pression grave peut se caractériser par le fait d'imposer un acte de nature sexuelle en contrepartie d'avantages, ou d'assurance d'éviter une situation dommageable (une mutation par exemple).

Le harcèlement moral et le harcèlement sexuel soulèvent une difficulté particulière dans la mesure où les mêmes faits constitutifs font l'objet à la fois d'une définition dans le CGFP et dans le code pénal. Il convient donc que la mission **se prononce expressément sur l'existence de faits de harcèlement moral ou sexuel au sens du code général de la fonction publique** qu'elle considère comme établis mais sans en tirer de conclusions quant à l'existence des délits correspondants³⁸. Il convient, en pareille hypothèse :

- de proposer l'engagement de poursuites disciplinaires ;
- de **transmettre le rapport au procureur de la République** en application de l'article 40 du code de procédure pénale ([cf. infra](#)).

*L'existence de relations intimes entre deux personnes majeures, alors même que l'une aurait autorisé sur l'autre, n'implique pas systématiquement des faits de harcèlement sexuel. Il appartient à la mission en pareille hypothèse de constater, le cas échéant, le **caractère inapproprié du comportement de l'auteur des faits, notamment au regard des règles déontologiques en vigueur dans la structure**, et de proposer l'engagement d'une procédure disciplinaire. La circonstance que la victime présumée d'un harcèlement ait, à l'origine, consenti à une relation sexuelle, est sans influence sur le caractère possible d'une situation de harcèlement sexuel ultérieure.*



*Le principe d'**indépendance des procédures disciplinaires et pénales** implique que, dans l'hypothèse où les mêmes faits allégués de harcèlement ou moral sexuel auraient fait l'objet, suite à des plaintes déposées par les présumées victimes, d'un classement sans suite du parquet, **la mission doit néanmoins impérativement se prononcer sur l'existence ou non de faits de harcèlement moral ou sexuel au sens du CGFP**. La mission pourrait conclure à l'existence de harcèlement alors même qu'il y aura eu un classement sans suite. Ce dernier peut en effet, par exemple, être motivé par l'absence de preuves suffisantes – preuves que la mission aura pu, pour ce qui la concerne, recueillir – ou encore au titre de l'opportunité des poursuites, le parquet considérant que les faits sont certes établis mais ne justifient pas l'engagement d'une procédure pénale. Aussi conviendra-t-il que le rapport soit néanmoins transmis en application de l'article 40 du code de procédure pénale au procureur de la République, ce dernier pouvant **au vu des éléments apportés par la mission, décidé d'ouvrir une enquête préliminaire** alors qu'il avait initialement opté pour un classement sans suite. De même, la qualification juridique retenue par le juge pénal ne s'impose jamais à l'administration et au juge administratif³⁹. Seuls les faits constatés*



³⁸ Les témoignages des victimes recueillis par la mission pourront, devant le juge administratif comme le juge pénal, permettre de caractériser l'existence de faits de harcèlement sexuel (Cour de cassation, chambre sociale, M. X, 5 décembre 2018).

³⁹ Conseil d'État, Ass., 12 octobre 2018, n° 408567, au recueil.

par un jugement pénal définitif, indépendamment de la qualification pénale retenue par le juge, s'imposent à la mission.

- **Les agissements sexistes**

Le « **sexisme ordinaire** » a récemment fait l'objet d'une disposition spécifique du code du travail⁴⁰ portant sur l'interdiction de « *tout agissement sexiste* », dont la définition a été reprise à l'article L. 131-3 du CGFP.

Cet article dispose qu'aucun agent public ne doit subir d'agissement sexiste défini comme tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

Les manifestations du sexisme au travail peuvent être multiformes et ressenties de façon différente par les personnes qui en sont victimes et avoir des répercussions sur leur vie professionnelle.

Bien qu'en apparence de faible intensité, ce type d'agissements peut avoir des conséquences importantes pour les agents qui en sont victimes. Lorsqu'un tel agissement s'installe dans la durée, il peut en effet créer de la souffrance, diminuer le sentiment de compétence et perturber l'exercice des fonctions.

Des simples propos isolés peuvent justifier un rappel à l'ordre notamment pour prévenir leur répétition. Toutefois, lorsque les faits, même peu graves, s'inscrivent sur la durée, ils peuvent donner lieu à des suites disciplinaires. Il convient en effet d'éviter que l'administration, par son inaction, ne crée un climat d'impunité propice à la survenance de faits plus graves.

Ainsi, un auteur d'agissements sexistes peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire si les éléments qui constituent l'agissement sexiste sont réunis à savoir :

- l'existence d'un élément ou de plusieurs éléments de fait (comportement, propos, acte écrit), pouvant prendre différentes formes, subis par une personne, c'est-à-dire non désirés ;
- l'agissement doit avoir pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité de la personne ou de créer un environnement de travail intimidant, hostile, humiliant ou offensant ;
- l'existence d'un lien entre les agissements subis et le sexe de la personne : la personne subit ces agissements parce qu'elle est une femme⁴¹ (actes ou paroles uniques ou répétés véhiculant des stéréotypes liés à un sexe, dirigés contre une personne en raison de son sexe).

La définition des agissements sexistes donnée à l'article L. 131-3 du CGFP et identique à celle donnée par le code pénal de **l'outrage sexiste** à l'article R. 625-8-3 du code pénal, qui le définit comme le fait d'imposer à une personne tout propos ou comportement à connotation sexuelle ou sexiste qui soit porte atteinte à sa dignité en raison de son caractère dégradant ou humiliant, soit crée à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante. Il s'agit, depuis le 1^{er} avril 2023, d'une contravention de 5^e classe. Depuis cette même date, l'outrage sexiste, dès lors qu'il est commis par **une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions**, ou bien par plusieurs personnes, ou bien sur un mineur ou une personne vulnérable, ou encore en raison de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre, vraie ou supposée, de la victime, constitue le délit **d'outrage sexiste aggravé**, réprimé par l'article 222-33-1-1 du code pénal.

