



Guide de déontologie des agents de Grand Paris Sud Est Avenir

Mise à jour de mars 2023

Les mots du Directeur Général des Services

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 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 termes 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

PREAMBULE : À QUOI SERT LA DÉONTOLOGIE ?	5
I – LES OBLIGATIONS DE L’AGENT DANS LE CADRE DE L’EXERCICE DE SES FONCTIONS	6
1 - Devoir d’obéissance hiérarchique	7
FOCUS n°1 : Fiche de poste et obéissance hiérarchique	8
2 – Obligation d’assurer le service public	9
FOCUS n°2 : Le télétravail	10
FOCUS n°3 : La transmission des arrêts maladie	11
FOCUS n°4 : La « réserve territoriale »	12
FOCUS n°5 : Le cumul d’activités	13
FOCUS n°6 : Les activités privées et le contrôle déontologique	15
3 – Usage professionnel et respectueux des moyens du service	16
FOCUS n°7 : L’utilisation des véhicules de service fournis par GPSEA	17
FOCUS n°8 : L’utilisation des téléphones portables fournis par GPSEA	18
FOCUS n°9 : L’utilisation des ordinateurs portables fournis par GPSEA	19
FOCUS n°10 : L’utilisation des ressources informatiques et de l’Internet	20
II – LES OBLIGATIONS DE COMPORTEMENT DE L’AGENT VIS-A-VIS DE SES COLLEGUES ET DES USAGERS	21
1 – Devoir de réserve et obligation de neutralité	22
FOCUS n°11 : Publier un avis sur les réseaux sociaux	23
FOCUS n°12 : Le respect de la laïcité	24
2 – Secret et discrétion professionnels	25
FOCUS n°13 : L’accès aux documents administratifs et la réutilisation des informations publiques	26
3 – Obligation d’exemplarité	27
FOCUS n°14 : Comprendre les termes "violences et agissements sexistes", "discriminations", "harcèlements" .	28
FOCUS n°15 : Le dispositif de signalement	29
FOCUS n°16 : La dénonciation des crimes et délits par les agents publics	30
FOCUS n°17 : Le dispositif d’alerte interne : le lanceur d’alerte (1/2)	31
4 – Obligation d’indépendance et de désintéressement	33
FOCUS n°18 : La prévention des conflits d’intérêts	34
FOCUS n°19 : Les obligations déclaratives de début de mandat en matière d’intérêts et de patrimoine	35
FOCUS n°20 : Les cadeaux et invitations	36
5 – Obligation d’impartialité	37
FOCUS n°21 : Impartialité et marchés publics (1/2)	38
III – LES INTERLOCUTEURS À PRIVILÉGIER EN CAS DE QUESTIONS	40
FOCUS n°22 : La Mission Déontologie et Enquêtes administratives	41
FOCUS n°23 : Le référent déontologie et laïcité	42
FOCUS n°24 : Les directions et services associés	43

PREAMBULE : À QUOI SERT LA DÉONTOLOGIE ?

Qu'est-ce que la déontologie ?

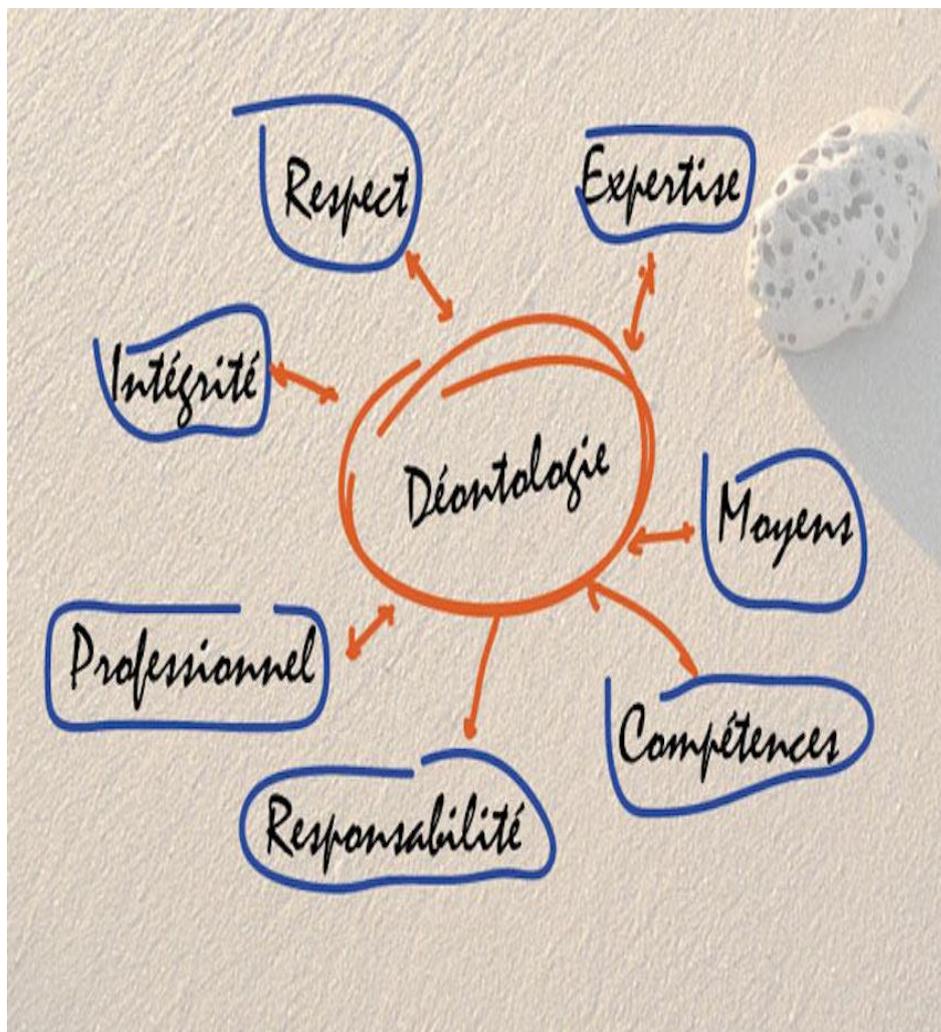
- Étymologiquement, **la déontologie est la « science des devoirs »**. Elle désigne l'ensemble des devoirs liés à l'exercice d'une profession.
- L'agent public est soumis à un corpus de règles définies notamment par le statut général. Il représente et respecte les valeurs et orientations de son administration 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 (par exemple : la prise illégale d'intérêts) une condamnation pénale.
- Tributaire des valeurs du service public, **l'agent public, quel que soit son statut, fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) ou contractuel, 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 été consolidées par la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux obligations des fonctionnaires, dans le souci de renforcer le lien de confiance avec l'usager du service public et prévenir les conflits d'intérêts.

