CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Réalisation d'enquêtes administratives pour l'université de Montpellier Paul-Valéry

N°2026 260825 0000

Table des matières

1. Contexte général du marché 3
2. Objet du marché 3
3. Saisine, dossier de saisine et pilotage des enquêtes 4
4. Méthodologie détaillée de réalisation des enquêtes 4
4.1 Réunion de cadrage (BPU - ligne 1) 4
4.2 Analyse documentaire initiale (BPU - Ligne 2) 4
4.3 Organisation des auditions (BPU - ligne 3) 5
4.4 Conduite des auditions et rédaction des PV d'audition (BPU - ligne 4) 5
4.5 Analyse croisée des auditions (BPU - ligne 5) 5
4.6 Rédaction du rapport d'enquête (BPU - ligne 6) 6
4.7 Réunion de restitution (BPU - ligne 7) 6
5. Livrables attendus 6
6. Délais d'exécution 7
7. Compétences et exigences du titulaire 7
8. Sous-traitance et indépendance 8
9. Commande, suivi et pénalités 8
10. Retour de performance 8

1. Contexte général du marché

L'Université de Montpellier Paul-Valéry a mis en place plusieurs dispositifs de signalement et d'alerte destinés à répondre aux difficultés que les membres de la communauté universitaire sont susceptibles de rencontrer, afin qu'une réponse ou un accompagnement puissent être apportés dans les meilleurs délais.
Le registre de santé et de sécurité au travail est destiné à consigner toute observation et suggestion relative à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail.
La cellule d'écoute et de signalement est compétente dans les situations de violences, y compris sexuelles ou sexistes, de harcèlement, moral ou sexuel, de discrimination, de racisme ou d'antisémitisme.
La cellule RPS est destinataire des signalements de toutes situations de risques psychosociaux dans le cadre professionnel.

Lors de la remontée d'un signalement et afin d'éclairer sa décision sur les suites à donner, notamment organisationnelles ou disciplinaires, la Présidente de l'Université peut diligenter une enquête administrative.

Dans son rapport d'analyse et d'évaluation sur la situation de l'Université de Montpellier Paul-Valéry de juin 2026, l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche a notamment préconisé l'engagement systématique d'une enquête administrative en cas d'accidents graves, s'agissant plus particulièrement des risques psychosociaux.

La composition et le fonctionnement de la commission d'enquête doivent répondre à une exigence déontologique forte : rigueur méthodologique, absence d'opinions préconçues et confidentialité renforcée sont des préalables indispensables. En outre, aucun des membres de la commission d'enquête ne doit avoir avec les personnes mises en causes ou signalantes des liens professionnels ou personnels susceptibles de nuire à leur objectivité dans la réalisation de leur mission, entrainant en de telles situations, une obligation de déport afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêt. La conduite d'une enquête administrative requiert également une implication particulièrement importante de chacun de ses membres.

En raison de l'ensemble de ces exigences, la constitution d'une commission d'enquête constituée de personnels de la communauté universitaire de l'Université s'avère très difficile à mettre en place.

Le recours à un prestataire externe vise ainsi à garantir la qualité, l'homogénéité et l'impartialité des démarches d'enquêtes, en prévenant les risques de conflit d'intérêt et en assurant une évaluation objective des effets organisationnels.

2. Objet du marché

Le présent marché a pour objet la réalisation d'enquêtes administratives indépendantes destinées à analyser objectivement une situation à la suite de signalements ou de suspicions de faits graves ou de dysfonctionnements et d'en identifier les causes et les conséquences.

Les enquêtes peuvent être déclenchées à la suite de signalements de faits graves, notamment en matière de risques psychosociaux, de violences sexuelles ou sexistes, d'atteintes à la probité, de conflits relationnels persistants ou de problématiques d'ordre

organisationnel (pratiques professionnelles, management, horaires et conditions de travail…). Elles concernent l'ensemble de la communauté universitaire de l'Université.

