

ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

Informations sur la procédure

L'enquête administrative est prévue par l'article 81 du règlement sur le personnel de l'Université pour les membres du corps enseignant (<https://www.unige.ch/universite/reglements/>) et par l'article 27 de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics cantonaux (LPAC B 5 05) pour le personnel administratif et technique.

Une enquête administrative ne peut être ouverte qu'à l'encontre d'un-e membre du personnel dont le statut relève du droit public. Lorsque des faits susceptibles de justifier une telle enquête concernent un-e membre du personnel au bénéfice d'un contrat de travail de droit privé, le Rectorat peut ouvrir une enquête interne (voir procédure y relative) afin de vérifier la véracité ou non des faits reprochés.

Qu'est-ce qu'une enquête administrative?

L'enquête administrative fait partie du dispositif dont le Rectorat dispose afin d'établir les faits en cas de suspicion de violation des devoirs de service.

Le Rectorat peut en tout temps ordonner l'ouverture d'une enquête administrative lorsqu'il a connaissance d'une suspicion de violation des devoirs de service. **Il doit** le faire si les faits à établir sont susceptibles de conduire aux sanctions disciplinaires suivantes:

- le retour au statut d'employé en période probatoire pour une durée maximale de 3 ans (uniquement pour le personnel administratif et technique);
- le transfert dans un autre emploi au sein de l'Université avec le traitement afférent à la nouvelle fonction, pour autant que l'intéressé-e dispose des qualifications professionnelles et personnelles requises pour occuper le nouveau poste (uniquement pour le personnel enseignant);
- la révocation.

Le prononcé des autres sanctions disciplinaires, à savoir le blâme, la suspension d'augmentation de traitement pendant une durée déterminée et la réduction du traitement à l'intérieur de la classe de fonction, ne nécessitent pas l'ouverture d'une enquête administrative.



Le prononcé d'une sanction disciplinaire est l'une des conséquences possibles d'une enquête administrative, mais n'est pas la seule. Le renouvellement conditionnel et le non-renouvellement (uniquement pour les membres du corps enseignant), le licenciement pour motifs fondés, voire le licenciement avec effet immédiat demeurent réservés.

Qu'est-ce qu'une violation des devoirs de service?

Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel sont soumis à des devoirs. Celui ou celle qui ne les respecte pas commet une violation de ses devoirs de service.

Les membres du personnel sont en particulier tenu-es au respect de l'intérêt de l'Université et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice. Ils/elles doivent notamment entretenir des relations dignes et correctes avec leurs supérieur-es, leurs collègues et leur subordonné-es, établir des contacts empreints de compréhension et de tact avec les étudiant-es et le public et remplir tous les devoirs de leur fonction consciencieusement et avec diligence. Les membres du personnel exerçant, en outre, une fonction d'autorité sont tenu-es d'organiser le travail de leur structure et de leurs subordonné-es, de diriger l'équipe, d'en coordonner et contrôler l'activité et de veiller à la protection de la personnalité des membres du personnel.

Les devoirs des membres du corps enseignant sont fixés aux articles 20 à 28 du règlement sur le personnel de l'Université (<https://www.unige.ch/universite/reglements/>). Ceux du personnel administratif et technique figurent aux articles 20 à 26 du Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale et des établissements publics cantonaux (<https://www.unige.ch/universite/reglements/>).

La responsabilité disciplinaire des membres du personnel est prescrite un an après la découverte de la violation des devoirs de service et au plus tard 5 ans après la dernière violation. A l'échéance du délai de prescription, la violation des devoirs de service ne peut plus faire l'objet d'une sanction disciplinaire. La prescription est suspendue, le cas échéant, pendant la durée de l'enquête administrative, soit jusqu'à la remise du rapport d'enquête au Rectorat.

Qui décide de l'ouverture d'une enquête administrative?

