



GUIDE DE DÉONTOLOGIE DES AGENTS DE GRAND PARIS SUD EST Avenir





Poursuivant la structuration de nos politiques de ressources humaines, nous publions aujourd'hui un guide de déontologie qui permet de rappeler aux agents de notre collectivité les obligations qui sont attachées à leur qualité de fonctionnaires et d'agents du service public.

Chacun d'entre nous doit être sensibilisé à l'ensemble de ces règles qui ont connu des modifications significatives ces dernières années et qui s'exercent dans un contexte où les questions liées aux réseaux sociaux, à la laïcité connaissent une actualité renouvelée.

Notre vigilance quant au respect de ces règles déontologiques doit être accrue au moment où nos concitoyens formulent des exigences renforcées en terme d'exemplarité du service public, de préservation des conflits d'intérêts, de transparence de l'action publique.

A toutes et tous, bonne lecture !

Fabien TASTET
Directeur Général des Services



SOMMAIRE

Préambule : à quoi sert la déontologie ?.....	5
I – Devoir de réserve et obligation de neutralité.....	7
<i>FOCUS n° 1 : Publier un avis sur les réseaux sociaux : les bonnes pratiques</i>	8
<i>FOCUS n°2 : Le respect de la laïcité – Droits et devoirs de l’agent</i>	9
II- Devoir d’obéissance hiérarchique.....	10
III- Obligation d’assurer le service public.....	11
<i>FOCUS n°3 : Bonne pratique : la transmission des arrêts maladie</i>	12
<i>FOCUS n°4: Cumul d’activités (1/2)</i>	13
<i>FOCUS n°4: Cumul d’activités (2/2)</i>	14
<i>FOCUS n°5: Activités privées et déontologie (1/2)</i>	15
<i>FOCUS n°5: Activités privées et déontologie (2/2)</i>	16
III - Obligation d’assurer le service public.....	17
IV- Secret et discrétion professionnels.....	18
<i>FOCUS n° 6 : Le responsable de l’accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques</i>	19
V - Obligation d’exemplarité.....	20
VI- Obligation d’indépendance et de désintéressement.....	21
<i>FOCUS n°7 : Cadeaux et invitations : les bonnes pratiques</i>	22
<i>FOCUSn° 8 : Prévention des conflits d’intérêts : les bonnes pratiques (1/2)</i>	23
<i>FOCUSn° 8 : Prévention des conflits d’intérêts : les bonnes pratiques (2/2)</i>	24
<i>FOCUS n°9 : Le référent déontologue</i>	25
VII- Obligation d’impartialité	26
<i>FOCUS n° 10 : Impartialité et marchés publics (Direction associée : Finances et Commande publique) (1/2)</i>	27
<i>FOCUS n° 10 : Impartialité et marchés publics (Direction associée : Finances et Commande publique) (2/2)</i>	28
<i>FOCUS n° 11 : La dénonciation des crimes et délits par les agents publics</i>	29
<i>FOCUS n° 12: Le dispositif d’alerte interne : le lanceur d’alerte (1/2)</i>	30
<i>FOCUS n° 12: Le dispositif d’alerte interne : le lanceur d’alerte (2/2)</i>	31
VIII- Usage professionnel et respectueux des moyens du service	32
<i>FOCUS n°13 : Utilisation des véhicules de service (Direction associée: Moyens Généraux)</i>	33



Préambule : à quoi sert la déontologie ?

Tributaire des valeurs du service public, l'agent public se doit d'exercer ses missions « avec dignité, intégrité et probité » dans le respect de la neutralité et du principe de laïcité.

Les règles déontologiques des fonctionnaires ont récemment été consolidées par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux obligations des fonctionnaires, dans le souci toujours constant de renforcer le lien de confiance avec l'utilisateur du service public et prévenir les conflits d'intérêts.

Étymologiquement, la déontologie est la « science des devoirs ». Elle désigne l'ensemble des devoirs liés à l'exercice d'une profession.

L'agent public est soumis à un corpus de règles définies notamment par le statut général. Il représente et respecte les valeurs et orientations de son administration et ce même en dehors du service.

Le manquement aux obligations déontologiques est constitutif d'une faute professionnelle de nature à justifier une sanction disciplinaire voire dans le cas de faits graves et avérés (ex: prise illégale d'intérêts, concussion etc) une condamnation pénale.

Principaux textes de références:

- ◆ ***Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment ses articles 25 et suivants***
- ◆ ***Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale***
- ◆ ***Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique***
- ◆ ***Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires***
- ◆ ***Code pénal, notamment ses articles 432-1 et suivants***





I – Devoir de réserve et obligation de neutralité

L'agent public peut user de sa liberté d'expression mais doit conserver une certaine retenue lorsqu'il manifeste ses propos publiquement

A. Le devoir de réserve :

L'agent doit mesurer ses propos lorsqu'ils sont manifestés publiquement. L'expression de ses opinions ne doit pas porter atteinte :

- ▲ à l'image ou la réputation de l'Administration,
- ▲ aux intérêts du service public,
- ▲ à la dignité des fonctions.

Constitue un manquement au devoir de réserve le fait pour un agent de critiquer ouvertement l'administration, sa collectivité, ses supérieurs et/ou ses collègues.

B) L'obligation de neutralité:

▲ Les agents publics sont tenus de traiter les usagers de la même manière, quelles que soient leurs origines, leurs opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou leur sexe.

▲ L'agent ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses.

Constitue un manquement à l'obligation de neutralité le fait de porter des signes religieux apparents lors de l'exercice des fonctions

Attention, l'obligation de neutralité et le devoir de réserve s'imposent même en dehors du service et notamment sur Internet.

➤ *Voir FOCUS n°1 : Publier un avis sur les réseaux sociaux*

➤ *Voir FOCUS n°2 : Le respect de la laïcité – Droits et devoirs de l'agent*

En cas de manquement, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.



FOCUS n° 1 :
Publier un avis sur les réseaux sociaux : les bonnes pratiques



Internet et les réseaux sociaux ne sont pas des espaces d'expression strictement privés. Tout agent public doit veiller à ne pas manquer à ses obligations déontologiques lorsqu'il s'exprime sur Internet, au risque de faire l'objet d'une sanction disciplinaire.