Principaux textes de références :

- Code général de la fonction publique
- Loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique
- Code pénal, notamment ses articles 432-1 et suivants

I – LES OBLIGATIONS DE L'AGENT DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

- 1 – Devoir d'obéissance hiérarchique
- 2 – Obligation d'assurer le service public
- 3 – Usage professionnel et respectueux des moyens du service



Pour l'accompagner, l'agent peut saisir :

soit la Mission Déontologie et Enquêtes administratives du Secrétariat général : Voir FOCUS n°22

soit le référent déontologie et laïcité du CIG de la Petite Couronne : Voir FOCUS n°23

1 - Devoir d'obéissance hiérarchique

Le devoir 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 le fait de : refuser d'exécuter une tâche, contester une instruction, adresser des insultes à son encadrant, etc...

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

Dans certains cas très exceptionnels, le 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.

➤ [Voir FOCUS n°1 : Fiche de poste et obéissance hiérarchique](#)

FOCUS n°1 : Fiche de poste et obéissance hiérarchique

Aux termes de l'article L.121-9 du code général de la fonction publique : « **L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est déchargé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés** ».

Les sanctions encourues en cas de désobéissance hiérarchique

Exemple 1

L'attitude de résistance systématique aux ordres de ses supérieurs par un maître-nageur (refus de participer à des réunions de travail, de contribuer à l'entretien du matériel, de se plier aux usages vestimentaires) a légalement pu être sanctionné par une exclusion de fonctions de 15 jours.

Exemple 2

Pour un agent d'entretien, refuser de passer l'auto-laveuse au niveau de la piscine alors qu'il était affecté à l'entretien de cet équipement et faire souvent état d'agressivité dans ses relations avec sa hiérarchie, sont des faits constitutifs d'un manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique.

Puis-je exiger que mon encadrant me demande d'effectuer uniquement les tâches de ma fiche de poste ?

Non. L'agent ne peut s'opposer à l'exécution d'une tâche demandée au motif qu'elle ne figure pas dans sa fiche de poste : c'est une faute passible de sanctions car elle constitue un refus d'obéissance hiérarchique. En effet, l'agent est titulaire de son grade, il n'est donc pas titulaire de son emploi.

Par ailleurs, un des principes de fonctionnement du service public est celui dit d'adaptabilité. Il implique que les agents publics doivent pouvoir s'adapter à l'évolution des besoins des usagers et de l'intérêt général. Ce principe justifie également le pouvoir de modification unilatérale des contrats publics, ou l'absence de droit au maintien de leurs conditions de travail et de leur statut pour les agents publics.

Néanmoins, la fiche de poste doit être conforme aux fonctions visées par chaque statut particulier (par exemple : décret n°2006-1690 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux).

2 – Obligation d’assurer le service public

A – L’obligation de servir

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

Constituent des manquements à l’obligation de servir :

- la non-exécution des tâches confiées,
- les retards,
- les absences injustifiées, etc...

En cas de manquement, 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).

L’agent en télétravail est soumis aux mêmes obligations que l’agent travaillant sur site dans les locaux de GPSEA : il doit assurer la continuité du service public, être joignable pendant les plages horaires définies avec son supérieur hiérarchique, etc.

- [Voir FOCUS n°2 : Le télétravail](#)

L’agent en arrêt de travail ne pouvant pas assurer le service public, doit transmettre les justificatifs à son employeur.

- [Voir FOCUS n°3 : La transmission des arrêts maladie](#)

L’obligation de servir induit également qu’un agent peut être amené à réaliser d’autres fonctions que les siennes, dans des cas particuliers.

- [Voir FOCUS n°4 : La réserve territoriale](#)

B – Le 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.

En principe, le cumul d’activités est interdit, il existe cependant des exceptions.

- [Voir FOCUS n°5 : Le cumul d’activités](#)

L’agent public qui ne respecterait pas les règles de cumul d’activités s’expose à des sanctions disciplinaires, à des pénalités pécuniaires (par exemple : l’obligation de rembourser l’intégralité des sommes perçues au titre de son activité accessoire ou supplémentaire) ou encore à des sanctions pénales en cas de prise illégale d’intérêts.