L'enquête administrative a pour finalité :

- d'établir la matérialité des faits et d'en déterminer la gravité,
- d'évaluer, au regard du contexte dans lequel ils ont été commis, s'ils sont constitutifs d'un manquement aux obligations des agents publics ou de méconnaissance des dispositions législatives et règlementaires applicables aux usagers,
- de rechercher les éventuelles responsabilités susceptibles d'être mises en cause,
- d'objectiver les situations sensibles,
- de rechercher les causes et les conséquences des dysfonctionnements, notamment organisationnels ou relevant des conditions de travail,
- d'éclairer la Présidente de l'Université sur les suites à donner, en formulant toutes propositions quant aux mesures qu'il incomberait le cas échéant à l'Université de prendre.

Le titulaire du marché dispose d'une bonne connaissance du milieu universitaire et du fonctionnement institutionnel d'une université. Il compose une équipe d'au moins deux personnes, qualifiées et formées sur les sujets relatifs aux risques psycho-sociaux, aux violences sexistes et sexuelles et à l'écoute.

3. Saisine, dossier de saisine et pilotage des enquêtes

La saisine du titulaire est effectuée par la Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI), la Direction générale des services ou la Présidence. Le titulaire reçoit dès la saisine un dossier comprenant l'objet de l'enquête, les pièces disponibles, la liste indicative des personnes à entendre (personnes signalantes, personnes mises en cause) ainsi que les éléments d'organisation utiles.

Une réunion de cadrage avec la DAJI est organisée dans les locaux de l'Université en amont du démarrage de l'enquête. Elle vise à préciser les objectifs, le périmètre, les interlocuteurs, le contexte, le calendrier et les modalités de communication et de coordination.

Tout au long de l'enquête, le titulaire devra communiquer sur les différentes étapes d'avancement et sur les éléments éventuels de blocage auprès de la DAJI, afin que cette dernière puisse intervenir le cas échéant.

4. Méthodologie détaillée de réalisation des enquêtes

4.1 Réunion de cadrage (BPU - ligne 1)

La réunion de cadrage a lieu dans les locaux de l'Université. Elle vise à présenter le contexte de la saisine (évènements à l'origine de l'enquête, signalements…), à recueillir l'ensemble des informations et des pièces s'y rapportant et à préciser les modalités pratiques de l'enquête, notamment le calendrier prévisionnel.

Le titulaire transmettra à la DAJI un compte-rendu de réunion.

4.2 Analyse documentaire initiale (BPU - Ligne 2)

L'analyse des pièces communiquées dans le dossier de saisine et lors de la réunion de cadrage doit permettre au titulaire d'établir une première identification des personnes

concernées, de leur rôle et responsabilités, de construire une grille d'entretien, d'élaborer un plan d'audition et un calendrier, d'identifier les besoins logistiques (salles confidentielles, visio exceptionnelle, créneaux d'audition).

4.3 Organisation des auditions (BPU - ligne 3)

Le titulaire rédige et envoie les convocations en L.R.A.R. et par courriels aux membres de la communauté universitaire ainsi que les éventuelles invitations aux personnes tierces (non membres de la communauté universitaire). Il avise l'Université des dates, lieux et personnes convoquées.

En cas de refus de la part d'un agent ou d'un usager de l'Université de se présenter à l'audition, le titulaire informe sans délai la DAJI.

4.4 Conduite des auditions et rédaction des PV d'audition (BPU - ligne 4)

Les auditions sont conduites en binôme.
Elles ont lieu en présentiel, sauf exception motivée.

Chaque entretien démarre par un rappel du cadre dans lequel se déroule la mission, ce qui est attendu de la personne auditionnée, des droits (particulièrement du droit de se taire) et obligations, des règles déontologiques applicables aux membres de la commission et à la personne auditionnée. La liste des personnes auditionnées est établie librement par les membres de la mission d'enquête. Elle inclut toute personne dont le témoignage semble pertinent pour l'établissement de la matérialité des faits (agents du services, collègues, hiérarchie, usagers, tiers…).