Si la mission relève des **agissements sexistes** qui, compte tenu du contexte dans lequel ils ont eu lieu (par exemple, commis par un professeur ou par plusieurs étudiants vis-à-vis d'une étudiante), sont constitutifs du **délit d'outrage sexiste aggravé**, elle doit **effectuer un signalement au procureur de la République au titre de l'article 40 du code de procédure pénale**. En revanche, la transmission au procureur de la République d'un rapport sur des faits d'agissements sexistes constitutifs uniquement de la contravention d'outrage sexiste (par exemple, commis par un enseignant vis-à-vis d'une enseignante), si elle est toujours possible, ne relèvera pas de l'article 40 du code de procédure pénale, qui ne vise que les crimes et délits.

⁴⁰ Article L. 1142-2-1 du code du travail.

⁴¹ Cf. Guide des outils statutaires et disciplinaires, lutter contre les VSS dans la fonction publique, novembre 2022 et Kit pour agir contre le sexisme, Conseil supérieur de l'égalité professionnelle, novembre 2016.

- **Les situations où une action pénale est concomitante à une enquête administrative**

Dans le cas, qui se produit régulièrement, où la mission est saisie alors que la justice l'est également, il ne faut pas concevoir le travail d'inspection comme doublonnant celui de la justice, laquelle dispose de moyens d'investigation autrement plus étendus, mais comme une façon de mettre en évidence des faits qui, sans pour autant relever nécessairement du code pénal, sont susceptibles de suites disciplinaires ou encore révélateurs d'éventuels dysfonctionnements du service. Une coopération entre les services de police et la mission d'inspection peut être organisée, sous l'autorité du procureur de la République, mais la mission doit veiller à ne pas divulguer des éléments couverts par le secret de l'instruction qui viendraient à être portés à sa connaissance.



Conformément à l'article 11 du code de procédure pénale, le secret de l'instruction n'est opposable qu'aux personnes qui, concourant à cette procédure, sont tenues au secret professionnel : magistrats, greffiers, policiers et gendarmes, avocats, experts désignés ou toute autre personne requise pour effectuer des actes liés à l'instruction. Il ne concerne pas les personnes entendues par la justice, à quel titre que ce soit (mis en examen, témoins assistés, victimes, etc.). La mission peut donc librement recueillir le témoignage de ces derniers. Il conviendra toutefois d'être prudent dans l'utilisation qui pourra en être faite dans le rapport.

- **Les modalités de transmission d'un rapport définitif au parquet en application de l'article 40 du code de procédure pénale**

Bien qu'il s'agisse d'une obligation personnelle des membres de la mission, il convient que l'inspecteur en informe la cheffe de l'IGÉSR et en débattenne avec elle au préalable, ne serait-ce que pour donner plus de valeur à la saisine du parquet. C'est en effet en principe à cette dernière qu'il revient de saisir, au nom du service, le procureur de la République. Toutefois, dans l'hypothèse où la cheffe de l'IGÉSR estimerait inapproprié de saisir la justice, les membres de la mission gardent le pouvoir de saisir le parquet de leur propre chef. Le cabinet du ministre est informé préalablement de cette transmission afin qu'il puisse notamment réagir en termes de communication. Toutefois, il s'agit bien d'une simple information, **le ministre ou son cabinet ne pouvant pas juridiquement s'opposer à une telle transmission.**



*C'est le rapport définitif (comprenant la liste des personnes entendues et les PV d'auditions signés) après la phase contradictoire, qui est transmis au procureur de la République, les inspecteurs précisant dans leur conclusion que cette transmission est effectuée en application de l'article 40 du code de procédure pénale. Toutefois **si les faits constatés par la mission se révèlent d'une particulière gravité et sont susceptibles de se reproduire**, il conviendra d'en informer sans délai le procureur de la République, sans attendre la fin de la mission.*

Il n'appartient pas à la mission de qualifier pénalement les faits, ni de déterminer s'ils sont prescrits ou encore d'en désigner précisément les auteurs ([cf. supra](#)). Aussi la lettre de transmission au parquet se limitera-t-elle à une simple transmission du rapport en précisant que « *la mission a relevé des faits susceptibles de recevoir une qualification pénale* » ([cf. annexe 13](#)).



En cas d'engagement d'une procédure pénale (enquête déjà en cours ou sur mise en œuvre de l'article 40), les membres de la mission peuvent être convoqués et entendus par un officier de police judiciaire, un magistrat du parquet ou un magistrat instructeur en qualité de témoin pour répondre à ses questions. Ils peuvent aussi être tenus de communiquer au juge d'instruction non seulement les documents de la mission mais également leurs notes personnelles ([cf. supra](#)).

- **L'information de l'administration par l'autorité judiciaire**

Le procureur de la République est la seule autorité habilitée à communiquer à l'administration des informations concernant le traitement d'une plainte, le déroulement d'une enquête préliminaire, d'une information judiciaire ou d'une procédure pénale. C'est donc à lui que la mission doit s'adresser si elle a besoin de tels éléments pour conduire sa propre enquête.

L'article 11-2 du code de procédure pénale prévoit : « *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.*

« *Le ministère public ne peut procéder à cette information que s'il estime cette transmission nécessaire, en raison de la nature des faits ou des circonstances de leur commission, pour mettre fin ou prévenir un trouble à l'ordre public ou pour assurer la sécurité des personnes ou des biens.* »

Pour certains crimes et délits commis par des personnes exerçant une activité professionnelle ou sociale impliquant un contact habituel avec des mineurs et dont l'exercice est contrôlé, directement ou indirectement, par l'administration (article 706-47-4 du code de procédure pénale), l'information de l'administration par le procureur de la République est obligatoire en cas de condamnation, même non définitive, ou de placement sous contrôle judiciaire interdisant l'exercice d'une activité impliquant un contact habituel avec des mineurs.