Par ailleurs, les activités privées d’un agent public suite à la cessation de ses fonctions publiques ou sa nomination après exercice d’une activité privée lucrative sont contrôlées par l’employeur ou la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

- [Voir FOCUS n°6 : Activités privées et contrôle déontologique](#)

FOCUS n°2 : Le télétravail

Qu'est-ce que le télétravail ?

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors des locaux. Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents travaillant dans les locaux de GPSEA.

Il est ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels disposant d'un contrat d'une durée minimum d'un an.

Le télétravail doit être compatible avec l'organisation du service et doit répondre au principe de continuité du service public.

A priori toutes les tâches sont éligibles au télétravail sauf les activités qui, par leur nature, ne peuvent être exercées que sur le lieu habituel de travail :

- Activités pour lesquelles une présence physique dans les locaux de l'administration est nécessaire pendant toute la durée du temps de travail
- 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.

Les conditions de l'exercice du télétravail sont organisées par une convention tripartite établie entre l'autorité territoriale, l'agent et son responsable hiérarchique. **Lorsqu'un agent bénéficie d'une convention tripartite, il doit...**

... respecter l'organisation du télétravail :

- Respecter les horaires de travail mentionnés dans la convention.

... respecter les dispositions relatives au lieu de télétravail :

- Télétravailler dans le ou les lieux fixés par la convention.
- Prévoir un espace de travail qui réponde aux règles de sécurité électrique et permette un aménagement optimal du poste de travail.
- Ne pas recevoir de public ni fixer de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

... respecter le matériel mis à sa disposition :

- Assurer la bonne conservation du poste de travail mis à sa disposition (lieu d'implantation sûr, respect des règles d'entretien et d'utilisation prescrites). GPSEA conserve la propriété intégrale du matériel. En cas d'incident, l'agent télétravailleur devra informer immédiatement son supérieur hiérarchique qui prendra alors les mesures appropriées.

... respecter les règles de GPSEA en matière numérique :

- Assurer l'intégrité et la confidentialité des données qui lui sont confiées.

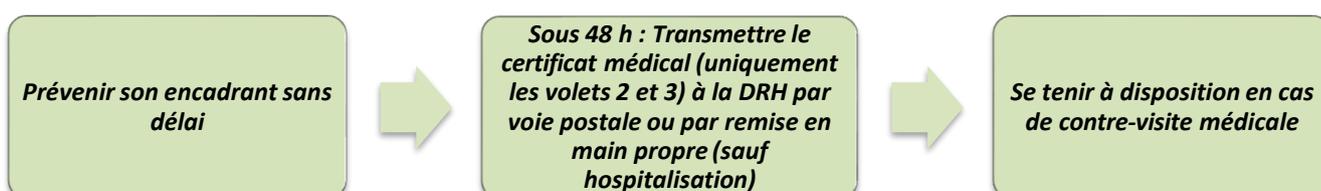
REMARQUE :

En cas d'accident de l'agent survenu à son domicile pendant la plage journalière de travail fixée par la convention tripartite, il est fait application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'administration pendant le temps de travail. A cet effet, l'agent informe son employeur de l'accident et lui transmet tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail. Pour plus d'explication, vous pouvez consulter le Guide du télétravail disponible sur l'Intranet.

FOCUS n°3 : La transmission des arrêts maladie

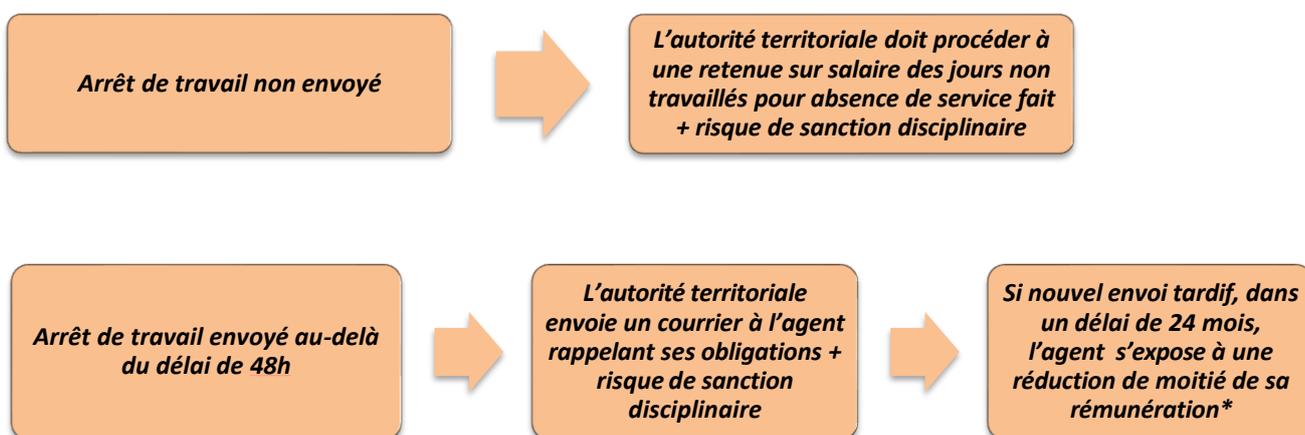
Au titre de l'obligation d'assurer le service public, l'agent doit transmettre des justificatifs lorsqu'il ne peut pas assurer ses fonctions.

- **L'agent placé en congé maladie ordinaire doit :**



La même règle doit être appliquée dans le cas d'une autorisation spéciale d'absence pour garde d'enfants. S'agissant des autres autorisations spéciales d'absence, l'agent doit solliciter préalablement son responsable hiérarchique.