Bonnes pratiques :

Séparer vie privée et vie professionnelle
• Eviter de faire état de sa qualité d'agent de la collectivité sur son profil personnel lorsqu'il y fait état d'engagements religieux ou politiques ; • Eviter d'utiliser son adresse courriel professionnelle à des fins personnelles ou a minima indiquer dans l'objet du courriel la mention PRIVE;
Veiller à ne pas porter atteinte à l'image de la collectivité et de l'Administration
• Vérifier le mode de diffusion de ses publications, avis, photos... ; • Faire preuve de modération dans ses commentaires ou ses publications ; s'abstenir de toute expression publique en faveur d'opinions ou d'activités incompatibles avec la nature ou la dignité des fonctions exercées. • Prohiber toute publication injurieuse, diffamatoire ou polémique sur la collectivité, ses élus, ses dirigeants ou ses agents
Veiller à ne pas divulguer des informations professionnelles ou confidentielles
• Ne pas diffuser d'informations sur les modes de fonctionnement internes de la collectivité (procédures, systèmes de sécurité...) • Ne pas diffuser d'informations confidentielles recueillies dans l'exercice de ses fonctions (marchés publics, informations personnelles concernant des agents...)



FOCUS n°2 : Le respect de la laïcité – Droits et devoirs de l'agent

Les services publics sont neutres : ils ne peuvent être assurés de façon différenciée en fonction des convictions religieuses des usagers. C'est une conséquence directe du principe d'égalité devant la loi, dont le corollaire est la neutralité.

Un agent peut-il promouvoir une religion au sein de son équipe, de son service ou auprès des usagers du service ?

➤ **Non.** Toute forme d'incitation religieuse est interdite sur le lieu et pendant le temps de travail pour les agents au nom de la stricte neutralité du service public. Toute difficulté peut se régler par le dialogue et en cas d'échec faire l'objet d'une sanction disciplinaire (manifestation de ses opinions religieuses dans l'exercice de ses fonctions constitue une faute professionnelle au sens de l'article 29 du statut de la fonction publique du 17 juillet 1983).

Que dois-je faire avec des agents qui interrompent le travail pour prier ? La prière est-elle possible sur le lieu de travail ?

➤ **Non.** Outre le fait que cette pratique perturbe la bonne marche du travail et du service, la prière étant une manifestation par l'agent de son appartenance religieuse, elle ne peut donc être autorisée sur les lieux de travail.

Des questions religieuses peuvent-elles être abordées à l'occasion d'un recrutement ?

➤ **Non.** Les agents publics ne doivent pas être lésés dans leur emploi en raison de leurs croyances et de leurs opinions. L'article 18 précise qu'il est interdit de mentionner les opinions du fonctionnaire dans son dossier administratif. Les croyances de l'agent ne doivent pas être prises en considération dans la gestion de sa carrière (avancement, mutation, etc.). En revanche, l'employeur peut rappeler au candidat les principes qui régissent le fonctionnement du service et parmi ceux-ci l'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité.

Un agent peut-il refuser de serrer la main d'un collègue ou d'un usager ?

➤ **Non.** Tous les comportements portant atteinte à la dignité des personnes, comme le refus de saluer certains collègues ou usagers ou d'être reçu par eux, sont proscrits. Ce rappel relève de la responsabilité de l'encadrement. Par ailleurs, le refus d'être placé sous l'autorité hiérarchique d'une personne de l'autre sexe constitue un refus d'obéissance caractérisé.

Des autorisations d'absence pour des fêtes religieuses peuvent-elles être accordées ?

➤ **Oui.** Une autorisation d'absence peut être accordée sur simple demande écrite, dans les limites des nécessités du service. Tous les cultes sont concernés. Ces aménagements doivent faire l'objet d'une délibération de l'autorité compétente et d'un passage au comité technique. Le chef de service, en vertu de son pouvoir de direction et de contrôle, accorde ou non ces absences exceptionnelles.



Afin d'accompagner les agents publics et les encadrants dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité, un référent « laïcité » doit être clairement identifié dans chaque administration. Cette fonction est assurée par le référent déontologue .

Voir FOCUS n°9 : Le référent déontologue.



II- Devoir d'obéissance hiérarchique

Le devoir d'obéissance de l'agent lui impose de :

- ♦ Se conformer aux instructions écrites et orales de ses encadrants,
- ♦ Se soumettre au contrôle hiérarchique de son encadrant et rendre compte,
- ♦ Faire preuve de loyauté et de respect envers sa hiérarchie.

Le refus d'obéissance hiérarchique peut se caractériser par : un refus d'exécuter une tâche ; la contestation d'une instruction ; adresser des insultes à son encadrant.

En cas de manquement, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.

Dans certains cas très exceptionnels, ce principe d'obéissance hiérarchique peut admettre des exceptions :

- ♦ Si l'ordre donné est **manifestement illégal ET de nature à compromettre gravement un intérêt public**, l'agent doit refuser de l'exécuter.
- ♦ **En présence d'un danger grave** (menace directe pour sa vie ou sa santé) **ET imminent OU en cas de défectuosité dans les systèmes de protection**, l'agent peut se retirer de la situation de travail («droit de retrait») **en informant immédiatement sa hiérarchie (écrit à privilégier)**.

L'agent devra justifier son refus d'obéissance. Se prévaloir à tort de l'une ou l'autre de ces exceptions peut exposer l'agent à des sanctions disciplinaires ou à une retenue sur traitement pour absence de service fait.



*En cas de doute, l'agent pourra saisir le référent déontologue
Voir FOCUS n°9 : Le référent déontologue.*



III- Obligation d'assurer le service public

A) Obligation de servir

Par principe, tout agent est responsable de la bonne exécution des tâches qui lui sont confiées. L'agent doit ainsi assurer la continuité du service public, dans le respect des horaires et de la durée du travail.

Par exemple, constituent des manquements à l'obligation de servir :

- La non-exécution des tâches confiées
- Les retards
- Les absences injustifiées

En cas de manquement à l'obligation de servir l'agent s'expose à :

- une sanction disciplinaire
- un licenciement pour abandon de poste (en cas d'absence injustifiée prolongée)
- une retenue sur son traitement : En l'absence de service fait, un agent absent de son poste de travail **sans justificatif**, peut se voir retirer le montant de sa rémunération correspondant à la durée de son absence.