- **Les suites financières**

En présence de malversations de nature financière, il revient à la mission d'apprécier, conformément à l'article L. 131-9 du code des juridictions financières, si celles-ci sont constitutives d'« *une faute grave ayant causé un préjudice financier significatif* ». Si tel est le cas, il appartient la mission de demander à au chef du service de l'inspection générale de saisir le procureur général près la Cour des comptes en lui transmettant le rapport.



Alors que la transmission d'un rapport au parquet en application de l'article 40 du code de procédure pénale présente un caractère obligatoire, celle d'un rapport au procureur général près la Cour des comptes implique que la mission apprécie la gravité du préjudice subi pour déterminer si les conditions posées par l'article L. 131-9 du code des juridictions financières sont bien remplies. Aussi le courrier de transmission du rapport au procureur général devra-t-il, contrairement à ce qu'il se fait pour l'article 40, préciser les points du rapport qui, selon la mission, justifient la saisine de la Cour.

Si la mission considère par contre que les conditions posées à l'article L. 131-9 du code des juridictions financières ne sont pas réunies, il convient de préconiser l'engagement d'une procédure disciplinaire. En effet conformément au nouveau principe qui régit la responsabilité des gestionnaires et des comptables publics, les faits moins graves relèvent désormais de la procédure disciplinaire.



Conformément à l'article L. 142-1-12 du code des juridictions financières, « Les poursuites devant la Cour des comptes ne font pas obstacle à l'exercice de l'action pénale et de l'action disciplinaire ». La transmission d'un rapport à la Cour des comptes ne fait donc pas obstacle à ce que le rapport préconise l'engagement de poursuites disciplinaires ni à ce qu'il soit transmis au parquet en application de l'article 40 du code de procédure pénale.

4.2. Les risques de non-respect de secrets protégés

Dans le déroulement de l'inspection comme dans la rédaction du rapport, il faut veiller à ne pas violer un secret protégé par la loi (informations médicales, opinions politiques, philosophiques ou religieuses, activités syndicales, données fiscales et bancaires, correspondances, vie privée, défense nationale, secret statistique, sanctions de toutes natures amnistées).



Ce risque peut notamment provenir, si l'on n'y prend pas garde, de la reproduction de pièces écrites ou de témoignages. Il convient de même d'être particulièrement vigilant dans l'exploitation des courriers électroniques, même lorsqu'ils proviennent de la messagerie professionnelle de l'agent. En effet, la jurisprudence considère que le caractère personnel d'un message électronique est établi dès lors qu'une mention dans l'objet du message l'atteste, par exemple, les mots « personnel » ou « privé ». En revanche, le style humoristique d'un message, la mention des initiales d'un prénom ne suffisent pas à en déterminer le caractère privé.

Si un message revêt un caractère privé à l'égard des tiers, tel n'est pas le cas à l'égard du ou des destinataires. Ainsi un message adressé volontairement et librement par son expéditeur ou l'un de ses destinataires, même s'il est simplement en copie, à l'autorité administrative est dépourvu de caractère privé et donc sa divulgation ne porte pas atteinte au secret des correspondances.



ATTENTION : *la transmission par un professionnel d'une information couverte par le secret professionnel à une autorité administrative ou judiciaire (exemple d'une assistance sociale ou d'un médecin scolaire) n'est pas sanctionnée lorsqu'il s'agit d'atteintes aux mineurs conformément à l'article 226-14 du code pénal. La mission, en pareille hypothèse, pourra être amenée à rappeler à ces professionnels que toute information qu'ils détiennent n'est pas nécessairement couverte par le secret professionnel.*



Les inspecteurs ne disposent pas d'un pouvoir de police et encore moins des prérogatives d'un magistrat. Ils ne peuvent s'en tenir qu'aux pièces qui leur auront été librement communiquées (par exemple des copies d'écrans de SMS ou d'échanges de courriels) ou qu'ils auront saisies dans les locaux administratifs.

4.3. La question de l'atteinte à la présomption d'innocence

Il est fréquent que l'autorité hiérarchique ou de tutelle s'abrite derrière la présomption d'innocence pour justifier **son inaction au plan disciplinaire**, voire l'absence de dénonciation à l'autorité judiciaire. Une telle interprétation est toutefois erronée et susceptible d'entraîner des poursuites tant disciplinaires que pénales.

En effet, la présomption d'innocence ne saurait avoir pour conséquences :

- l'impossibilité de prendre des mesures conservatoires, celles-ci ne constituant précisément pas des sanctions disciplinaires et étant simplement subordonnées au caractère de vraisemblance et de gravité de la faute commise ;
- la subordination à une plainte au pénal de l'engagement d'une procédure disciplinaire ou la suspension de cette dernière dans l'attente de l'intervention d'une décision en matière pénale. La procédure disciplinaire doit en tout état de cause être engagée et sa suspension, en cas de d'engagement d'une procédure pénale pour les mêmes faits, n'est qu'une simple faculté offerte à l'administration ;
- l'arrêt d'une procédure disciplinaire au motif que serait intervenu, pour les mêmes faits poursuivis, disciplinairement un classement sans suite ou un non-lieu à statuer.

On rappellera à cet égard la jurisprudence constante du Conseil d'État, selon laquelle un jugement de relaxe ou une décision d'acquiescement au pénal est sans influence sur l'appréciation portée sur les faits dans le cadre de la procédure disciplinaire : « *en principe, l'autorité de la chose jugée au pénal ne s'impose à l'administration comme au juge administratif qu'en ce qui concerne les constatations de fait que les juges répressifs ont retenues et qui sont le support nécessaire du dispositif d'un jugement devenu définitif, tandis que la même autorité ne saurait s'attacher aux motifs d'un jugement de relaxe tirés de ce que les faits reprochés ne sont pas établis ou de ce qu'un doute subsiste sur leur réalité* »⁴².

À l'inverse, le refus par l'autorité administrative de prendre des mesures conservatoires ou d'engager des poursuites disciplinaires, au nom de la présomption d'innocence, est fautive et **susceptible d'engager tant la responsabilité de l'administration que celle du fonctionnaire qui a pris cette décision**.