- **En cas de non-respect de la transmission de l'arrêt de travail dans les délais, 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 : La « réserve territoriale »

Le principe

L'obligation de servir induit que, sous certaines conditions particulières, un agent peut être amené à réaliser d'autres fonctions que celles qui lui sont habituellement dédiées. En effet, tout agent, conformément au statut de la fonction publique, peut voir son affectation professionnelle modifiée selon les besoins de la collectivité : il s'agit d'un redéploiement d'office.

Le contexte

Durant la pandémie de la Covid-19, certains agents ne pouvant exercer leurs fonctions ont été mobilisés afin de venir en renfort dans les directions ou services demandeurs et particulièrement affectés par la crise sanitaire. À ce titre, **GPSEA a développé le dispositif de la « réserve territoriale » : une liste d'agents volontaires et mobilisables en situation de crise sur des missions administratives, d'accueil, surveillance, entretien des locaux, logistiques, etc.** Cet engagement au service du collectif offre plusieurs avantages tels que :

- **Pour la collectivité**, disposer d'un premier groupe d'agents mobilisables de façon rapide car ayant été préalablement informés et identifiés.
- **Pour les agents membres de la « réserve territoriale »**, la possibilité d'exprimer ses lieux d'affectation de préférence en situation de crise.
- **L'agent volontaire bénéficie du régime de rémunération correspondant aux conditions de son affectation** (cycle normal de travail, heures supplémentaires, astreintes, permanences).

Présenter sa candidature

- Remplir, sous couvert de son N+1, le formulaire d'inscription pour intégrer la « réserve territoriale », disponible sur Intranet.
- Le transmettre à la DRH via l'adresse mail [REDACTED] ou le déposer au service accueil de la Direction des ressources humaines.
- Après réception de votre candidature, vous pouvez être mobilisé par la Direction des ressources humaines.

Qui contacter en cas de questions ?

Le service Carrière-Paie au [REDACTED]

FOCUS n°5 : Le cumul d'activités

La réglementation interdit certains cumuls d'activités : la création ou reprise d'entreprise par un agent à temps complet exerçant ses fonctions à temps plein, la participation aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif, le cumul de plusieurs emplois permanents à temps complet et les expertises ou plaidoyers à l'encontre d'une personne publique.

1^{ère} catégorie : Les activités sans autorisation préalable :

- **Les activités concernées :**
 - Production d'œuvres de l'esprit (livres, articles, etc.)
 - Fonctions d'agent recenseur,
 - Contrat « vendanges » à durée déterminée,
 - Syndic de copropriété au sein de son immeuble, d'Profession libérale des personnels d'enseignement et personnes pratiquant des activités artistiques.
- **Les conditions :**
 - Exercer les activités en dehors des obligations de service de l'agent. Elles doivent être compatibles avec celles-ci et avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé.
 - Ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité ou aux obligations du service ou aux principes déontologiques, ni placer l'agent dans une situation de prise illégale d'intérêts.
- **La procédure :**
 - Aucune.

2^{ème} catégorie : Les activités privées soumises à déclaration :

- **Les activités concernées :**
 - 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).
- **Les conditions :**
 - Exercer les activités en dehors des obligations de service de l'agent. Elles doivent être compatibles avec celles-ci et avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé.
 - Ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité ou aux obligations du service ou aux principes déontologiques, ni placer l'agent dans une situation de prise illégale d'intérêts.
- **La procédure :**
 - Transmettre à la DRH – Service Carrière - Paie, sous couvert de son N+1, une déclaration écrite de cumul d'activités.
 - Le formulaire pour déclarer une activité privée est disponible sur l'Intranet.
 - Vous recevrez une réponse dans un délai d'un mois à compter de la réception de votre demande au sein de la DRH.

3^{ème} catégorie : Les activités accessoires sur autorisation

- **Les activités concernées :**
 - Enseignement et formation, activité à caractère sportif ou culturel, activité agricole, aide à domicile, travaux de faible importance réalisés chez des particuliers, activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif, services à la personne et vente de biens produits personnellement par l'agent, etc. NB : Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires.
- **Les conditions :**
 - Exercer les activités en dehors des obligations de service de l'agent. Elles doivent être compatibles avec celles-ci et avec les fonctions exercées ou l'emploi occupé.
 - Ne pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou aux principes déontologiques, ni placer l'agent dans une situation de prise illégale d'intérêts.
 - Activité limitée dans le temps (occasionnelle ou régulière).
- **La procédure :**
 - Transmettre, à la DRH – Service Carrière - Paie, après visa de sa hiérarchie, une déclaration écrite du cumul d'activités.
 - Le formulaire pour déclarer une activité accessoire est disponible sur l'Intranet.
 - Vous recevrez une réponse dans un délai d'un mois à compter de la réception de votre demande au sein de la DRH.
 - Le cumul est subordonné à la délivrance d'une autorisation par l'autorité dont relève l'intéressé. L'absence de réponse vaut rejet de la demande d'autorisation.

4^{ème} catégorie : Création et reprise d'entreprise sur autorisation

- **Les activités concernées :**
 - La création ou la reprise d'entreprise.
- **Les conditions :**
 - Bénéficier d'un temps partiel.
- **La procédure :**
 - Transmettre, à la DRH – Service Gestion Statutaire et Rémunération, après visa de sa hiérarchie et 3 mois avant la date envisagée, une déclaration écrite du cumul d'activités.
 - Le formulaire pour déclarer une activité accessoire est disponible sur l'Intranet.
 - Préalablement à sa décision, l'autorité territoriale saisit pour avis le référent déontologue ; si elle a un doute sérieux sur la compatibilité du projet de création ou de reprise d'une entreprise avec les fonctions exercées par le fonctionnaire.
 - Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever le doute, l'autorité territoriale saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP). Elle rend un avis dans un délai de 2 mois à compter de sa saisine.
 - L'autorité territoriale notifie l'avis à l'agent et rend sa décision.