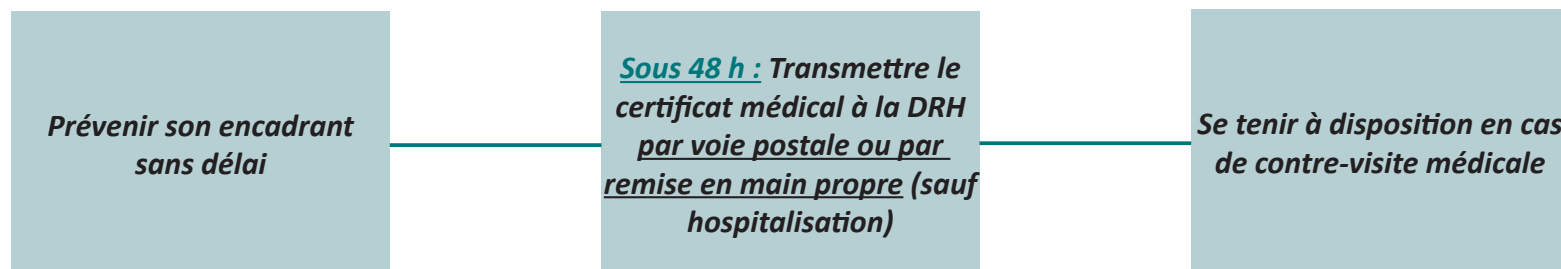
Pour éviter toute réduction de sa rémunération, l'agent en arrêt maladie doit veiller à la bonne transmission de ses arrêts

➤ **Voir Focus n°1 : bonne pratique : la transmission des arrêts maladie**

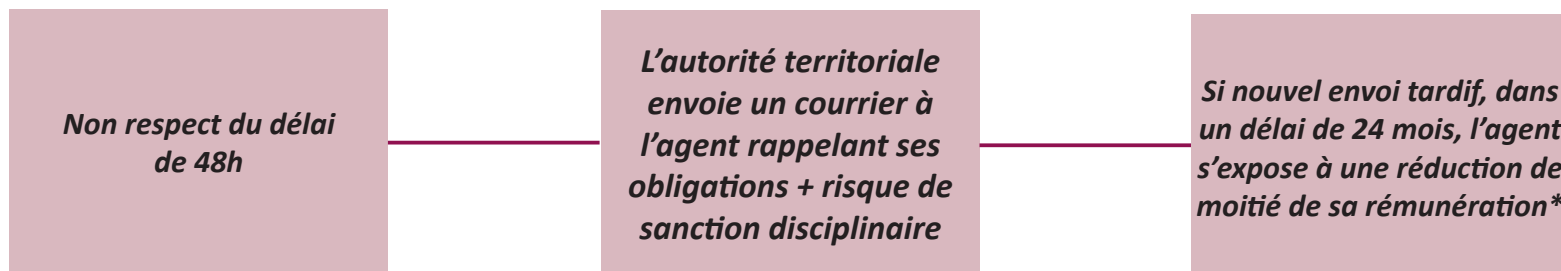
FOCUS n°3

Bonne pratique : la transmission des arrêts maladie

L'agent placé en congé maladie ordinaire doit :



En cas de non respect du délai de 48h dans la transmission de l'avis d'arrêt de travail, l'agent s'expose à des sanctions



**Par exemple : si l'arrêt de travail est établi par le médecin le 10 novembre et envoyé le 14 novembre par l'agent, ce dernier peut se voir appliquer une réduction de moitié de sa rémunération afférente aux 4 jours écoulés.*

FOCUS n°4:
Cumul d'activités (1/2)

Les interdictions

- **Création ou reprise d'entreprise par un agent à temps complet exerçant ses fonctions à temps plein**
- **Participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif**
- **Cumul de plusieurs emplois permanents à temps complet**
- **Expertises ou plaidoyers à l'encontre d'une personne publique**

LES EXCEPTIONS	LES CONDITIONS	LA PROCÉDURE
<u>1. Les activités sans autorisation préalable</u> • Production d'œuvres de l'esprit (livres, articles, etc.) • Fonctions d'agent recenseur, • Vendanges • Syndic de copropriété au sein de son immeuble • Profession libérale des personnels d'enseignement et personnes pratiquant des activités artistiques	• Exercer les activités en dehors des heures de service • Ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité ou aux obligations du service	Aucune
<u>2. Les activités privées soumise à déclaration</u> * Pour les agents à temps non complet (dont la durée des services est inférieure ou égale à 70% de la durée légale de travail) • La reprise d'une activité agricole ou de pêche maritime • Les services d'aide à la personne • La vente de biens fabriqués personnellement par l'agent * Pour les agents du secteur privé recrutés en qualité de fonctionnaire • Poursuite de leur activité privée suite au recrutement dans la fonction publique (sous conditions de compatibilité avec le service public et pour une durée maximale de 2 ans)		Transmettre à la DRH, sous couvert de son N+1, une déclaration écrite du cumul d'activités comportant : • La nature de l'activité privée, • La forme et l'objet social de l'entreprise, • Le secteur de la branche d'activités de l'entreprise. Pour plus d'explication, consulter la procédure et les formulaires sur Intranet (lien)

FOCUS n°4:
Cumul d'activités (2/2)

LES EXCEPTIONS	LES CONDITIONS	LA PROCÉDURE
<u>3. Les activités accessoires sur autorisation</u> Exemples : • Enseignement et formations • Activités agricoles • Aides à domicile, travaux de faible importance chez les particuliers • Encadrement et animation dans les domaines sportifs, culturel, etc. • Vente de biens fabriqués par l'agent	• L'activité doit être compatible avec les fonctions et les obligations de service • Exercer les activités en dehors des heures de service • Ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service • Activité limitée dans le temps (occasionnelle ou régulière)	1. Avant l'exercice de toute activité soumise à autorisation, transmettre à la DRH, sous couvert de son N+1, la demande d'autorisation en précisant: • l'identité de l'employeur ou la nature de l'organisme, • la nature, la durée, la périodicité et les conditions de rémunération 2. La DRH accuse réception de la demande et • Apporte une réponse à l'agent dans le délai d'1 mois • Ou demande des informations complémentaires à l'agent (dans un délai de 15 jours). Le délai de réponse à l'agent est alors porté à 2 mois Absence de réponse = rejet de la demande d'autorisation <i>Pour plus d'explication, consulter la procédure et les formulaires sur Intranet (lien)</i>
<u>4. Création et reprise d'entreprise (sur autorisation)</u>	• Occuper un emploi à temps partiel ou demander à bénéficier d'un temps partiel	1. Transmettre à la DRH, sous couvert de son N+1, la demande d'autorisation 3 mois avant la date envisagée. 2. La collectivité saisit la commission de déontologie qui rend un avis dans un délai de 2 mois 3. L'autorité territoriale notifie l'avis à l'agent et rend sa décision (compétence liée pour les avis d'incompatibilité) • En cas de décision favorable, l'autorisation est délivrée pour une durée maximale de 2 an à compter de la création ou la reprise de l'entreprise, renouvelable pour 1 année maximum <i>Pour plus d'explication, consulter la procédure et les formulaires sur Intranet (lien)</i>



FOCUS n°5: Activités privées et déontologie (1/2)

Les agents publics qui cessent d'exercer leurs fonctions, de manière définitive ou temporaire (disponibilité, détachement, mise à disposition, exclusion temporaire de fonctions, départ à la retraite, démission, licenciement, révocation...), peuvent être amenés à travailler dans le secteur privé.