Un procès-verbal (PV) d'audition est rédigé, relu par la personne auditionnée, puis signé par celle-ci et par les enquêteurs.

Le PV mentionne notamment les éléments et informations suivantes :
- Date, heure, lieu de l'audition
- Identité des enquêteurs
- Cadre et objet de l'entretien
- Identité et parcours professionnel ou universitaire de la personne auditionnée
- Identité et qualité, le cas échéant, de la personne accompagnant la personne auditionnée
- Rappel de ce que le PV d'audition comme les propos qu'il contient sont susceptibles d'être utilisés ou portés à la connaissance de toutes personnes intéressées, pour les besoins de l'enquête administrative ou dans le cadre, le cas échéant, de suites administratives, disciplinaires ou pénales
- Rappel de la possible occultation, en cas de besoin, des mentions telles que précisées par l'article L 311-6 du code des relations entre le public et l'administration
- Rappel du caractère confidentiel des propos échangés dans le cadre de l'audition
- Rappel du droit de se taire
- Déroulé de l'audition (transcription fidèle des propos) avec les questions des enquêteurs et les réponses de la personne auditionnée
- Éventuelles observations de la personne auditionnée après relecture du PV
- Signature de la personne auditionnée et des enquêteurs

4.5 Analyse croisée des auditions (BPU - ligne 5)

À l'issue des auditions, le titulaire établit une analyse croisée des auditions conduites, des témoignages reçus et des pièces collectées. Cette analyse comporte l'établissement d'une chronologie précise, le recoupement des informations, l'identification des convergences et contradictions et/ou des zones d'ombre qui persistent, ainsi que l'examen des impacts organisationnels, managériaux et sur la qualité de vie au travail (climat, charge, équité perçue, risques).

4.6 Rédaction du rapport d'enquête (BPU - ligne 6)

Le titulaire rédige un rapport d'enquête administrative complet **comprenant notamment les préconisations sur les éventuelles suites à donner**. Ce rapport est établi conformément à la 6e édition du vade-mecum de l'IGESR sur les enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires. Il respecte les exigences de neutralité et d'objectivité attendues dans les enquêtes administratives et est établi à charge et à décharge. Il est composé d'une présentation de la situation et du contexte de la saisine, des faits dont les membres ont pu établir la matérialité et des préconisations quant aux suites à donner.

4.7 Réunion de restitution (BPU - ligne 7)

Hormis les points d'étape prévus lors de la définition de la commande, une restitution complète est effectuée auprès de la Présidente, en présence de la DAJI.

5. Livrables attendus

Le titulaire remet à la Présidente de l'Université un **rapport d'enquête structuré** qui devra mentionner les éléments et informations suivants :

- L'identité et la qualité des enquêteurs
- Le contexte et l'objet de l'enquête (circonstances dans lesquelles l'autorité administrative a eu connaissance des faits à l'origine de l'enquête ; raisons qui ont conduit l'autorité administrative à diligenter l'enquête ; objet de l'enquête : faire référence aux faits/comportements précisément reprochés ou discutés)
- La méthodologie utilisée (documents recueillis, diligences menées, personnes auditionnées)
- Eléments de synthèse :
    - éléments d'information concernant l'historique, le contexte, les relations individuelles et collectives dans le service ;
    - chronologie et matérialité de chacun des faits/comportements :
        - Caractère concordant ou à l'inverse, contradictoire des éléments recueillis
        - Observations (reconnaissance ou contestation) de la personne mise en cause