FOCUS n°6 : Les activités privées et le contrôle déontologique

L'exercice d'activités privées suite à la cessation définitive ou temporaire de fonctions publiques (départ à la retraite, mise à disposition, etc.) ou la nomination d'un agent après exercice d'une activité privée lucrative n'est possible qu'après une demande d'avis de compatibilité préalable.

Les agents concernés sont : les fonctionnaires, les agents contractuels 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, C et de la catégorie A recrutés sur des fonctions d'enseignement ou de recherche) et les collaborateurs de cabinet des autorités territoriales.

1. L'exercice d'activités privées suite à cessation de fonctions publiques

La procédure à suivre diffère en fonction de l'emploi occupé par l'agent :

- **Le DGS, les DGA, la Directrice de cabinet, les directeurs et leurs adjoints :**
 - L'agent communique son projet à l'autorité territoriale dont il relève. La HATVP est saisie par l'autorité territoriale et émet un avis. L'agent public qui ne communiquerait pas son projet à l'autorité territoriale dont il relève s'expose à des sanctions disciplinaires, à des pénalités pécuniaires ou encore à des sanctions pénales.
- **Agents occupant d'autres emplois :**
 - L'agent communique son projet à l'autorité territoriale dont il relève. L'autorité territoriale examine si l'activité risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou de placer l'intéressé.e dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions effectuées, elle saisit le référent déontologue pour avis. Si l'avis du référent déontologue ne lève pas le doute, l'autorité territoriale saisit la HATVP.

2. La nomination d'un agent après exercice d'une activité privée lucrative

La procédure à suivre diffère en fonction de l'emploi occupé par l'agent :

- **Le DGS :**
 - La HATVP est saisie par l'autorité territoriale ou par la personne concernée et émet un avis.
- **Les DGA, la Directrice de cabinet, les directeurs et leurs adjoints**
 - L'autorité territoriale examine si l'activité risque de compromettre ou de mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, de méconnaître tout principe déontologique ou de placer l'intéressé dans une situation de conflit d'intérêts. Lorsque l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité avec les fonctions envisagées, elle saisit le référent déontologue pour avis. Si l'avis du référent déontologue ne lève pas le doute, l'autorité territoriale saisit la HATVP.

3. La décision de l'autorité territoriale

- **Si la HATVP a émis un avis d'incompatibilité :** l'autorité territoriale ne peut pas prendre une décision contraire.
- **Après un avis de compatibilité avec ou sans réserve :** l'autorité territoriale peut refuser l'autorisation si elle estime qu'un autre motif le justifie.

3 – Usage professionnel et respectueux des moyens du service

L'agent est tenu de **conserver en bon état le matériel qui lui est confié** pour l'exercice de ses missions. L'agent ne peut pas utiliser le matériel qui lui est confié à des fins personnelles et a l'obligation de le restituer lors d'un départ ou en cas d'absence prolongée.

En cas de mauvaise utilisation des ressources informatiques ou de l'internet de GPSEA, l'agent s'expose à une sanction disciplinaire et à des poursuites pénales et/ou civiles. Par ailleurs, toute contravention au code de la route lors de l'usage d'un téléphone portable fourni par le Territoire est passible de sanctions.

A – L'utilisation des véhicules de service fournis par GPSEA

Des véhicules de service peuvent être mis à la disposition des agents de GPSEA. Leur utilisation est soumise au respect de certaines règles.

- [*Voir FOCUS n°7 : L'utilisation des véhicules de service fournis par GPSEA*](#)

B – L'utilisation des téléphones portables fournis par GPSEA

Des téléphones portables peuvent être mis à la disposition des agents de GPSEA. L'utilisation de ces téléphones portables est soumise au respect de certaines règles.

- [*Voir FOCUS n°8 : L'utilisation des téléphones portables fournis par GPSEA*](#)

C – L'utilisation des ordinateurs portables fournis par GPSEA

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents de GPSEA peuvent être amenés à utiliser un ordinateur professionnel ou personnel. Dans ce sens, certaines règles s'appliquent à tous les agents GPSEA et en particulier aux télétravailleurs.

- [*Voir FOCUS n°9 : L'utilisation des ordinateurs portables fournis par GPSEA*](#)

D – L'utilisation des ressources informatiques et de l'Internet

Les agents de GPSEA utilisent quotidiennement des outils informatiques et de communication nécessaire au bon déroulement de leurs missions. Certaines règles doivent être respectées afin que ces outils soient utilisés dans les meilleures conditions.

- [*Voir FOCUS n°10 : L'utilisation des ressources informatiques et de l'Internet*](#)

FOCUS n°7 : L'utilisation des véhicules de service fournis par GPSEA

Lorsqu'un véhicule de service est mis à la disposition d'un agent dans le cadre de ses fonctions, il est responsable du véhicule pendant toute la durée d'utilisation :

- L'agent **doit vérifier l'état du véhicule**. Avant utilisation, l'agent doit faire le tour du véhicule pour contrôler son état général. En cas de dégradation ou de dysfonctionnement, l'agent doit informer le pôle « parc automobile », par courriel, à l'adresse [REDACTED]
- L'agent **ne doit pas utiliser le véhicule à des fins personnelles**.
- L'agent **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.
- L'agent bénéficiaire d'une **autorisation de remisage du véhicule de service à domicile** est responsable du nettoyage intérieur et extérieur du véhicule et doit le restituer en cas d'absence (congés, maladie...).
- Avant tout **déplacement en dehors du territoire de la collectivité**, l'agent doit bénéficier d'un ordre de mission signé (même si le déplacement n'engendre pas le remboursement de frais).