L'avis de la commission de déontologie devra être recueilli au préalable s'il s'agit d'une **activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé (associations, fondations...), ou toute activité libérale**. Il en est de même pour tout changement d'activité intervenant **dans les 3 ans suivant la cessation de fonctions**.

Les contractuels de droit public employés de manière continue par la même collectivité pendant au moins 6 mois (niveau de la catégorie A) ou un an (niveau des catégories B et C, et de la catégorie A recrutés sur des fonctions d'enseignement ou de recherche) sont également concernés.

Qu'est-ce que la commission de déontologie ?

C'est un organisme placé auprès du Premier ministre. Composée de magistrats et de personnalités qualifiées, elle est chargée d'examiner **si les activités privées envisagées ne sont pas incompatibles avec les précédentes fonctions publiques des agents**.

Elle est également compétente pour donner un avis sur **la déclaration de création ou de reprise d'une entreprise** faite par un agent qui souhaite cumuler cette activité avec son emploi public. ➤ *Voir Focus n°4 : Cumul d'activités*

Elle peut aussi émettre des recommandations sur des situations individuelles, à la demande de l'administration.

Que contrôle-t-elle en cas de départ dans le secteur privé ou de gestion d'une entreprise par un agent public ?

La commission apprécie si l'activité envisagée par l'agent, eu égard aux fonctions exercées par l'agent au cours des trois années précédant celle-ci :

- risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service,
- méconnaît un principe déontologique (dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité, égalité de traitement...),
- place l'intéressé en situation de commettre le délit de prise illégale d'intérêts.

Par exemple, une directrice de la commande publique ne peut pas demander une disponibilité pour rejoindre une entreprise avec qui la collectivité a passé un marché il y a deux ans, et sa demande recueillera en tout état de cause un avis défavorable de la commission de déontologie.



La saisine de la commission de déontologie est obligatoire lorsque la situation de l'agent entre dans l'un des cas prévus par la loi, sous peine de sanctions disciplinaires et/ou de poursuites.

De même, le non-respect par l'agent d'un avis rendu par la commission l'expose à des sanctions disciplinaires (pour les fonctionnaires), des retenues sur pension (pour les retraités), un licenciement sans préavis ni indemnité (pour les contractuels), et à une infraction pénale (en cas de prise illégale d'intérêts).



FOCUS n°5: Activités privées et déontologie (2/2)

Saisine de la commission :

- ◆ **L'agent doit informer par écrit** l'autorité territoriale dont il relève (ou relevait) **3 mois au moins avant le début de cette activité**. L'autorité saisit alors la commission de déontologie dans un délai de 15 jours, et adresse une copie de la saisine à l'agent.
- ◆ **OU** l'agent saisit directement par écrit la commission, 3 mois au moins avant le début de l'activité, et en informe par écrit l'autorité dont il relève.
- ◆ Lorsqu'elle n'a pas été préalablement saisie par l'agent ou l'administration, la commission peut l'être par son président, dans un délai de 3 mois suivant le recrutement de l'agent ou la création de l'entreprise privée. Elle en informe alors par écrit l'intéressé et l'autorité concernés.

Procédure et avis de la commission :

- ◆ **La commission peut demander à l'agent, à l'autorité** (ou des personnes publiques et privées) **tout document ou toute explication** nécessaires pour mener à bien ses missions.
- ◆ **Elle émet un avis dans un délai de 2 mois** à compter de l'enregistrement du dossier de saisine, le silence à l'expiration de ce délai valant avis de compatibilité.
- ◆ L'avis (de compatibilité, de compatibilité avec réserves, ou d'incompatibilité) est transmis à l'autorité territoriale, qui informe l'agent sans délai.
- ◆ L'autorité territoriale peut solliciter une seconde délibération de la commission dans un délai d'un mois après la notification de l'avis. Dans ce cas, la commission rend un nouvel avis dans un délai d'un mois.

La décision de l'autorité territoriale :

L'autorité territoriale informe l'agent de sa décision 1 mois après la notification de l'avis (à défaut, elle est réputée s'être approprié l'avis de la commission), **ou 2 mois après la saisine de la commission**.

- ◆ **Si la commission a émis un avis d'incompatibilité** : l'autorité territoriale est liée par cet avis, et ne peut pas prendre une décision contraire.
- ◆ **Après un avis de compatibilité avec réserves** : l'autorité territoriale ne peut pas lever les réserves de la commission, mais elle peut refuser l'autorisation si elle estime qu'un autre motif que ceux sur lesquels s'est prononcée la commission le justifie.
- ◆ **Après un avis de compatibilité sans réserves** : l'autorité territoriale peut refuser l'autorisation si elle estime qu'un autre motif que ceux sur lesquels s'est prononcée la commission le justifie.



III - Obligation d'assurer le service public

B) Principe d'exclusivité des fonctions

➤ L'agent doit se consacrer pleinement à l'exercice de ses fonctions et ne doit pas exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit

Il existe cependant des exceptions comme par exemple :

- Les activités de formation;
- Les activités saisonnières ;
- Les activités littéraires et artistiques, etc...

➤ Voir Focus n°4 : Cumul d'activités

La collectivité peut également mettre un agent à disposition d'une autre collectivité, moyennant la signature d'une convention dédiée et le remboursement financier de cette mise à disposition à la collectivité d'accueil.

Le risque de sanction : L'agent public qui ne respecterait pas les règles de cumul d'activités s'expose :

- A des sanctions disciplinaires
- A des pénalités pécuniaires comme par exemple l'obligation de rembourser l'intégralité des sommes perçues au titre de son activité accessoire ou supplémentaire
- A des sanctions pénales en cas de prise illégale d'intérêts



IV- Secret et discrétion professionnels

A) Secret professionnel

L'agent ne doit pas révéler des renseignements personnels ou confidentiels recueillis dans l'exercice de ses fonctions sur des personnes ou des intérêts privés.

- Constitue un manquement au secret professionnel le fait de communiquer des informations concernant la santé, le comportement, ou la situation familiale d'un agent de la collectivité à des collègues non habilités.

B) Discrétion professionnelle

L'agent ne doit pas communiquer des faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions. L'obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.



Constitue par exemple un manquement à l'obligation de discrétion professionnelle le fait de transmettre des mémoires techniques remis dans le cadre des procédures de marchés publics à une entreprise concurrente,

Ces obligations s'appliquent à l'extérieur et à l'intérieur de la collectivité, entre certains services, voire entre collègues et doivent être conciliées avec le droit à communication des documents administratifs.