Enfin, le Conseil d'État a rappelé dans une décision du 27 avril 2009⁴³ que la procédure disciplinaire est indépendante de la procédure pénale ; par suite, y compris dans l'hypothèse où c'est à raison des mêmes faits que sont engagées parallèlement les deux procédures, l'autorité investie du pouvoir disciplinaire ne méconnaît pas le principe de la présomption d'innocence en prononçant une sanction sans attendre que les juridictions répressives aient définitivement statué.

4.4. La communicabilité ultérieure du rapport définitif

- **Obligation de confidentialité concernant les travaux d'inspection**

Déontologiquement, il convient de ne pas faire état d'une enquête susceptible de suites disciplinaires en cours ou terminée, par exemple auprès de tierces personnes dans un service voisin. Comme pour tout travail d'inspection, les sollicitations de la presse doivent être immédiatement répercutées à la cheffe de l'IGÉSR pour que l'autorisation de répondre soit, le cas échéant, donnée par le cabinet du ministre.

Par ailleurs, il ne faut pas utiliser les données provenant d'un rapport à caractère sensible, pour un cours, une conférence ou un ouvrage sans les avoir préalablement rendues anonymes.

- **Communication des rapports d'enquêtes susceptibles de suites disciplinaires en dehors des transmissions effectuées dans le cadre d'une procédure disciplinaire en application code général de la fonction publique**

Le livre III du code des relations entre le public et l'administration fait obligation à l'administration de communiquer les rapports d'inspection, sous réserve des données nominatives ou personnelles qu'ils contiennent (art. L. 311-6) et des exceptions prévues aux articles L. 311-2 et L. 311-5 du code précité, et sauf s'il s'agit de documents non encore achevés ou préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration ou encore si le rapport a été transmis à l'autorité judiciaire dans le cadre d'une procédure judiciaire.

Une demande de communication peut provenir :

- **de l'une des personnes citées dans le rapport** mais qui n'en aura eu communication ni lors de la procédure contradictoire, ni à l'occasion de la remise du rapport définitif car elle ne fait l'objet d'aucune des préconisations de la mission. Il faudra alors lui **communiquer le rapport sous une forme anonymisée** à l'exception des parties la concernant dans laquelle son nom ne sera pas, naturellement, occulté ;
- **d'une tierce personne**, quelle que soit sa qualité ; le rapport est alors communicable, les parties qui concernent des personnes nommément désignées ou facilement identifiables étant anonymisées sauf si, conformément à la doctrine de la CADA, la disjonction ou l'occultation des parties nominatives sont telles qu'elles ont pour effet de dénaturer le sens du document ou de priver d'intérêt sa communication auquel cas le rapport n'est pas communicable ;
- **sur réquisition judiciaire**, du parquet ou d'un magistrat instructeur : suivant la gravité de l'affaire ou la stratégie de la défense, les rapporteurs d'une mission peuvent être sollicités pour fournir à la justice

⁴² Conseil d'État, 18 novembre 2022, n° 457565.

⁴³ Conseil d'État, 27 mai 2009, n° 310493.

d'autres éléments que le rapport et les PV d'audition et comptes rendus d'entretien – que la justice détient déjà –, des éléments préparatoires, des courriers électroniques, etc.



Il convient en vue d'une telle éventualité de garder trace de tous les documents écrits, courriers ou fichiers informatiques réunis au cours de la mission, pour pouvoir les communiquer sur demande. En répondant que l'on n'a rien gardé du tout, on s'expose au risque de se faire saisir ses dossiers ou son ordinateur. En effet, en pareille hypothèse, l'ensemble des documents en possession de la mission devront être communiqués.

Ce même principe de communication de tous les documents en possession de la mission trouve à s'appliquer lorsque la demande provient d'une juridiction administrative spécialisée, notamment d'une juridiction disciplinaire compétente pour les enseignants-chercheurs ou de la juridiction compétente pour les personnels hospitalo-universitaires, ou encore d'une juridiction administrative de droit commun.

4.5. Les risques de dénonciation calomnieuse, diffamation et harcèlement moral

L'article 226-10 du code pénal réprime la dénonciation calomnieuse. Pour sa part, la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse réprime la diffamation lorsqu'elle est faite par voie de presse. La diffamation non publique est, quant à elle, sanctionnée par l'article R. 621-1 du code pénal.

Article 226-10 du code pénal :

« La dénonciation, effectuée par tout moyen et dirigée contre une personne déterminée, d'un fait qui est de nature à entraîner des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires et que l'on sait totalement ou partiellement inexact, lorsqu'elle est adressée soit à un officier de justice ou de police administrative ou judiciaire, soit à une autorité ayant le pouvoir d'y donner suite ou de saisir l'autorité compétente, soit aux supérieurs hiérarchiques ou à l'employeur de la personne dénoncée, est punie de cinq ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (...). »

Article 29 de la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse :

« Toute allégation ou imputation d'un fait qui porte atteinte à l'honneur ou à la considération de la personne ou du corps auquel le fait est imputé est une diffamation. La publication directe ou par voie de reproduction de cette allégation ou de cette imputation est punissable, même si elle est faite sous forme dubitative ou si elle vise une personne ou un corps non expressément nommés, mais dont l'identification est rendue possible par les termes des discours, cris, menaces, écrits ou imprimés, placards ou affiches incriminés.

Toute expression outrageante, termes de mépris ou invective qui ne renferme l'imputation d'aucun fait est une injure. »

Article 222-33-2 du code pénal :

« Le fait de harceler autrui par des propos ou comportements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende. »

Article R. 621-1 du code pénal :

« La diffamation non publique envers une personne est punie de l’amende prévue pour les contraventions de la 1^{ère} classe.