En cas d'accident, l'agent concerné doit prévenir son supérieur hiérarchique et lui fournir :

1. La copie de la carte grise du véhicule de l'agent concerné
2. Le constat amiable qu'il convient de remplir impérativement en toute circonstance
3. La fiche sinistre disponible sur l'Intranet
4. L'ordre de mission
 - Le supérieur hiérarchique après avoir validé les pièces doit les transmettre à la DAJAP aux adresses [REDACTED]
 - Attention, **l'agent ne doit en aucun cas déclarer à son assurance personnelle le sinistre au risque de ne pas être couvert par l'assurance de GPSEA.**

Qui contacter en cas de questions ?

La Direction des affaires générales à l'adresse [REDACTED]

Pour plus d'explication, vous pouvez consulter le Focus sur les assurances automobiles, disponible sur l'Intranet.

FOCUS n°8 : L'utilisation des téléphones portables fournis par GPSEA

Lorsque GPSEA met à la disposition d'un agent un téléphone portable, ce dernier doit...

... avoir un usage professionnel du téléphone portable :

- Ne pas bloquer la diffusion du SMS hebdomadaire de GPSEA.

... restituer le téléphone portable lors d'un départ ou en cas d'absence prolongée :

- Remettre son terminal mobile au Support Informatique en bon état général de fonctionnement.
- Supprimer le contenu « privé » du terminal mobile.
- Sauvegarder, en accord avec sa hiérarchie, les données professionnelles sur un autre support puis les supprimer du terminal mobile.

... diffuser le numéro de mobile :

- Communiquer le numéro du mobile à ses interlocuteurs professionnels.
- Être joignable sur le numéro de mobile durant ses heures de travail, d'astreinte ou permanence.

... surveiller sa consommation téléphonique :

- Ne pas utiliser de numéros spéciaux surtaxés et l'option « international » est soumise à la validation de la hiérarchie.
- Ne pas émettre ou recevoir des communications mobiles en dehors de la France métropolitaine.
- Avoir un usage raisonné du terminal mobile dans le cas d'une utilisation autorisée en dehors de la France métropolitaine.

... veiller à la sécurité du téléphone portable :

- Protéger, dès la première utilisation, le téléphone portable par un code d'accès et un mot de passe de verrouillage.
- Prendre des précautions afin que le téléphone portable ne soit ni volé ni perdu.
- Utiliser une connexion sécurisée en cas de connexion sur un réseau Wifi.

Remarque :

Toute demande de dérogation doit être présentée au Support Informatique qui se réserve le droit de l'accepter ou de la refuser.

Qui contacter en cas de questions, de perte ou de vol de téléphone portable ?

Le Support Informatique au [] ou sur []

FOCUS n°9 : L'utilisation des ordinateurs portables fournis par GPSEA

Lorsque GPSEA met à la disposition d'un agent un ordinateur portable, ce dernier doit...

... veiller à la sécurité de l'ordinateur portable :

- Ne pas divulguer son mot de passe et ne pas utiliser le même mot de passe dans la sphère privée.
- Surveiller constamment son ordinateur portable, surtout à l'extérieur des locaux de GPSEA.
- S'assurer, avant de brancher un support amovible (clé USB, etc.) à son ordinateur portable, qu'il n'est pas infecté.
- Ne pas cliquer sur un lien dans un mail suspect (tout mail provenant d'un expéditeur inconnu, qui serait rédigé dans une langue étrangère, etc.).

... avoir un usage professionnel de l'ordinateur portable :

- Ne pas faire un usage familial d'un ordinateur portable professionnel.
- Ne pas télécharger, diffuser, stocker, tout document soumis au droit d'auteur et/ou à caractère diffamatoire, pornographique, etc.

... verrouiller ou éteindre systématiquement l'ordinateur portable :

- Verrouiller sa session lorsqu'il quitte son poste de travail, même pour quelques minutes.
- Éteindre systématiquement son ordinateur portable en fin de journée.

... veiller à sauvegarder les données :

- Enregistrer ses données sur des espaces réseau.

... signaler tout incident de sécurité :

- Signaler à l'adresse [REDACTED] tout événement qui lui semble anormal et relatif à la sécurité de l'information (une défaillance, un dysfonctionnement, etc.).

Remarque relative à l'utilisation professionnelle d'un ordinateur personnel :

L'agent doit veiller à le sécuriser avec un mot de passe complexe, privilégier l'ouverture des documents de travail dans Teams ou dans un navigateur internet, éviter d'enregistrer des documents, vérifier que les dernières mises à jour sont installées, vérifier la présence d'un antivirus à jour et utiliser uniquement un réseau Wi-fi fiable.

Qui contacter en cas de questions, de perte ou de vol d'ordinateur portable ?

Le Support Informatique au [REDACTED] ou sur [REDACTED]

FOCUS n°10 : L'utilisation des ressources informatiques et de l'Internet

Lorsque GPSEA met à la disposition d'un agent des outils informatiques et de communication, nécessaires au bon déroulement de ses missions, ce dernier doit... (liste non exhaustive)

... sécuriser son compte et ses données :

- Ne pas transmettre ses identifiants/mot de passe à une tierce personne.
- Changer son mot de passe tous les 3 mois, le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères dont une majuscule et un chiffre.
- Limiter au minimum la présence de données personnelles sur son poste de travail.
- S'assurer que les données présentes sur le réseau sont strictement professionnelles.