➤ ***Voir FOCUS n° 6 : Le responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques***

En cas de manquement : sanctions disciplinaires voire recours en responsabilité



FOCUS n° 6 :

Le responsable de l'accès aux documents administratifs et des questions relatives à la réutilisation des informations publiques



Les citoyens ont par principe un droit à l'accès et à la communication de l'ensemble des documents administratifs achevés. Ce droit doit être concilié avec les obligations de secret et de discrétion professionnels et de protection des données personnelles.

= Un agent peut être amené à refuser la communication d'un document ou n'autoriser qu'une communication partielle (après occultation par exemple des informations à caractère personnel, relevant du secret industriel et commercial, du secret médical...).

Exemple: un marché public est un document administratif soumis au droit d'accès mais certaines mentions devront être occultées avant communication au tiers, notamment :

- les mentions relatives aux procédés techniques, brevets, certifications,
- le chiffre d'affaires, les coordonnées bancaires,
- les mentions relatives aux détails techniques et financiers des offres.

➤ Pour toute question relative à la communication d'un document, **l'agent peut s'adresser au responsable CADA.**

Le responsable CADA a pour mission :

- De conseiller les agents sur le caractère communicable ou non des informations,
- De faciliter l'instruction des demandes et les éventuelles réclamations,
- D'être l'interlocuteur unique de la CADA (la commission d'accès aux documents administratifs) pour l'instruction des demandes d'avis.

Au sein de GPSEA, la responsable CADA est **Madame Marie BENOIT**, Responsable des assemblées, qu'il convient de contacter **par écrit** à l'adresse suivante : **mbenoit@gpsea.fr**



V - Obligation d'exemplarité

Dans l'exercice de ses fonctions, tout agent public doit:

- Respecter les lois et règlements en vigueur,
- Ne pas porter atteinte aux bonnes mœurs, avoir un comportement intègre.
- Faire preuve de probité.



En cas de manquement, un même comportement peut constituer une faute disciplinaire et une infraction pénale, pouvant donner lieu à une **sanction disciplinaire et une condamnation pénale** (amende, emprisonnement...).

Exemples de fautes disciplinaires....	... pouvant également donner lieu à une condamnation pénale
Vol à l'occasion de l'exercice de ses missions	Le vol est puni de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende (article 311-3 du code pénal)
Agression physique sur le lieu de travail	Les violences ayant porté atteinte à l'intégrité physique d'une personne sont punies de trois ans à dix d'emprisonnement et de 45 000 à 150 000 euros d'amende (article 222-9 et 222-11 du code pénal)
Conduite en état d'ébriété d'un véhicule de service	Le fait de conduire un véhicule sous l'empire d'un état alcoolique de deux ans d'emprisonnement et de 4 500 euros d'amende (article L.234-1 du code de la route)

Certains comportements privés, ayant eu lieu en dehors des heures de service peuvent également être sanctionnés par l'Administration notamment en raison de leur incompatibilité avec les fonctions de l'agent et/ou de l'atteinte portée à la réputation ou à l'image de l'Administration.

Exemples:

Incompatibilité...	Comportements privés susceptibles d'être sanctionnés su le plan disciplinaire (exemples)
... avec l'exercice d'une fonction publique	Violences à l'égard d'un tiers
... les fonctions exercées	Usage de stupéfiants par un agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses fonctions
... propres à altérer la confiance que requiert la qualité d'agent public	Manquement grave à la probité (agression, vol...)

VI- Obligation d'indépendance et de désintéressement

Tout agent public doit veiller à ne pas poursuivre ou retirer un intérêt privé ou personnel à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, qui serait de nature à compromettre son indépendance

➤ **Voir FOCUS n° 8 : La prévention des conflits d'intérêts**

Il doit exercer ses fonctions de manière désintéressée

➤ **Voir FOCUS n°7 : Cadeaux et invitations: les bonnes pratiques**



Le fait d'utiliser son autorité, son statut ou sa fonction à son profit ou celui d'un proche (ou au détriment d'un tiers) peut constituer une faute disciplinaire et une infraction pénale, pouvant donner lieu à **une sanction disciplinaire et une condamnation pénale** (amende, emprisonnement...).

Ex :

Infraction pénale	Comportement de l'agent	Exemples
Corruption passive	Solliciter ou accepter, sans en avoir le droit, directement ou indirectement, des offres, promesses, dons, présents ou avantages pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction ou facilité par sa fonction	Accepter un cadeau d'une entreprise candidate à l'attribution d'un marché public
Trafic d'influence	Abuser de son influence, réelle ou supposée, pour obtenir d'une administration une décision favorable envers lui ou ses proches	Influencer sur la décision d'attribution d'un marché ou d'un emploi au profit d'un candidat pour des raisons étrangères au service
Concussion	Exiger, recevoir ou ordonner la perception d'une somme qui n'est pas due ou inversement, accorder une exonération d'une somme due à l'administration.	Percevoir des sommes auprès d'un usager qui ne seraient pas dues à l'administration
Soustraction ou détournement de biens	Détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, qui auraient été remis en raison de ses fonctions	Soustraire une somme perçue dans le cadre d'une régie de recettes

FOCUS n°7 :

Cadeaux et invitations : les bonnes pratiques

Par principe, les agents publics ne doivent pas solliciter ou accepter des offres, des cadeaux et des avantages pour autrui ou pour eux-mêmes dans l'exercice de leurs fonctions.

En cas de tentative manifeste de corruption, de pression ou d'insistance d'un partenaire commercial, l'agent devra :

- Opposer un refus explicite et manifeste,
- Alerter sans délai son encadrant,
- Conserver une trace écrite de l'évènement et de la réponse qui a été donnée.

Toutefois, en pratique, il peut être parfois délicat de refuser certains cadeaux de faible valeur.

Quels cadeaux accepter ? Quels cadeaux refuser ?

- ✓ • Les cadeaux de faible valeur manifestement promotionnels (stylos, calendriers, agendas porteurs de l'enseigne de l'entreprise...)
- Les repas d'affaire à faible coût, dans la limite d'un repas par an et par prestataire, s'il s'agit d'une réunion de travail et avec l'accord de la hiérarchie
- Les cadeaux de faible valeur pouvant être partagés (chocolats, bouteilles) avec le service
- Les invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations....)

- ✗ • Les invitations personnelles à des événements à titre récréatifs,
- Les voyages ,
- Les cadeaux de valeur,
- La prise en charge financière de frais de déplacement et de séjour par un opérateur économique à l'occasion de la visite de ses installations

Avant d'accepter, il convient d'apprécier:

- ◆ La nature ou la valeur des cadeaux ou des invitations,
- ◆ L'intention de celui qui les offres,
- ◆ Le contexte professionnel,
- ◆ La perception que pourrait en avoir un tiers...