La vérité des faits diffamatoires peut être établie conformément aux dispositions législatives relatives à la liberté de la presse. »

Il est peu probable que ces risques soient encourus du fait des propos des inspecteurs eux-mêmes s’ils ont respecté les règles de confidentialité, de neutralité et de prudence, mais ils peuvent provenir de pièces ou de témoignages reproduits. Il convient donc d’être très vigilant, dans la rédaction du rapport, dans l’utilisation des propos tenus en soulignant notamment, chaque fois que cela apparaîtra nécessaire, qu’il s’agit de propos rapportés – et donc mis entre guillemets – et non tenus par les inspecteurs.

S’agissant de la diffamation, il convient d’être particulièrement attentif au cas – exceptionnel – où, à la demande expresse du cabinet, les inspecteurs seraient conduits à communiquer sur un rapport susceptible de suites disciplinaires ou de nature sensible.

De même, une attitude conforme à la déontologie, à savoir correcte, réservée et sans manifestation de parti pris, notamment lors des auditions ou en public, doit permettre de prévenir le risque que les inspecteurs ne soient accusés de harcèlement moral par les personnes mises en cause.

Index

Action pénale	42
Archivage du dossier de la mission.....	33
Article 40 du code de procédure pénale.....	37
Audition.....	9, 12
Audition de la mission par le conseil de discipline	35
Audition des témoins.....	8
Communicabilité du rapport	45
Conditions matérielles de l’audition.....	9
Conduite des entretiens.....	10
Convocation des témoins.....	6
Dénonciation calomnieuse et diffamation.....	46
Déontologie.....	1, 16
Enregistrement clandestin	15
Faits susceptibles de recevoir une qualification pénale	38
Harcèlement moral.....	13, 39, 46
Harcèlement sexuel	39, 40
Information de l'autorité hiérarchique des personnes mises en cause	23
Insuffisance professionnelle.....	28
La rédaction du rapport	17
Le déroulement de l’audition.....	13
Liste des personnes à convoquer	6
Médical	18
Mesures conservatoires.....	34
Mineurs.....	6
Notification du rapport	14, 18
Obstacle au contrôle de l'inspection	14
Préparation de la mission	5
Prescription en matière disciplinaire.....	21
Présence d’un tiers lors des auditions	14
Prise en compte des observations en réponse au rapport initial.....	25
Procédure contradictoire	22
Rapport définitif	25, 29
Rapport provisoire.....	22
Recueil des pièces.....	14
Remise de documents	14
Saisine complémentaire.....	3
Saisine des juridictions financières.....	43
Secret médical	8, 10
Secrets protégés par la loi.....	15
Sexisme	41
Sports.....	3, 4
Suites disciplinaires.....	35
Suites du rapport	34
Témoins.....	7

Annexes

Conformément à l'instruction du Premier ministre du 21 novembre 2017, il convient dans les courriers rédigés par la mission de proscrire l'écriture inclusive et de féminiser les noms lorsque le titulaire d'une fonction est une femme.

Annexe 1 :	Modèle de convocation par la voie administrative	53
Annexe 2 :	Modèle de convocation par messagerie électronique	54
Annexe 3 :	Modèle d'invitation par messagerie électronique	55
Annexe 4 :	Modèle d'appel à témoins	56
Annexe 5 :	Modèle d'information préalable à l'audition.....	57
Annexe 6 :	Modèle de procès-verbal d'audition	58
Annexe 7 :	Modèle de procès-verbal de dépôt de pièces.....	59
Annexe 8 :	Modèle de procès-verbal de restitution de pièces.....	60
Annexe 9 :	Modèle de transmission à l'autorité chargée de le notifier d'un rapport provisoire sous pli cacheté.....	61
Annexe 10 :	Modèle d'accusé de réception d'un rapport provisoire	62
Annexe 11 :	Modèle de notification par voie administrative à une personne mise en cause d'un rapport provisoire.....	63
Annexe 12 :	Modèle de notification d'un rapport provisoire par messagerie électronique.....	64
Annexe 13 :	Modèle de saisine du procureur de la République.....	65
Annexe 14 :	Modèle de transmission d'un rapport définitif à la DGRH, à la DE et/ou à la direction d'emploi	66

Modèle de convocation par la voie administrative

[Avec indication des sanctions encourues en cas d'opposition à insérer si nécessaire]

Paris, le *jj/mm/aaaa*

La mission d'inspection

à

M...

Notification par voie administrative à la diligence de ...

Objet : Convocation aux fins d'audition par la mission d'inspection

[Précisions succinctes sur le cadre et l'objet de la mission]

Dans ce cadre, la mission souhaite vous entendre. Cette audition aura lieu le :

... à ..h ..

dans les locaux de ...

Nous vous rappelons que, conformément aux articles L. 241-2¹ et L. 241-3² du code de l'éducation et à l'article 43 de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier³, vous êtes dans l'obligation légale de déférer à cette convocation et d'apporter votre concours à la mission d'inspection.

Les inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche

[Suivi des noms des inspecteurs]

¹ Article L. 241-2 - III : « Pour l'exercice de leurs missions, les membres de l'inspection générale de l'éducation du sport et de la recherche ont libre accès à toutes les administrations de l'État et des collectivités publiques, ainsi qu'à tous les services, établissements, institutions ou organismes mentionnés au I et au II. Les administrations de l'État, les collectivités publiques, les services, établissements, institutions ou organismes mentionnés à l'alinéa précédent sont tenus de prêter leur concours aux membres de l'inspection générale, de leur fournir toutes justifications et tous renseignements utiles et leur communiquer tous documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. (...) »

² Article L. 241-3 : « Le fait de faire obstacle, de quelque manière que ce soit, au contrôle de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche défini à l'article L. 241-2 est passible d'une amende de 15 000 euros et entraîne la répétition des concours financiers dont l'utilisation n'aura pas été justifiée ». Le ministre chargé de l'éducation peut saisir le procureur de la République près la juridiction compétente en vue de déclencher l'action publique.