... protéger sa messagerie :

- Conserver tous les messages, envoyés ou reçus, qui peuvent avoir une valeur contractuelle ou une valeur juridique pertinente.
- Prendre, en son absence, les dispositions nécessaires pour assurer la continuité du service public (exemple : gestionnaire d'absence de messagerie indiquant les contacts et suppléants).
- Identifier ses messages privés comme « privé » dans leur objet s'ils sont de nature personnel.
- Supprimer les messages volumineux et sans valeur juridique pertinente, le volume des boîtes et des messages échangés étant limité.
- Archiver régulièrement sa boîte de messagerie.
- Ne pas ouvrir les messages ou fichiers considérés comme suspects (objet douteux, provenance d'un émetteur inconnu, pièce jointe non habituelle...). L'agent doit les supprimer ou les retransmettre aux administrateurs pour analyse.

... avoir une utilisation professionnelle et responsable d'Internet et d'Intranet :

- Ne pas installer de logiciel ou faire de mise à jour, cela doit se faire exclusivement par les administrateurs informatiques.
- Ne pas diffuser les informations, documents, etc. qui figurent sur l'Intranet.

... traiter légalement les données nominatives collectées, selon le règlement général sur la protection des données (RGPD) :

- Communiquer aux personnes concernées les finalités et destinations des informations enregistrées et leur durée de conservation.
- Utiliser les données uniquement pour les finalités pour lesquelles elles sont collectées et donner aux personnes un droit d'accès et de rectification des données nominatives les concernant.
- Ne pas collecter d'informations concernant les origines raciales ou ethniques, les opinions politiques, philosophiques ou religieuses ou les informations relatives à la santé ou à la vie sexuelle des personnes.

En cas de doute : qui contacter ?

Le Support Informatique au [] ou sur []

II – LES OBLIGATIONS DE COMPORTEMENT DE L'AGENT VIS-A-VIS DE SES COLLEGUES ET DES USAGERS

- 1 – Devoir de réserve et obligation de neutralité
- 2 – Secret et discrétion professionnels
- 3 – Obligation d'exemplarité
- 4 – Obligation d'indépendance et de désintéressement
- 5 – Obligation d'impartialité



Pour l'accompagner, l'agent peut saisir :

*soit la Mission Déontologie et Enquêtes administratives du Secrétariat général : Voir FOCUS n°22
soit le référent déontologie et laïcité du CIG de la Petite Couronne : Voir FOCUS n°23*

1 – 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.

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

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.**
 - À titre d'exemple, alors qu'elle est haute fonctionnaire territoriale, Aurélie Boulet (sous le pseudonyme de Zoé Shepard) publie un ouvrage intitulé "Absolument dé-bor-dée ! Ou le paradoxe du fonctionnaire" dessinant un portrait satirique de la fonction publique territoriale. Elle a été sanctionnée pour manquement au devoir de réserve.

➤ [Voir FOCUS n°11 : Publier un avis sur les réseaux sociaux](#)

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°12 : Le respect de la laïcité](#)

FOCUS n°11 : Publier un avis sur les réseaux sociaux

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, etc...

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°12 : Le respect de la laïcité

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).

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. 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 social territorial. Le chef de service, en vertu de son pouvoir de direction et de contrôle, accorde ou non ces absences exceptionnelles.

Remarque : la formation obligatoire à la laïcité

- GPSEA souhaite mettre en place des sensibilisations à la laïcité afin qu'elle soit pleinement intégrée et valorisée dans la progression de carrière de l'agent public au titre des fondamentaux à maîtriser.
- Le référent déontologue du centre interdépartemental de gestion de la petite couronne assure les fonctions de référent laïcité afin d'accompagner les agents publics et les encadrants de GPSEA dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité. Deux référentes internes « Valeurs de la République et laïcité » ont également été désignées au sein de GPSEA : [REDACTED] et [REDACTED]. Elles sont amenées à intervenir en relais du référent « laïcité ».

2 – 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.

En cas de manquement, l'agent s'expose à des sanctions disciplinaires voire un recours en responsabilité.

- [Voir FOCUS n° 13 : L'accès aux documents administratifs et réutilisation des informations publiques](#)

FOCUS n°13 : L'accès aux documents administratifs et 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 (hors documents préparatoires). Ce droit doit être concilié avec les obligations de secret et de discrétion professionnels et de protection des données personnelles.

La communication d'un document peut être refusée par l'administration ou n'être que 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,
- etc..

Pour toute question relative à la communication d'un document, l'agent est invité à s'adresser à la personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA). La PRADA 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 PRADA est la juriste en charge des assemblées, qu'il convient de contacter **par écrit** à l'adresse suivante :

3 – 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)

Par ailleurs, certains comportements privés, ayant eu lieu en dehors des heures de service peuvent également être sanctionnés 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 : violences à l'égard d'un tiers, usage de stupéfiants par un agent amené à conduire un véhicule dans le cadre de ses fonctions, agression, vol, etc.).

Néanmoins, le comportement autoritaire d'un agent envers son collègue peut justifier une sanction disciplinaire sans pour autant constituer un fait de violence, d'agissement sexiste, de discrimination ou d'harcèlement.