En cas de doute, l'agent peut saisir le référent déontologue - ➤ Voir FOCUS n°9 : Le référent déontologue

Il devra informer sa hiérarchie pour chaque cadeau accepté.

Chaque direction doit tenir à jour un registre des cadeaux, dont une copie sera adressée semestriellement à la Direction des affaires juridiques.

FOCUS^{n°} 8 : Prévention des conflits d'intérêts : les bonnes pratiques (1/2)

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

Un conflit d'intérêts correspond à **toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions.**



Il peut y avoir conflit d'intérêts alors même que l'intéressé ne retire pas un intérêt direct et personnel, dès lors que la situation présente un intérêt pour les proches de l'agent ou des structures dans lesquelles il prend part (ex: agent membre d'une association).

Exemples de conflits d'intérêts:

- Avoir un lien de parenté avec un membre d'un organe de direction d'une société postulant à un marché public, alors que la direction de l'agent est chargée d'instruire la procédure.
- Participer au jury de recrutement d'un parent ou d'un proche.

➤ *Prévention des conflits d'intérêts : déclarations obligatoires des agents occupant un poste de DGA ou de DGS*

Obligations déclaratives	Quoi?	Qui?
Déclaration d'intérêts	Déclaration exhaustive de ses intérêts à son supérieur avant d'être nommé à un poste à responsabilité	DGS et DGA
Déclaration de patrimoine	Déclaration de son patrimoine dans les deux mois suivant sa nomination puis dans les deux mois de sa cession de fonctions à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique	DGS



FOCUS n° 8 :

Prévention des conflits d'intérêts : les bonnes pratiques (2/2)

➤ Que faire en cas de survenance d'un conflit d'intérêts?

1) Prévenir : Informer du risque	
L'agent doit saisir <u>par écrit</u> son supérieur hiérarchique de la situation de conflit d'intérêts. ... →	Dès qu'il a connaissance de l'existence d'un conflit d'intérêts, le supérieur hiérarchique confie le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne
2) Se déporter : Faire cesser le conflit d'intérêts	
Lorsque l'agent doit intervenir sur un dossier relevant de ses fonctions mais présentant un risque de conflits d'intérêts ... →	Il demande à être suppléé par tout délégataire auquel il s'abstient de donner des instructions . Il s'abstient de participer aux travaux et réunions concernant ce dossier.
Lorsque l'agent siège dans une instance collégiale ... →	Il s'abstient de siéger, de prendre part aux discussions, aux travaux préparatoires et délibérés sur l'affaire susceptible de présenter un conflit d'intérêts.
Lorsque l'agent est titulaire d'une délégation de signature ... →	Il s'abstient d'en user pour les dossiers où un conflit d'intérêts pourrait se présenter et demande, le cas échéant, à ce que son arrêté de délégation de signature soit modifié

FOCUS n°9 : Le référent déontologue

Principe :

Tout agent public (fonctionnaire ou contractuel de droit publics) a le droit de consulter un référent déontologue d'une question déontologique le concernant, au terme d'un échange personnel et confidentiel.

Le référent déontologique intervient par exemple pour :

- Donner son avis sur une situation de **cumul d'activités**, ou de projet de **départ vers le secteur privé**
- Conseiller et répondre aux questions des agents tenant au respect notamment des obligations d'impartialité et de probité, sur le respect des règles **d'obéissance hiérarchique**, de **secret professionnel** et de **discrétion professionnelle**
- Conseiller sur les conditions d'application de l'obligation de **neutralité** et sur le principe de **laïcité**
- **Recevoir des témoignages ou alertes** d'agents publics portant sur des faits susceptibles de constituer des **conflits d'intérêts**, l'agent devant avoir **préalablement alerté en vain l'une des autorités hiérarchiques** dont il relève.

Ce rôle de prévention et de traitement des alertes est **limité à la prévention des conflits d'intérêts**. Le référent déontologue n'assure pas le rôle de « référent alerte éthique ».

➤ *Voir Focus n°11 et 12 (le lanceur d'alerte et le recueil des signalements)*

- Le référent déontologue de Grand Paris Sud Est Avenir est celui du Centre interdépartemental de gestion (CIG) de la Petite couronne. L'agent public peut le saisir **directement**, sans avoir à solliciter au préalable l'avis de sa hiérarchie, ni même l'informer, d'une question déontologique le concernant, **au terme d'un échange personnel et confidentiel**.

Procédure de saisine :

- Le référent déontologue du CIG petite couronne peut être contacté à l'adresse courriel ref.deontologue@cig929394.fr ou par téléphone au 01 56 96 83 05.
- Il dispose d'un bureau situé au CIG petite couronne, 1 rue Lucienne Gérard, 93698 Pantin Cedex, où il reçoit les agents sur rendez-vous, à leur demande.
- Il fait preuve de discrétion et est tenu au respect du secret professionnel. Les modalités de saisine garantissent également la confidentialité des données traitées aux agents qui le consultent.
- Seul l'agent est destinataire des réponses apportées aux questions.



Le conseil rendu par le référent déontologue a uniquement valeur d'avis consultatif, et ne lie pas l'administration.



VII-Obligation d'impartialité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public doit traiter de manière égale tous ses interlocuteurs (usagers du service public, opérateurs économiques...) se trouvant dans une situation identique

- L'obligation d'impartialité implique de **traiter ses dossiers de manière juste, équitable et objective**, et de prévenir tout favoritisme et toute discrimination.



Constituent un manquement à ces obligations pouvant être sanctionné (pénalement et disciplinairement) :

➤ **le délit de discrimination** : refus d'accorder le bénéfice d'un droit prévu par la loi, ou fait d'entraver l'exercice normal d'une activité, en raison de l'origine, du sexe, de la situation de famille, de l'état de santé, des opinions politiques ou religieuses, etc... de son interlocuteur.

➤ **le délit de favoritisme** : si un avantage injustifié est procuré volontairement ou involontairement à un opérateur économique, l'infraction étant caractérisée même si l'auteur ne retire aucune contrepartie de l'avantage accordé. Les marchés publics constituent une matière particulièrement à risques

➤ ***Voir FOCUS n° 10 : Impartialité et marchés publics***

- L'obligation d'impartialité nécessite également de prévenir et de faire cesser toute situation de conflit d'intérêts

➤ ***Voir FOCUS n° 8 : La prévention des conflits d'intérêts***



FOCUS n° 10 :

Impartialité et marchés publics (Direction associée : Finances et Commande publique) (1/2)

Les règles de déontologie doivent préserver, à tout moment, les trois grands principes de la commande publique que sont : **la liberté d'accès, l'égalité de traitement, la transparence dans la procédure.**

Risques juridiques : être accusé de concussion, de délit de corruption passive et trafic d'influence, de prise illégale d'intérêt, de délit de favoritisme, de soustraction et détournement de biens.

