



Info+

Retrouver toute les informations sur :
<http://www.cdg59.fr/carriere/deontologie/>



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord
14, rue Jeanne Maillotte - CS 71222
59013 Lille Cedex - Tél. 03 59 56 88 00

Réalisation Cdg59 – 03/2021

CONSEIL
PRÉVENTION
CONCOURS
CARRIÈRES
EMPLOI

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord

DÉONTOLOGIE

Les règles appliquées aux agent.es territoriaux.ales
Des référent.es à votre écoute

CDG59



Depuis 2018, le CDG 59 propose aux agent.es territoriaux.ales un accompagnement sur les questions de déontologie dans leurs activités professionnelles.

Cette mission engage le CDG 59 au côté des collectivités et des établissements publics, pour que chacun.e puisse sereinement faire son métier dans le plus grand respect des règles déontologiques de la Fonction Publique :

- Obligation de dignité, impartialité, intégrité et probité,
- Prévention des situations de conflits d'intérêts dans lesquelles les agent.es se trouvent ou pourraient se trouver,
- Règles en matière de cumul d'emplois et d'activités,
- Obligations déclaratives : déclarations d'intérêts et déclarations de situation patrimoniale,
- Obligation de secret professionnel et de discrétion professionnelle,
- Devoir de satisfaire aux demandes d'information du public,
- Devoir de réserve,
- Obligation d'obéissance hiérarchique.

Ce document doit permettre à chacun.e de soulever un certain nombre d'interrogations ; et si le doute subsiste, il doit permettre de susciter d'autant la curiosité et de faciliter la mise en relation avec les référent.es déontologues du CDG 59.

Éric Durand
Président du Conseil d'administration
Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord



L'INSTAURATION DES RÉFÉRENT.ES DÉONTOLOGUES

La ou le référent.e déontologue est chargé.e d'apporter aux agent.es exerçant dans la fonction publique tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

En application de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016, relative à la déontologie, aux droits et obligations des fonctionnaires,

un collège « référent.es déontologues » composé de trois personnes et d'une présidence extérieure a été mis en place au Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord.

QUI PEUT SAISIR LE COLLÈGE DES RÉFÉRENT.ES DÉONTOLOGUES ?

Tous.tes les agent.es territoriaux.ales exerçant leurs fonctions dans une collectivité ou un établissement public affilié.e au Cdg59 ou adhérent.e au socle commun :

- Fonctionnaires titulaires
- Fonctionnaires stagiaires
- Agent.es contractuel.les de droit public

LES OBLIGATIONS DES MEMBRES DU COLLÈGE

Les membres du collège « référent.es déontologues » sont soumis.es à l'obligation de secret et de discrétion professionnel.les et exercent leur mission avec diligence, exemplarité et en toute indépendance.

Les échanges avec les agent.es demeurent confidentiels et l'autorité territoriale n'est pas informée de la saisine.

COMMENT SAISIR LE COLLÈGE « RÉFÉRENT.ES DÉONTOLOGUES » ?

Le collège « référent.es déontologues » peut être saisi :



En ligne : via le formulaire disponible sur le site internet www.cdg59.fr dans la rubrique dédiée à la déontologie.



Par courrier :

- une enveloppe extérieure à l'adresse du CDG 59
14 Rue Jeanne Maillotte - CS 71222 – 59013 LILLE CEDEX
- une enveloppe intérieure fermée, contenant le formulaire de saisine (téléchargeable sur le site internet www.cdg59.fr) ainsi que tout élément utile à la question posée. Doit figurer sur cette enveloppe intérieure la mention « COLLEGE REFERENT.ES DEONTOLOGUES – CONFIDENTIEL ».

LES AVIS RENDUS PAR LE COLLÈGE « RÉFÉRENT.ES DÉONTOLOGUES »

En leur qualité d'autorité morale, les membres du collège « référent.es déontologues » émettent des avis motivés en réponse aux questions entrant dans le champ de leur compétence.

De valeur consultative, ces avis sont transmis uniquement à l'agent.e concerné.e et en aucun cas à son employeur.se. Par ailleurs, ils ne peuvent pas faire l'objet de recours contentieux auprès de la juridiction administrative.

LE COLLÈGE DES RÉFÉRENT.ES DÉONTOLOGUES

POUR LES AGENT.ES PUBLIC.QUES TERRITORIAUX.ALES



LES CAS DE CONSULTATION

Le collège « référent.es déontologues » est chargé de répondre aux questions déontologiques que les agent.es peuvent se poser dans l'exercice quotidien de leurs fonctions. Les obligations sont rappelées ci-dessous accompagnées d'exemples de questions s'y rapportant :

1 - Obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité

L'obligation de dignité vise à s'assurer que le comportement d'un.e agent.e (propos, agissements, tenue dans l'exécution des missions du service,...) ne porte pas atteinte à la réputation de son administration. L'agent.e public.que doit respecter cette obligation en toutes circonstances, à la fois sur son temps de travail et dans sa vie privée.

Ex : Puis-je commenter les décisions de mon employeur.se sur les réseaux sociaux ? Peut-il y avoir des conséquences en cas d'infraction au Code de la route en dehors de mes fonctions ?

L'obligation d'impartialité contraint les agent.es à traiter de manière égale les usager.ères du service public et à ne favoriser aucun.e d'entre eux.elles.

Ex : Puis-je traiter le dossier d'un.e agent.e ou d'un.e usager.ère que je connais ?

L'obligation d'intégrité impose que l'agent.e exerce ses fonctions de manière désintéressée. Il s'agit, pour l'agent.e, de ne pas utiliser ses fonctions ou les moyens publics pour en tirer un intérêt ou un profit personnel.

Ex : Puis-je accepter le cadeau d'un.e usager.ère ?

