

CHARTRE DE DEONTOLOGIE DES AGENTS COMMUNAUTAIRES

La Société a le droit de demander compte à tout agent public de son administration

(Article 15 de la Déclaration des Droits de l'Homme et du Citoyen)

Préambule

Nul n'est à l'abri dans sa pratique professionnelle d'être confronté à une situation dans laquelle il peut être mis en cause : traitement d'un dossier d'une association dont on côtoie un membre dans la sphère privée, intervention dans la programmation de travaux dans une rue où habite un membre de sa famille...

Il arrive également que le représentant d'une entreprise fasse une visite dans un service avec des cadeaux à destination des agents, ou des invitations à un événement.

Sans le vouloir, chacun peut être amené à faire primer un intérêt privé sur l'intérêt public ou à se rendre redevable vis-à-vis d'une entreprise en acceptant un avantage personnel par manque de réflexe de bon sens, de discernement ou en faisant preuve de négligence.

Comment s'alerter et réagir dans de tels cas ?

Comment rester en éveil sans pour autant sombrer dans la suspicion des autres et perdre confiance dans sa capacité de discernement ?

Qui contacter ?

L'évolution de plus en plus normative de nos sociétés, l'exposition de l'agent public rendent nécessaire de disposer d'un memento simple et clair destiné à répondre aux cas de figure auxquels vous pouvez vous trouver confronté.

C'est l'ambition de cette charte. Il ne s'agit pas de vous imposer un règlement strict et normatif. L'objectif est de vous donner des clés pour agir, et commencer à réfléchir collectivement pour enrichir et compléter cet outil. Cette première version 2018, pourrait constituer selon les états de conscience, les représentations de chacun, le point de départ d'un travail collectif au niveau des services sous la responsabilité de l'exécutif chef des services communautaires au sens du code général des collectivités territoriales.

Cette charte a été élaborée à partir d'un document initial réalisé par un groupe de travail composé de la direction générale, de directeurs et chefs de services.

Elle a fait l'objet d'une approbation en Comité Technique du 27 février 2019 et en Conseil Communautaire du 19 mars 2019.

CHARTRE

PRINCIPES DEONTOLOGIQUES



DIGNITE

L'agent public doit agir dans le respect de l'institution. Toute attitude qui porterait atteinte à l'image de l'administration et à son bon fonctionnement est prohibée.

IMPARTIALITE

L'agent public doit traiter toutes les situations de manière égale (usagers, autres agents publics).

INTEGRITE

L'agent public doit faire preuve de correction et de respect dans sa relation avec les tiers (usagers, collaborateurs, autres agents publics)

PROBITE

L'agent public doit agir avec honnêteté dans l'exercice de ses fonctions (ne pas utiliser les moyens du service à des fins personnelles, ne pas percevoir des sommes ou des avantages indus liés à l'exercice de ses missions).

NEUTRALITE

L'agent public doit s'abstenir de manifester ses opinions (religieuses, politiques...) et faire preuve de discrétion professionnelle. Il doit assurer ses fonctions à l'égard de tous les administrés dans les mêmes conditions, quels que soient leurs opinions religieuses ou politiques, leur origine ou leur sexe.

LAÏCITE

L'agent public ne doit pas porter dans l'exercice de ses fonctions des signes religieux ostensibles. Toute forme de prosélytisme est interdite.

DEVOIR DE RESERVE

L'agent public s'abstient de tout acte ou comportement à caractère public incompatible avec la réserve que lui imposent ses fonctions.

REGLES DE BONNE CONDUITE

I- Les relations avec les entreprises

1. Rencontres avec les entreprises

Pour connaître le tissu économique local et les produits proposés, vous pouvez avoir besoin de contacts avec les opérateurs économiques. L'analyse du marché fournisseurs nécessaire à un achat public efficace n'est en effet possible qu'en collectant les informations auprès de ces derniers (« sourçage » ou « sourcing » en anglais).

Il est toutefois important de définir des règles régissant ses rencontres, afin de protéger à la fois les agents et la collectivité.

Précautions à prendre lors des rencontres

- Privilégier les rencontres dans les locaux communautaires
- Se rencontrer pendant les heures ouvrées
- Eviter de programmer ces rencontres en fin de matinée, notamment pour éviter de se retrouver piégé par une invitation à déjeuner
- Recevoir les entreprises au moins à deux dans la mesure du possible
- Fixer un ordre du jour de la rencontre et en assurer la traçabilité (compte-rendu, courriel synthétique avec le contenu des échanges)
- Veiller à ce que la ou les personne(s) rencontrée(s) ne puissent pas avoir accès à des informations qu'elle(s) ne devrai(en)t pas connaître (p. ex. dossier ouvert sur le bureau au moment de la rencontre)



Ce qui est interdit

- Rencontrer des opérateurs économiques potentiellement candidats à un marché public en période de consultation
- De manière plus générale, il est interdit de faire de la publicité pour un fournisseur ou un tiers via un réseau professionnel

Exemple 1 : un opérateur privé me contacte pour me demander de relayer, auprès des communes membres de l'agglomération, une offre promotionnelle sur des ventes de billets pour un événement, je refuse.