Un marché public peut être divisé en plusieurs phases :

Définition du besoin

Pendant les études préalables (sourcing, benchmark) :

il faudra veiller à prévenir tout risque de favoritisme, et porter une attention particulière à la confidentialité (entrevues avec les fournisseurs, échanges d'information avec les autres collectivités...), établir un compte-rendu des rencontres

Rédaction du cahier des charges :

Il ne devra pas être trop restrictif (ex: demander la fourniture d'un produit d'une certaine marque ou son équivalent technique). A compter de ce stade, plus aucune information ne doit transiter avec l'extérieur

Passation

- Veiller au traitement équitable de l'ensemble des candidats (transmission des informations identiques à l'ensemble de candidats). Attention aux informations que pourraient avoir un candidat en qualité du titulaire du précédent marché ou d'un autre marché.
- Garder un niveau d'information équivalent pour tous les candidats (plateforme de publicité, visite sur site...)
- Refuser les cadeaux et invitations
- En cas de conflit d'intérêt : en informer son encadrant et se retirer de l'instruction du dossier
- Phase de négociation : respecter l'égalité entre les candidats et établir un compte-rendu

Exécution

- Communication aux candidats évincés : ces règles sont fixées par la CADA (leur accès aux documents est autorisé, mais il est interdit de communiquer le contenu des offres des candidats non retenus, etc...)

➤ *Voir Focus n°6 / Responsable CADA*

- Pendant l'exécution du contrat, les invitations peuvent être acceptées si elles n'alimentent pas de malentendus

➤ *Voir Focus n°7 / Cadeaux et invitations.*

- En cas de mauvaise exécution du contrat, veiller à appliquer les pénalités prévues afin d'éviter le délit de favoritisme.

FOCUS n° 10 :

Impartialité et marchés publics (Direction associée : Finances et Commande publique) (2/2)

Dès l'apparition d'un nouveau besoin nouveau ou d'un besoin complexe, le service prescripteur prend contact avec le service commande publique pour mettre en place une stratégie achat adaptée au besoin.

Définition du besoin :

Le principe de nécessité doit guider cette phase et conduire à n'acheter que ce qui est strictement nécessaire à l'accomplissement de notre mission.

1

BENCHMARK

Objectif : échanger avec d'autres acheteurs qui ont déjà acheté les mêmes prestations.
Cela peut se matérialiser par l'échange de DCE ou l'échange de bonnes pratiques.

Point d'attention :

Une fois la procédure de consultation passée, les informations, à l'exception des éléments constitutifs du marché, pourront être communiqués dans la limite des interdictions (ex: secret industriel) fixées par la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

2

SOURCING

Objectif : analyser et évaluer des opérateurs économiques afin de mieux appréhender le marché et leur capacité à répondre au besoin. Cela permettra la rédaction d'un contrat en adéquation avec le marché et le besoin, sans aboutir à restreindre la concurrence.

Points d'attention :

- Cette phase débute avant la rédaction du cahier des charges ;
- Elle doit être déconnectée de la phase de rédaction ;
- Bien préparer le questionnaire d'entretien et garder une trace écrite
- Une fois le recueil d'information fait, une phase d'analyse s'ouvre pour finaliser les besoins et enfin passer à la rédaction du cahier des charges.



FOCUS n° 11 : La dénonciation des crimes et délits par les agents publics

L'article 40, alinéa 2 du code de procédure pénale dispose que l'agent public 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 lui transmettre tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Exemple de crimes : meurtre, vol avec violences ayant entraîné une infirmité permanente, viol, faux en écritures publiques...

Exemple de délits : corruption, prise illégale d'intérêts, harcèlement moral ou sexuel, atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics...

Les agents sont protégés contre les mesures de rétorsion pour avoir relaté ou témoigné de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives, les faits constitutifs d'un crime ou d'un délit.

Articulation avec le dispositif d'alerte interne (Voir Focus n°12)

En parallèle de cette information au Procureur de la République, l'agent peut effectuer une alerte interne. Quelle est la différence entre les deux ?

- La dénonciation prévue à l'article 40 porte seulement sur les crimes et les délits, alors que le champ de l'alerte interne est plus large.
- Lorsque l'agent a la certitude qu'il s'agit d'un crime ou d'un délit, la saisine du Procureur de la République est une obligation, et dispense l'agent de porter dans un premier temps le signalement à la connaissance de sa hiérarchie, directe ou indirecte, de son employeur ou du référent alerte éthique.
- Le signalement d'un crime ou d'un délit effectué auprès du supérieur hiérarchique ou du référent alerte éthique n'a pas pour effet de leur transférer la responsabilité de ne pas avoir prévenu le procureur de la République.

FOCUS n° 12:

Le dispositif d'alerte interne : le lanceur d'alerte (1/2)

1. Qu'est-ce qu'un lanceur d'alerte ?

- ♦ Le lanceur d'alerte est une personne qui décide de lancer une alerte éthique **de manière désintéressée et de bonne foi**, et **dans le respect de la procédure de signalement**, lorsqu'il a **personnellement connaissance** d'un crime ou d'un délit, d'une violation grave et manifeste de la loi, ou d'une menace ou d'un préjudice graves pour l'intérêt personnel.
- ♦ L'alerte éthique peut par exemple concerner des risques pour l'environnement, la santé ou la sécurité publique ou des situations de conflits d'intérêts.
- ♦ Ne sont pas considérées comme des lanceurs d'alerte les personnes qui émettent sciemment des signalements abusifs ou malveillants, ou qui tireraient un avantage (notamment financier) de ce signalement.

2. La protection des lanceurs d'alerte, sauf en cas de signalement abusif ou malveillant :

Les lanceurs d'alerte sont **protégés contre les mesures de rétorsion**



Mais l'auteur d'alertes abusives ou malveillantes (témoignages de mauvaise foi, ou avec l'intention de nuire, ou avec la connaissance au moins partielle de l'inexactitude de ces faits) **s'expose à :**

- une sanction disciplinaire,
- une sanction pénale (ex: une dénonciation calomnieuse peut être punie de 5 ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende),
- et/ou une sanction civile (en cas de diffamation).

3. La transmission des alertes éthiques : A qui s'adresser?

Niveau 1 : L'agent doit signaler son alerte éthique auprès de son encadrant, direct ou indirect, ou du référent alerte éthique

Niveau 2 : Si aucune suite n'est donnée à l'alerte dans un délai raisonnable, compte tenu de la gravité des faits, l'agent peut saisir les autorités judiciaires ou administratives.