Seul le Rectorat peut décider de l'ouverture d'une enquête administrative quand il a connaissance de faits dénoncés par un-e ou plusieurs membres du personnel ou par des étudiant-es mettant en cause un-e membre du personnel de faits portés à sa connaissance par différent-es intervenant-es laissant à penser qu'une ou des violations graves et/ou répétées des devoirs de service pourraient être commises.

Le Rectorat, peut décider de suspendre provisoirement le membre du personnel concerné, avec ou sans traitement, dans l'attente du résultat de l'enquête administrative. Cette décision est notifiée par lettre motivée et peut faire l'objet d'une opposition.

Comment se déroule la procédure d'enquête?

L'enquête est confiée par le Rectorat à une personne en principe externe qui a les compétences requises en matière de procédure d'enquête administrative.

Le ou la membre du personnel à qui il est reproché une violation de ses devoirs de service (ci-après la personne mise en cause) est informé-e de l'enquête dès son ouverture et il/elle peut se faire assister d'un conseil de son choix. Les frais y relatifs sont à sa charge.

Le Rectorat informe la direction de la structure à laquelle appartient la personne mise en cause.

La procédure d'enquête est régie par la loi sur la procédure administrative (LPA). La personne mise en cause ayant qualité de partie à la procédure, elle a en particulier le droit d'être entendue par la personne en charge de l'enquête, de participer à l'audition des témoins (sous réserve des situations décrites ci-dessous) et de consulter les pièces du dossier d'enquête.

Les collaborateurs et collaboratrices de l'UNIGE que l'enquêteur/trice est amené-e à auditionner sont délié-es de leur secret de fonction à son égard.

Quelles sont les étapes de l'enquête administrative?

L'enquêteur/trice convoque sans délai la personne mise en cause qui peut se faire accompagner par un-e mandataire professionnellement qualifié-e (en principe un-e représentant-e syndical-e ou un-e avocat-e).

La personne mise en cause et le Rectorat doivent communiquer d'emblée à l'enquêteur/trice tous les moyens de preuve dont ils requièrent l'administration.

L'enquêteur/trice peut consulter le dossier personnel de la personne mise en cause.

L'enquête doit en principe être menée à terme dans un délai de 30 jours dès la première audition. Ce délai d'ordre peut être dépassé en fonction de la complexité de l'affaire et/ou du nombre de personnes à entendre.

L'enquêteur/trice instruit l'affaire en procédant notamment à l'audition de témoins en présence de la personne mise en cause. Demeure réservée l'audition de témoins alléguant avoir été atteint-es dans leur intégrité physique, psychique ou sexuelle et ayant demandé à être entendu-es en l'absence de la personne mise en cause.

Les personnes entendues peuvent transmettre à l'enquêteur/trice tous documents utiles à l'établissement des faits.

Les propos sont consignés dans un procès-verbal soumis à la personne entendue, qui le signe après relecture.

La plus stricte confidentialité est requise de la part des personnes entendues dans la phase d'instruction (personne mise en cause et témoin), en particulier sur le contenu de l'audition.

A la fin de cette phase d'instruction, l'enquêteur/trice rédige son rapport d'enquête qu'il/elle communique au Rectorat. Le Rectorat adresse ensuite le rapport à la personne mise en cause qui dispose d'un délai de 30 jours pour faire part, par écrit, de ses déterminations.

Une fois la détermination de la personne mise en cause parvenue au Rectorat, celui-ci statue rapidement et rend une décision qui peut comprendre le prononcé d'une mesure administrative ou d'une sanction disciplinaire. La décision peut faire l'objet d'une opposition interne par la personne directement touchée par la décision.

TEXTES DE RÉFÉRENCE

Règlement sur le personnel de l'Université, articles 80 à 85, 201, 217 et 218

Loi générale relative au personnel de l'administration cantonale (B5 05), articles 16,27,28,31 et 32

Règlement d'application de la loi générale relative au personnel de l'administration cantonale (B5 05 01), articles 20 à 23

<https://www.unige.ch/universite/reglements/>

Loi sur la procédure administrative (E 5 10)