Exemple 2 : un membre de ma famille se lance dans une nouvelle activité et me demande d'afficher de la publicité sur mon lieu de travail, je refuse.

2. Cadeaux et invitations

Les agents publics sont amenés, dans leurs relations avec les opérateurs économiques, à recevoir des propositions de cadeaux ou des invitations à des événements.

S'il est difficilement envisageable de tout décliner, il est important de respecter certaines règles, et, en particulier, de refuser tout ce qui pourrait rendre l'agent « redevable » vis-à-vis d'un tiers.



Ce qui est interdit

- Cadeaux et invitations des opérateurs économiques potentiellement candidats à un marché public en période de consultation

Exemple 3 : j'ai lancé une consultation pour un marché public intéressant mon service, un candidat potentiel se présente à l'accueil avec des boîtes de chocolats, je les refuse.

- Cadeaux d'une valeur estimée supérieure à 35 € (par an et par agent)¹
- Invitation personnelle à des événements récréatifs (à destination de l'agent ou de ses proches)

Exemple 4 : une entreprise m'invite, avec la personne de mon choix, à un voyage, à un événement artistique ou sportif, ou encore m'offre des entrées dans un parc d'attraction, je refuse systématiquement ce type d'invitations.

Ce qui est acceptable

- Cadeaux promotionnels de faible valeur (inférieure à 35 €) mais à condition de ne pas les afficher (calendriers, stylos, agendas, clés USB...)

Exemple 5 : un fournisseur m'offre un calendrier grand format avec le logo de son entreprise, je peux l'accepter mais je veille à ne pas l'afficher dans mon bureau car cela risque de faire penser que j'aurais une « préférence » pour ce fournisseur, ce qui va à l'encontre du principe de neutralité.

- Cadeaux partageables de faible valeur (inférieure à 35 €) à condition d'en faire bénéficier tout le service

Exemple 6 : un fournisseur avec lequel je travaille régulièrement me remet, à l'occasion des fêtes de fin d'année, et comme à l'ensemble de sa clientèle, un panier garni. Je peux l'accepter (à condition que son contenu demeure raisonnable), mais je l'ouvre dans le service et le partage avec les autres agents.

- Invitations à des événements à caractère professionnel ouverts à un large public

Exemple 7 : un fournisseur m'invite à une journée d'actualité sur mon domaine d'activités, lors de laquelle plusieurs intervenants de différents horizons interviendront, je peux accepter.

- De manière exceptionnelle, invitation au restaurant présentant un caractère raisonnable

¹ NB : le montant de 35 € est un montant estimé, qui a pour objectif de pouvoir mesurer la valeur de ce qui est reçu

Précautions à respecter

- Les cadeaux doivent être reçus en présence de témoins
- En cas d'invitation à déjeuner, l'agent doit veiller à payer sa part ou, si ce n'est pas possible, à la réciprocité de l'invitation
- Informer obligatoirement sa hiérarchie sur les cadeaux et invitations (acceptés ou non acceptés)

Les questions à se poser

- Quelle est l'attente de la personne qui m'invite ou me fait un cadeau ? Y-a-t-il une contrepartie escomptée de ma part ?

Exemple 8 : un fournisseur qui a travaillé avec moi dans le cadre d'un marché public, m'invite à un événement ouvert à l'ensemble de sa clientèle publique et me demande de témoigner sur mon expérience de travail avec lui, dois-je accepter ?

Questions à se poser :

- *le fournisseur attend-il que je vante ses mérites vis-à-vis de clients potentiels ? dans ce cas, je refuse.*
- *quel est l'objet de l'événement et quel est mon cadre d'intervention ? Cela me permettra-t-il de promouvoir l'action de ma collectivité dans un domaine où elle s'est montrée particulièrement performante sans avoir à vanter les mérites d'un fournisseur en particulier ? dans ce cas, je peux accepter.*

- Le cadeau ou l'invitation revêt-il un caractère uniquement professionnel ? Est-il raisonnable ?

Exemple 9 : je suis invité à un séminaire et le repas est offert par un grand groupe partenaire de la structure qui m'a convié(e), puis-je y participer ?

Questions à se poser :

- *Ce repas revêt-il un caractère raisonnable ? dans ce cas, j'accepte.*
- *Quels sont les participants ? s'agit-il principalement d'agents de la sphère publique, ce qui me permettra de ne pas donner l'impression de m'associer à la défense d'intérêts privés ? dans ce cas, j'accepte.*
- *Me demande-t-on de « m'afficher » avec des représentants du grand groupe à l'origine de l'invitation ? dans ce cas, je refuse.*

- Le cadeau ou l'invitation est-il proposé à l'ensemble de la clientèle ou s'agit-il d'un traitement particulier me concernant ?

Exemple 10 : un fournisseur n'a pas la même attente s'il réserve un cadeau particulier à un agent (p. ex., son dernier modèle d'outil) ou s'il offre un cadeau qu'il propose également à d'autres clients (du type cadeau promotionnel).