³ Article 43 - VII : « En cas d'obstacle au contrôle exercé par l'inspection générale de l'administration, l'inspection générale des affaires sociales, l'inspection générale de l'industrie et du commerce, l'inspection générale de l'agriculture et l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche dans le cadre de leurs compétences, les dispositions du III du présent article sont applicables et la saisine du procureur de la République incombe au ministre dont relève l'inspection générale concernée. »

Modèle de convocation par messagerie électronique

[Avec indication des sanctions encourues en cas d'opposition à insérer si nécessaire]

Paris, le *jj/mm/aaaa*

La mission d'inspection

à

M...

Objet : Convocation aux fins d'audition par la mission d'inspection

[Précisions succinctes sur le cadre et l'objet de la mission]

Dans ce cadre, la mission souhaite vous entendre. Cette audition aura lieu le :

... à ..h ..

dans les locaux de ...

Nous vous rappelons que, conformément aux articles L. 241-2⁴ et L. 241-3⁵ du code de l'éducation et à l'article 43 de la loi n° 96-314 du 12 avril 1996 portant diverses dispositions d'ordre économique et financier⁶, vous êtes dans l'obligation légale de déférer à cette convocation et d'apporter votre concours à la mission d'inspection.

Vous voudrez bien accuser réception de la présente convocation par retour de courriel.

Les inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche

[Suivi des noms des inspecteurs]

⁴ Article L. 241-2 - III : « Pour l'exercice de leurs missions, les membres de l'inspection générale de l'éducation du sport et de la recherche ont libre accès à toutes les administrations de l'État et des collectivités publiques, ainsi qu'à tous les services, établissements, institutions ou organismes mentionnés au I et au II. Les administrations de l'État, les collectivités publiques, les services, établissements, institutions ou organismes mentionnés à l'alinéa précédent sont tenus de prêter leur concours aux membres de l'inspection générale, de leur fournir toutes justifications et tous renseignements utiles et leur communiquer tous documents nécessaires à l'accomplissement de leurs missions. (...) »

⁵ Article L. 241-3 : « Le fait de faire obstacle, de quelque manière que ce soit, au contrôle de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche défini à l'article L. 241-2 est passible d'une amende de 15 000 euros et entraîne la répétition des concours financiers dont l'utilisation n'aura pas été justifiée ». Le ministre chargé de l'éducation peut saisir le procureur de la République près la juridiction compétente en vue de déclencher l'action publique.

⁶ Article 43 - VII. - « En cas d'obstacle au contrôle exercé par l'inspection générale de l'administration, l'inspection générale des affaires sociales, l'inspection générale de l'industrie et du commerce, l'inspection générale de l'agriculture et l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche dans le cadre de leurs compétences, les dispositions du III du présent article sont applicables et la saisine du procureur de la République incombe au ministre dont relève l'inspection générale concernée. »

Modèle d'invitation par messagerie électronique

Paris, le *jj/mm/aaaa*

La mission d'inspection

à

M...

Objet : Invitation aux fins d'audition par la mission d'inspection

[Précisions succinctes sur le cadre et l'objet de la mission]

Dans ce cadre, la mission souhaite vous entendre. Cette audition aura lieu le :

... à ..h ..

dans les locaux de ...

Nous vous remercions de bien vouloir accuser réception de la présente invitation par retour de courriel.

Les inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche

[suivi des noms des inspecteurs]

Modèle d'appel à témoins

..., le ...

La mission d'inspection

[Indiquer l'adresse électronique de chaque membre de la mission]

...@...

...@...

à

Mesdames et Messieurs les *[étudiants et/ou personnels]* de *[nom de la structure]*.

Dans le cadre de la mission confiée par ..., nous sommes chargés de réaliser une enquête administrative afin d'identifier d'éventuels comportements inappropriés *[préciser le cas échéant la nature des comportements]* qui auraient eu lieu à ...

Notre travail repose sur le recueil d'informations écrites ainsi que sur l'écoute des personnes qui auraient été victimes ou témoins de tels comportements.

Aussi, nous vous informons de la possibilité qui vous est offerte, *[ainsi qu'aux anciens étudiants et personnels de ... (si nécessaire)]*, de venir nous rencontrer, si vous le souhaitez, dans le cadre de l'objet de notre mission. Il conviendra pour ce faire que vous nous contactiez aux adresses électroniques indiquées ci-dessous afin que nous puissions définir les modalités du recueil de votre témoignage. Cette démarche sera naturellement totalement confidentielle.

Nous restons à votre disposition pour toute interrogation et élément d'information sur le déroulement de notre mission.

Dans l'attente de vous rencontrer, nous vous prions d'agréer nos salutations distinguées.

Les membres de la mission d'inspection,

[suivi des noms des inspecteurs]

Modèle d'information préalable à l'audition

Madame, Monsieur,

Vous avez été convoqué(e) à des fins d'audition suite à l'engagement d'une enquête administrative concernant *[Précisions succinctes sur l'objet de la mission]*.

D'une manière générale, une enquête administrative a pour objet d'objectiver une situation suite à des signalements ou des suspicions de dysfonctionnement et/ou d'en identifier les causes et les conséquences. Dans ce cadre, les inspecteurs sont chargés d'établir la matérialité des faits, d'en vérifier la consistance et la gravité, puis d'évaluer, au regard du contexte dans lequel ils ont été commis, s'ils sont constitutifs d'un manquement aux obligations des agents publics.

La réalisation d'une telle enquête ne conduit pas systématiquement à la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, elle peut avoir plusieurs types de suites y compris organisationnelles.

Les inspecteurs qui vous reçoivent interviennent en vertu de lettres de mission et mènent leurs investigations conformément à des règles et des principes déontologiques garantissant l'objectivité, l'impartialité et la confidentialité de leurs travaux. Leur méthodologie et le formalisme y afférent sont décrits notamment dans le vade-mecum des enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires mis en ligne sur le site du MENJ / du MESR et donc accessible à tous. Lors de l'audition vous serez invité(e) à vous présenter et à dire quelques mots de votre carrière, de vos fonctions actuelles et de vos relations avec la hiérarchie, vos collègues etc. Les inspecteurs ouvriront ensuite les échanges en vous posant des questions sur le périmètre de leur mission.