  D'autres faits/comportements révélés au cours de l'EA sont susceptibles d'être étudiés. Le titulaire veillera, dans le corps du rapport, à ne pas citer les témoins/personnes signalantes et à ne pas joindre les PV d'auditions.
- Conclusions permettant de répondre aux questions suivantes :
    - L'enquête a-t-elle permis, ou non, de vérifier la matérialité des faits / comportements reprochés / discutés ?
    - Le cas échéant, l'enquête a-t-elle permis d'objectiver les causes et les conséquences du dysfonctionnement du service ou de l'entité ?
    - Les informations recueillies sont-elles suffisamment précises et circonstanciées pour répondre par l'affirmative ?
    - Les contradictions et incertitudes qu'elles comportent contraignent-elles au contraire à apporter une réponse négative ?
    - Existe-t-il un manquement aux obligations professionnelles ou une faute déontologique ?
    - L'enquête a-t-elle permis de dégager des responsabilités ? (d'autres manquements ou fautes professionnelles sont susceptibles d'avoir été révélés au cours de l'enquête).
- Préconisations sur les suites à donner, notamment disciplinaires (sans émettre de

suggestion sur le niveau de la sanction éventuelle), organisationnelles, pénales, d'accompagnement (QVT, management, soutien), mesures conservatoires.

L'Université pourra transmettre des **observations ou des demandes d'ajustements formels**, sans que cela ne puisse remettre en cause les conclusions factuelles du rapport.

Dès la fin de la mission d'enquête, actée par la réunion de restitution, le titulaire remet à la **DAJI tous les autres documents élaborés par les enquêteurs ou recueillis au cours de la mission** : PV signés, documents analysés, chronologie, éléments factuels.

Les livrables sont transmis au format numérique (PDF non modifiable) ; des exemplaires papier seront transmis sur demande.

6. Délais d'exécution

- La démarche s'inscrit sur une période de **quatre (4) mois** à partir de la réunion de cadrage ;
- Les convocations ou invitations aux auditions sont transmises aux personnes auditionnées **au minimum cinq (5) jours ouvrés** avant la date d'entretien, sauf urgence motivée ;
- Le rapport d'enquête avec préconisations est transmis dans le délai d'**une** (**1) semaine avant la date fixée pour la restitution**, fixée lors de l'entretien de cadrage.

La période initiale d'exécution de quatre (4) mois pourra être prolongée sur demande motivée du titulaire, après accord formel de l'Université.

7. Compétences et exigences du titulaire

Pour chaque enquête, le titulaire compose un binôme d'enquêteurs présentant une compétence :

- juridique / droit public (sécurisation du processus, articulation avec le code général de la fonction publique et la procédure disciplinaire)

- et en fonction du besoin, en psychologie du travail (analyse systémique, QVT, climat social, prévention des RPS) ou en psychologie clinicienne spécialisée en victimologie (notamment en matière de violences sexuelles et sexistes).

Il justifie d'expériences avérées en enquêtes administratives et garantit l'absence de conflits d'intérêts. Une homogénéité des pratiques au sein de l'équipe est attendue.

Le titulaire adopte une posture d'écoute active, neutre, bienveillante et respecte l'éthique professionnelle.

Le titulaire respecte de manière absolu la confidentialité des échanges et des documents recueillis lors de la mission d'enquête.

Le titulaire s'engage à déporter tout enquêteur présentant un risque de conflit d'intérêt dans le cadre de la mission d'enquête confiée par l'Université.

8. Sous-traitance et indépendance

Toute sous-traitance fait l'objet d'une déclaration préalable et d'une acceptation par l'Université. Les sous-traitants sont soumis aux mêmes obligations que le titulaire, notamment en matière de confidentialité, de neutralité et de protection des données. L'absence de conflit d'intérêts doit être garantie pour l'ensemble des intervenants.

9. Commande, suivi et pénalités

Les prestations sont engagées par bon de commande/ordre de service précisant le périmètre, les délais et les modalités de restitution. Tout dépassement injustifié des délais contractuels peut entraîner des pénalités, selon les stipulations du CCAP.

10. Retour de performance

Après chaque mission confiée, l'Université transmet au titulaire un retour de performance basé sur les indicateurs suivants :

- Respect des délais et du calendrier
- Qualité des moyens humains alloués
- Clarté du rapport et des pièces annexes
- Conformité au cadre juridique et méthodologique
- Pertinence des préconisations au vu notamment du taux de mise en œuvre