- Quel comportement adopter pour ne pas que l'on puisse remettre mon intégrité en cause ?

Exemple 11 : si l'on m'invite à la présentation d'un nouveau produit proposé par un fournisseur, j'évite de m'enthousiasmer et de dire que je vais proposer à ma collectivité de l'acheter.

- ➔ **Le contexte agit fortement sur la réponse à adopter. Il convient d'analyser une situation de manière précise et de mesurer les conséquences d'une réponse positive ou négative avant de se positionner.**

A qui dois-je m'adresser en cas de doute ?

En cas de doute, le premier réflexe est de ne pas prendre une décision seul(e) et d'en parler avec sa hiérarchie directe.

II - Les règles de conduite

Les règles énoncées dans le présent chapitre doivent guider la conduite des agents dans leur quotidien et les amener à se poser en permanence la question suivante sur leurs pratiques :

3. Se consacrer uniquement à ses missions

L'agent doit occuper l'emploi auquel il est affecté et consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées par sa hiérarchie (*Art. 11 du statut général de la fonction publique*).

Il doit accomplir les activités que cet emploi implique notamment du point de vue de la durée et des horaires de travail.

A ce titre, il ne doit, en aucun cas, quitter son travail sans autorisation ou refuser de rejoindre un poste sur lequel il a été affecté.

EXEMPLE 1 : Je ne prépare pas une formation pour le compte du CNFPT sur mon temps de travail.

EXEMPLE 2 : Je demande l'autorisation à la collectivité avant d'exercer toute activité complémentaire en dehors de mon temps de travail.

EXEMPLE 3 : Je ne demande pas de rétribution à un usager pour un service rendu dans le cadre de mes fonctions.

4. Respecter le non cumul d'activités

Un agent doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi dans la fonction publique. Toutefois, il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non) à titre accessoire, dès lors qu'elles sont compatibles avec ses fonctions et qu'elles n'affectent pas l'exercice professionnel. Avant toute demande, se rapprocher de la DRH.

5. Proscrire les abus de confiance et les malversations

Les agents ne doivent pas détourner à leur propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à autrui.

Ils ne doivent pas profiter de leur statut pour orienter ou influencer une décision ; tirer profit d'une situation ou de renseignements d'autrui.

6. Proscrire les abus de biens sociaux

Les agents ne doivent pas utiliser les ressources de la collectivité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de leurs fonctions, sous réserve d'une politique particulière encadrant cette situation.

Ne pas divulguer des renseignements confidentiels

Les agents ne doivent pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de leur travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable (3 ans) après la cessation de l'emploi et en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

III - La prévention et la transparence

Conflit d'intérêt :

« toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ».

7. Le devoir d'alerte

L'agent qui pense être placé, directement ou indirectement, dans une situation de conflit d'intérêt, potentielle ou apparente, ou de non-respect des règles de la présente charte a le devoir d'en avertir son supérieur hiérarchique direct (N+1) voire indirect (N+2).

S'il estime être dans une situation litigieuse, il peut également saisir directement la Direction générale en toute confidentialité.

8. Le déontologue

Le référent déontologue du CDG08 peut être consulté par tout agent, fonctionnaire ou contractuel, dont la collectivité ou l'établissement public est affilié au Centre de Gestion ou adhérent au socle commun des missions indivisibles.

« à l'attention du référent déontologue, confidentiel » auprès du
CDG 08 - 1 boulevard Louis Aragon - 08000 Charleville-Mézières.

deontologue@cdg08.fr

Un formulaire de saisine en ligne indispensable à l'instruction de la demande est téléchargeable sur le site internet www.cdg08.fr

IV - La déclaration d'intérêts

La déclaration d'intérêt est destinée à la prévention des conflits d'intérêts.

Elle est établie par les membres de l'équipe de Direction Générale et par le Directeur de Cabinet lors de leur prise de fonctions (document strictement confidentiel).

La loi de 2016 impose également aux directeurs de cabinet de faire une déclaration de patrimoine.

La déclaration d'intérêts mentionne les liens d'intérêt de toute nature, directs ou par personne interposée, que l'agent a, ou qu'il a eu pendant les cinq années précédant sa prise de fonctions, avec des entreprises, des établissements ou des organismes dont les activités entrent dans le champ de sa compétence.

Cette déclaration engage la responsabilité de l'agent qui doit s'assurer qu'elle est sincère, à jour et exhaustive. Elle est actualisée au fur et à mesure d'éventuels changements de situation, à l'initiative de l'agent (dans les deux mois qui suivent la modification) et, au minimum, à chaque renouvellement du Conseil Communautaire. La déclaration de fin de fonction est à faire dans les deux mois qui suivent la fin des fonctions.

Ces déclarations sont faites auprès de la Haute Autorité pour la Transparence de la vie publique. Depuis le 15 octobre 2016, elles sont faites sur l'application ADEL. Elles ne sont pas rendues publiques.