Un procès-verbal des échanges sera dressé au cours de la réunion. Sans être un verbatim, il reproduit à la première personne les propos que vous allez tenir. À l'issue de l'audition, ce document sera proposé à votre lecture afin d'y apporter toutes les corrections et observations écrites complémentaires que vous souhaitez et sera ensuite proposé à votre signature car il s'agit de vos propos et de votre témoignage.

Au stade de l'enquête administrative, le PV est un document administratif interne à la mission, qui sert de matériau à la mission pour rédiger son rapport de façon anonyme (il ne sera en aucun cas écrit dans le rapport « Monsieur X ou Madame Y nous a dit cela » et n'est pas communicable).

Il y a deux temps à distinguer :

- Le temps de l'enquête et du rapport
- Et les suites envisagées suite au rapport

C'est seulement en cas de mesures administratives, de poursuites disciplinaires ou pénales engagées contre un ou plusieurs agents mis en cause par le rapport de la mission d'inspection, que ce document (PV signé) a vocation à être communiqué aux agents poursuivis ainsi que, le cas échéant, au procureur de la République. Dans le cadre de votre témoignage, vous êtes délié de vos obligations de discrétion professionnelle et de toute autre obligation vis à vis de votre hiérarchie. En particulier aucun des échanges intervenus avec les inspecteurs ne devra être rapporté et il ne peut vous être demandé d'en rendre compte. Nous vous assurons également la confidentialité des échanges.

Vous pouvez communiquer directement et librement aux inspecteurs, de manière confidentielle, tout document qui vous semblerait utile à l'enquête, également sans en référer à votre hiérarchie.

Vous pouvez également contacter ultérieurement la mission pour transmettre des éléments complémentaires à votre audition. Pour ce faire, nous sommes joignables de façon confidentielle sur nos adresses de courriel figurant sur la convocation à l'audition.

Les inspecteurs de l'IGÉSR
[suivi des noms des inspecteurs]

Modèle de procès-verbal d'audition

PROCES-VERBAL D'AUDITION

La mission d'inspection générale diligentée par courrier en date du jj mm aaaa *[Référence à la lettre de désignation et à l'objet de la mission]*, composée de *[Noms des inspecteurs]*, inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche,

- a entendu le ...
- M..., *[fonctions]*

qui nous a déclaré :

[Déclarations de la personne entendue. Le recours à la première personne (« Je m'appelle N., je suis adjoint gestionnaire au lycée de ... depuis ... »), outre que c'est la forme habituelle d'un PV d'audition, facilite l'écriture du procès-verbal en autorisant, notamment, la transcription de propos qui, à la troisième personne, devront être reconstruits pour être syntaxiquement corrects, mis entre guillemets ou encore suivis de la locution « sic » entre crochets.]

Relu et approuvé à ..., le jj mm aaaa
La personne entendue,

[Nom de la personne entendue]

Modèle de procès-verbal de dépôt de pièces

PROCES-VERBAL DE REMISE DE PIÈCE(S)

La mission d'inspection générale diligentée par courrier en date du jj mm aaaa *[Référence à la lettre de désignation et de à l'objet de la mission]*, composée de *[Noms des inspecteurs]*, inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche, a reçu de M..., le ..., la(les) pièce(s) originale(s) suivante(s) :

—
—
—
—
—
—
—
—

Fait à ..., le ...

Les inspecteurs de l'IGÉSR
[suivi des noms et signatures des inspecteurs]

Modèle de procès-verbal de restitution de pièces

PROCES-VERBAL DE RESTITUTION DE PIÈCE(S)

La mission d'inspection générale diligentée par courrier en date du jj mm aaaa *[Référence à la lettre de désignation et de à l'objet de la mission]* composée de *[noms des inspecteurs]*, inspecteurs généraux de l'éducation, du sport et de la recherche, a restitué à M..., le ..., la (les) pièce(s) originale(s) suivante(s) :

—
—
—
—
—
—
—
—

Fait à ..., le ...

Les inspecteurs de l'IGÉSR
[Noms et signatures des inspecteurs généraux]

Modèle de transmission à l'autorité chargée de le notifier d'un rapport provisoire sous pli cacheté

Section des rapports

XX/XX

Mission n° xxx

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél : 01 55 55 30 88

Mél :

Section des rapports

Site Descartes

110 rue de Grenelle

75357 Paris SP 07

Paris, le

La cheffe de l'inspection générale de l'éducation,
du sport et de la recherche

à

M. Prénom NOM

Fonction (supérieur hiérarchique)

Adresse

Objet : Notification d'un rapport provisoire dans le cadre de la procédure contradictoire (rapport n° 202x-xxx)

La mission, diligentée par courrier en date du jj mm aaaa [\[Référence à la lettre de désignation et à l'objet de la mission\]](#), a achevé ses travaux et rédigé un rapport provisoire.

Ce rapport provisoire vous est transmis sous pli cacheté confidentiel aux fins de notification à M.... Il est accompagné d'un accusé de réception, que l'intéressé devra signer lors de la remise du rapport provisoire par vos services et que ces derniers retourneront sans délai à l'adresse suivante :

Section des rapports IGÉSR

Site Descartes

110 rue de Grenelle

75357 PARIS 07 SP

Caroline PASCAL

Modèle d'accusé de réception d'un rapport provisoire

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Je soussigné

reconnais avoir reçu le

l'enveloppe cachetée contenant le rapport provisoire de la mission IGÉSR sur le *[Titre du rapport]* ainsi que le courrier de notification dudit rapport.