L'obligation de probité correspond à l'honnêteté, au respect des biens et de la propriété d'autrui.

Ex : Puis-je utiliser les moyens du service ou de l'administration à des fins personnelles ?

2 - Obligation de neutralité

Le principe de neutralité interdit à la.ou fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Il.elle doit assurer ses fonctions à l'égard de tous.les administré.es dans les mêmes conditions et ne peut avoir un comportement favorable ou défavorable vis-à-vis des usager.ères du service public en raison de : ses convictions religieuses ; ses opinions politiques ; ses principes philosophiques ; ses intérêts personnels.

Ex : Puis-je, sur mon lieu de travail, me livrer à des activités politiques ou religieuses ? Puis-je participer à des forums de discussion en utilisant mon adresse de messagerie professionnelle ?

3 - Principe de laïcité et d'égalité de traitement des personnes

Le principe de laïcité fait obstacle à ce que les agent.es disposent du droit de manifester leurs croyances et leur appartenance religieuses. Ainsi, dans l'exercice de leurs fonctions, les agent.es public.ques sont tenu.es de servir et de traiter de façon égale et sans distinction tous.les usager.ères quelles que soient leurs convictions philosophiques ou religieuses. Les agent.es public.ques ne doivent marquer aucune préférence à l'égard de telle ou telle conviction, ni donner l'apparence d'un tel comportement préférentiel ou discriminatoire, notamment par la manifestation, dans l'exercice de leurs fonctions, de leurs convictions religieuses.

Ex : Puis-je porter un signe visible d'appartenance religieuse (croix, voile, kippa, etc.) dans le cadre de l'exercice de mes fonctions ? Puis-je demander un jour de congé pour la pratique de ma religion ?

4 - Prévention des conflits d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts « 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 ». Tous.les agent.es se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils.elles se trouvent ou pourraient se trouver.

Ex : Puis-je accepter l'invitation à un déjeuner de la part d'un.e entrepreneur.se souhaitant travailler avec ma collectivité ? Face à une situation de conflit d'intérêts, quel comportement adopter ?

5 - Obligations déclaratives

Les cadres supérieur.es territoriaux.ales ont l'obligation de remplir une déclaration d'intérêts et de situation patrimoniale. Dans la fonction publique territoriale, les personnes devant déposer une déclaration d'intérêts avant leur nomination sont pour l'essentiel les candidat.es aux emplois de directeur.rice général.e des services et directeur.rice général.e adjoint.e des services des communes et des communautés de plus de 40.000 habitant.es, ainsi que des départements et des régions. Les candidat.es aux fonctions de directeur.rice général.e des services techniques des communes et des EPCI à fiscalité propre devront également remplir cette obligation.

Ex : Avant d'être recruté.e sur un emploi fonctionnel, ma collectivité peut-elle exiger que je lui transmette une déclaration d'intérêts ?

6 - Cumul d'activités

Un.e agent.e public.que doit en principe consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de son emploi public. Toutefois, le cumul de son emploi avec d'autres activités limitativement énumérées par la loi est possible sur déclaration, autorisation ou librement selon l'activité concernée.

Ex : Travaillant à mi-temps, puis-je cumuler mes fonctions avec une activité privée ? Puis-je cumuler mes fonctions avec celles de gérant.e d'une SARL ? Le week-end, puis-je, contre rémunération, faire des ménages chez des particuliers ?

8 - Devoir d'information du public

Les agent.es public.ques, quel que soit leur rang dans la hiérarchie, sont tenu.es de répondre aux demandes d'information du public. Cette obligation découle du Code des relations entre le public et l'administration.

Ex : Dois-je satisfaire à toutes les demandes d'information du public ?

9 - Obligation d'obéissance hiérarchique

Tout.e agent.e public.que doit se conformer aux instructions écrites et orales de son.sa supérieur.e hiérarchique afin d'assurer la bonne exécution et la continuité du service public. La subordination hiérarchique impose de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Cependant, l'agent.e est dispensé.e d'exécuter un ordre lorsque deux conditions cumulatives sont réunies. L'ordre doit être : manifestement illégal ET de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Ex : Puis-je désobéir à un ordre illégal de mon.ma supérieur.e hiérarchique ?



7 - Obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle

Le secret professionnel a pour but d'empêcher la divulgation d'informations ayant un caractère personnel et secret, dont les agent.es public.ques peuvent être dépositaires, du fait de leur profession ou de leurs fonctions (informations relatives à la santé, au comportement, à la situation personnelle ou familiale d'une personne...).

La discrétion professionnelle vise à protéger l'administration contre la divulgation d'informations relatives au service qui pourrait nuire à l'accomplissement normal des tâches ou à la réputation de l'administration. Par conséquent, les agent.es public.ques doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils.elles ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de leurs fonctions.

Ex : Existe-t-il des limites au secret professionnel ? Dans mes échanges avec des tiers non professionnels, puis-je révéler les informations privées, dont j'ai eu connaissance à l'occasion de l'exercice de mes fonctions ?



EXEMPLES DE QUESTIONS IRRECEVABLES PAR LA.LE REFERENT.E DEONTOLOGUE

- Pourquoi n'ai-je pas d'augmentation de mon régime indemnitaire ?
- Ma collectivité refuse de m'octroyer la NBI, en a-t-elle le droit ?
- Pourquoi ne suis-je pas proposé.e au titre de la promotion interne ?
- Ma collectivité ne me fait pas bénéficier d'un avancement de grade, en a-t-elle le droit ?
- Ma collectivité peut-elle refuser de m'octroyer le bénéfice d'un temps partiel ?
- Victime de harcèlement moral, ma collectivité me refuse le bénéfice de la protection fonctionnelle, en a-t-elle le droit ?