Niveau 3 : Le signalement peut être rendu public en dernier ressort.

Dans certaines situations d'urgence très exceptionnelles, l'agent peut saisir directement les autorités judiciaires ou administratives d'un danger grave et imminent (ex : risque d'intoxication), ou un risque de dommage irréversible (ex : pollution).

A tout moment, l'agent peut s'adresser au Défenseur des droits afin d'être orienté vers l'organisme approprié de recueil de l'alerte.



Pour ne pas engager la responsabilité de son auteur, la divulgation doit toujours être nécessaire et proportionnée à la situation et à sauvegarde des intérêts en cause.



FOCUS n° 12:

Le dispositif d'alerte interne : le lanceur d'alerte (2/2)

1. Modalités de transmission des signalements :

- Le signalement doit être transmis par l'agent à son encadrant, direct ou indirect, ou le référent alerte éthique, par écrit (note interne ou email) précisant :
 - son nom et les coordonnées à utiliser pour un éventuel échange avec le destinataire du signalement (le signalement anonyme n'est pas traité dans le cadre de cette procédure),
 - les faits dont il a connaissance,
 - les circonstances dont il en a eu personnellement connaissance,
 - l'ensemble des preuves de nature à étayer son signalement, sous toute forme et tout support.
- Il est recommandé à l'agent de conserver une copie de cet écrit.
- Le lanceur d'alerte ne pourra pas divulguer à une tierce personne l'identité de l'auteur du signalement, ni celle des personnes visées par l'alerte, ni les faits reprochés, sous peine d'être sanctionné disciplinairement, pénalement, et/ou au civil.

2. Le destinataire de l'alerte (encadrant ou référent alerte éthique)

- Accuse réception du signalement au lanceur d'alerte sans délai
- Après examen, informe l'agent qui a fait le signalement de sa recevabilité (connaissance des faits personnelle, signalement désintéressé et de bonne foi...) ou non, et en cas de recevabilité, du délai raisonnable et prévisible nécessaire à son examen et des modalités suivant lesquelles il sera informé des suites données.
- Garantit tout au long de la procédure une confidentialité sur :
 - Le nom du lanceur d'alerte, sauf à l'autorité judiciaire, avec son consentement,
 - Le nom des personnes visées par le lanceur d'alerte, avant que le bien-fondé de l'alerte ne soit confirmé,
 - Les informations recueillies dans le cadre de la procédure

3. Le traitement de l'alerte :

- Dès lors que les éléments permettent de présumer la bonne foi du lanceur d'alerte, c'est aux personnes visées par l'alerte de prouver l'absence de conflit d'intérêt, de crime ou de délit.
- Le lanceur d'alerte et les personnes visées sont informées par écrit sur les suites données au signalement, ou la clôture / l'absence de suite donnée au signalement.
- Si aucune suite n'est donnée au signalement, l'encadrant et/ou le référent alerte éthique doivent détruire les éléments du dossier de nature à permettre l'identification de l'auteur du signalement et celle des personnes visées par celui-ci, dans un délai maximum de deux mois à compter de la clôture de l'instruction du signalement. L'auteur du signalement et les personnes visées par celui-ci sont informés de cette clôture.



VIII- Usage professionnel et respectueux des moyens du service

- Les moyens du service ne doivent pas être utilisés par les agents à des fins personnelles (ex: voitures de service, matériel informatique, téléphonie, outils...)

➤ *Voir Focus n°13: Utilisation des véhicules de service*

- L'agent est tenu de **conserver en bon état le matériel qui lui est confié** pour l'exercice de ses missions (outils, équipements de protection individuels, ordinateurs, véhicules etc.). Il lui appartient de :
 - signaler au service gestionnaire tout dysfonctionnement (Direction des systèmes d'information, Direction des moyens généraux, Service de la propreté urbaine...),
 - contacter la direction des affaires juridiques et des assurances en cas de sinistre, perte ou vol du matériel, et le cas échéant, transmettre le constat et/ou le dépôt de plainte.

Pour plus d'explication, vous pouvez consulter la procédure et les formulaires sur Intranet ([lien](#))

- Il est interdit d'emporter du matériel ou des documents appartenant à GPSEA à l'extérieur des services sans autorisation.
- **Cas particulier du télétravail** : l'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition. En cas d'incident, il devra informer immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées. GPSEA prend toutes les mesures qui s'imposent pour assurer la protection des données utilisées et traitées par le télétravailleur à des fins professionnelles. Le télétravailleur doit, quant à lui, assurer la confidentialité et l'intégrité des informations et dossiers qui lui sont confiés. Sont incompatibles avec le télétravail, les activités comprenant l'accomplissement de travaux portant sur des documents papiers confidentiels qui ne peuvent faire l'objet d'une numérisation ou qui ne peuvent être transportés sans risquer de compromettre la confidentialité des données qui y sont mentionnées.
- En cas de départ de la collectivité ou d'absence prolongée, l'agent doit restituer tous les documents et tout le matériel appartenant à la collectivité en sa possession (badge d'accès, clefs, téléphone, ordinateur...)

En cas de manquement : l'agent s'expose à une sanction disciplinaire.



FOCUS n°13 : Utilisation des véhicules de service (Direction associée: Moyens Généraux)

 Les véhicules de service sont mis à la disposition d'un ou de plusieurs agents dans le cadre de leur activité, **ils ne peuvent pas être utilisés à des fins privées.**

Le conducteur est responsable du véhicule pendant toute la durée d'utilisation.

Tout conducteur d'un véhicule de service doit veiller au respect du code de la route, et notamment du respect des limitations de vitesse et des stationnements payants. En cas d'infraction l'agent conducteur se doit de régler la contravention correspondante et sera désigné par la collectivité en vue d'un éventuel retrait de points, conformément à la législation en vigueur.

Le remisage du véhicule de service à domicile de manière régulière ou ponctuelle peut être autorisé selon une grille de critères au regard des nécessités du service (astreinte de durée limitée, obligation professionnelle en dehors des horaires normaux, etc.). **Il doit faire l'objet d'une autorisation expresse et préalable de la Direction des moyens généraux.**

Le bénéficiaire d'un remisage de véhicule à domicile est responsable du nettoyage intérieur et extérieur du véhicule. **Le véhicule de service doit être restitué en cas d'absence (congé, maladie...).**

Les déplacements en dehors du territoire de la collectivité (rendez-vous, réunions, stages, congrès, journée d'information...) doivent faire l'objet d'un accord préalable de l'encadrant. **Un ordre de mission** sera établi et signé même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais.