Signature

À retourner par le service administratif complété et signé par l'intéressé(e) à :

– **Immédiatement après signature, par courriel**

section.rapports@igesr.gouv.fr

– Par courrier :

Section des rapports IGÉSR
Site Descartes
110 rue de Grenelle
75357 PARIS 07 SP

**Modèle de notification par voie administrative à une personne mise en cause
d'un rapport provisoire**

Section des rapports

Paris, le

XX/XX
Mission n° xxx

La cheffe de l'inspection générale de l'éducation,
du sport et de la recherche

Affaire suivie par :
Prénom NOM

à

Tél : 01 55 55 30 88
Mél :

M. Prénom NOM

Fonction

Adresse

Section des rapports
Site Descartes
110 rue de Grenelle
75357 Paris SP 07

Notification par voie administrative à la diligence du TITRE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE

Objet : Notification d'un rapport provisoire dans le cadre de la procédure contradictoire (rapport n° 202x-xxx)

La mission, diligentée par courrier en date du jj mm aaaa [\[référence à la lettre de désignation et à l'objet de la mission\]](#), a achevé ses travaux et rédigé un rapport provisoire.

Ce rapport provisoire, à caractère confidentiel, vous est transmis dans le cadre de la procédure contradictoire afin que vous puissiez faire toutes observations que vous jugerez utiles. Ces observations, ainsi que les réponses qui y seront apportées par la mission, seront jointes au rapport définitif.

OU

La partie vous concernant de ce rapport provisoire à caractère confidentiel vous est transmise dans le cadre de la procédure contradictoire afin que vous puissiez faire toutes observations que vous jugerez utiles. Ces observations, ainsi que les réponses qui y seront apportées par la mission, seront jointes au rapport définitif.

Aussi, vous voudrez bien me retourner vos éventuelles observations au plus tard [...] jours à compter de la réception de la présente notification, par voie électronique à [\[adresses électroniques de section rapports et des membres de la mission\]](#) ou, à défaut, par courrier en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Section des rapports IGÉSR
Site Descartes
110 rue de Grenelle
75357 PARIS 07 SP

À défaut, ce rapport provisoire deviendra définitif et sera remis au ministre en l'état.

Caroline PASCAL

Modèle de notification d'un rapport provisoire par messagerie électronique

Section des rapports

XX/XX

Mission n° xxx

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél : 01 55 55 30 88

Mél :

Section des rapports

Site Descartes

110 rue de Grenelle

75357 Paris SP 07

Paris, le

La cheffe de l'inspection générale de l'éducation,
du sport et de la recherche

à

Monsieur Prénom NOM

Fonction

ADRESSE

Objet : Notification d'un rapport provisoire dans le cadre de la procédure contradictoire (rapport n° xxx)

La mission diligentée par courrier en date du ... de (autorité qui a saisi les IG), relative à TITRE DU RAPPORT, a achevé ses travaux et rédigé un rapport provisoire.

Ce rapport provisoire, à caractère confidentiel, vous est transmis dans le cadre de la procédure contradictoire afin que vous puissiez faire toutes observations que vous jugerez utiles. Ces observations, ainsi que les réponses qui y seront apportées par la mission, seront jointes au rapport définitif.

OU

Ce rapport provisoire présente un caractère confidentiel. La partie vous concernant vous est transmise dans le cadre de la procédure contradictoire afin que vous puissiez faire toutes observations que vous jugerez utiles. Ces observations, ainsi que les réponses qui y seront apportées par la mission, seront jointes au rapport définitif.

Aussi, vous voudrez bien me retourner vos éventuelles observations de préférence par courrier électronique [adresses électroniques de section rapports section.rapports@igesr.gouv.fr et des membres de la mission] ou, à défaut, par courrier en recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Section des rapports IGÉSR

Site Descartes

110 rue de Grenelle

75357 PARIS 07 SP

La date limite de réponse est fixée au xxxxxx.

À défaut, ce rapport provisoire deviendra définitif et sera remis au (à la) ministre.

Caroline PASCAL

Modèle de saisine du procureur de la République

Section des rapports

XX/XX

Mission n° xxx

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél : 01 55 55 30 88

Mél :

Section des rapports

Site Descartes

110 rue de Grenelle

75357 Paris SP 07

Paris, le

La cheffe de l'inspection générale de l'éducation,
du sport et de la recherche

à

M. le Procureur de la République
Près le tribunal judiciaire de
ADRESSE

Lettre recommandée avec accusé de réception n°

Objet : Transmission d'un rapport en application de l'article 40 du code de procédure pénale
(**rapport 22-23 xxx**)

L'inspection générale a été chargée d'une mission sur TITRE DU RAPPORT.

À l'occasion de ces investigations, il est apparu qu'un certain nombre de faits étaient susceptibles de recevoir une qualification pénale. Aussi, conformément à l'article 40 du code de procédure pénale, j'ai l'honneur de vous transmettre le rapport rédigé à l'issue de cette mission.

Caroline PASCAL

Modèle de transmission d'un rapport définitif à la DGRH, à la DE et/ou à la direction d'emploi

Section des rapports

XX/XX

Mission n° xxx

Affaire suivie par :

Prénom NOM

Tél : 01 55 55 30 88

Mél :

Section des rapports

Site Descartes

110 rue de Grenelle

75357 Paris SP 07

Paris, le

La cheffe de l'inspection générale de l'éducation,
du sport et de la recherche

à l'attention de

M. Prénom NOM

Mme Prénom NOM

Fonction

**DGRH / DE et/ou direction d'emploi des agents
concernés**

Objet : rapport n° 202X-XXX « Titre du rapport »

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le rapport définitif concernant M... *[Fonctions de l'agent]*.

Conformément aux dispositions des articles L.311-1 et suivants du code des relations entre le public et l'administration, le présent rapport ne comporte ni liste des personnes entendues, ni procès-verbaux d'audition ou comptes rendus d'entretien, ni pièces annexes. Si, à la suite du rapport, des poursuites disciplinaires sont engagées ou des mesures prises en considération de la personne envisagées, il convient au préalable de récupérer auprès de la section des rapports de l'IGÉSR, la liste des personnes entendues, les procès-verbaux d'audition ou comptes rendus d'entretien ainsi que les pièces utilisées dans le rapport et nécessaires à la démonstration, l'ensemble étant inséré avec le rapport dans le dossier individuel de l'agent afin de respecter le principe du contradictoire et des droits de la défense.

Caroline PASCAL