- [FOCUS n°14 : Comprendre les termes "violences et agissements sexistes", "discriminations" et "harcèlements"](#)

Lorsqu'un agent est témoin ou victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes, il doit impérativement le signaler. À ce titre, un dispositif de signalement a été mis en place à GPSEA.

- [FOCUS n°15 : Le dispositif de signalement](#)

Toutefois, ce nouveau dispositif de signalement ne remplace pas les dispositifs déjà existants.

- [FOCUS n°16 : La dénonciation des crimes et délits par les agents publics](#)
- [FOCUS N°17 : le dispositif d'alerte : le lanceur d'alerte](#)

FOCUS n°14 : Comprendre les termes "violences et agissements sexistes", "discriminations", "harcèlements"

Violences et agissements sexistes

"Ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre les individus, volontairement ou involontairement, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou ses biens".

- **Les violences** peuvent être physiques, verbales mais également sexistes et sexuelles lorsqu'il s'agit d'atteinte à l'intégrité physique et morale des personnes portées en raison de leur genre ou de leur sexualité. Elles prennent diverses formes et peuvent aller jusqu'à l'agression sexuelle.
- **L'agissement sexiste** est défini comme « tout agissement lié au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant et offensant ».

Discriminations

- **La discrimination directe** : situation dans laquelle une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre ne l'est, ne l'a été ou ne l'aura été dans une situation comparable.
- **La discrimination indirecte** : disposition, critère, ou pratique susceptible d'entraîner, pour l'un de ses motifs, un désavantage particulier pour des personnes par rapport à d'autres personnes.

À ce jour, les textes prohibent 25 critères de discrimination (l'âge, l'état de santé, etc.).

Par ailleurs, la discrimination est prohibée dans 7 domaines (l'accès à l'emploi, la carrière, etc.).

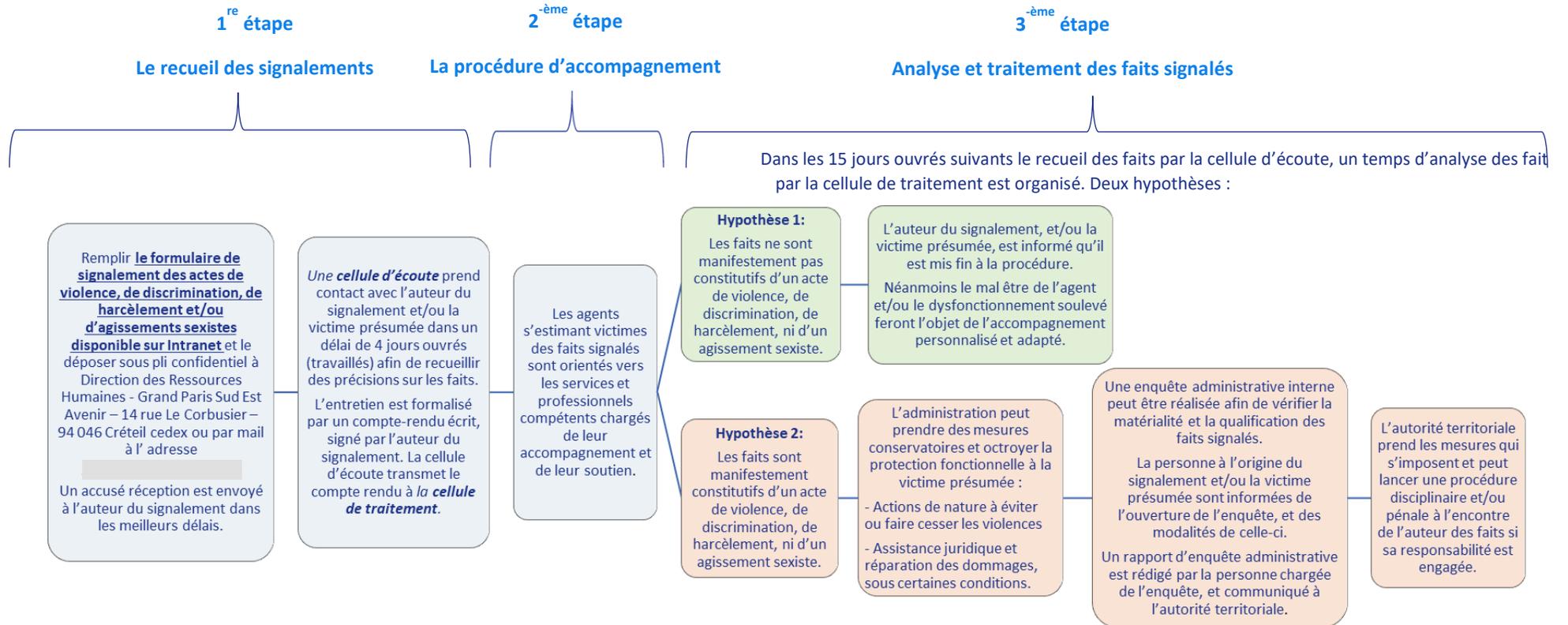
Une liste exhaustive des critères et domaines de discrimination est disponible sur le site Internet du Défenseur des droits ([lien](#)).

Harcèlements

- **Le harcèlement moral** : Ensemble d'agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte aux droits de l'agent, à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou encore de compromettre son avenir professionnel.
- **Le harcèlement sexuel** :
 - Fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
 - Fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.
 - Harcèlement environnemental ou d'ambiance où, sans être directement visée, la victime subit des provocations et blagues obscènes et vulgaires qui lui deviennent insupportables.

FOCUS n°15 : Le dispositif de signalement

Je suis victime ou témoin d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement, ou d'un agissement sexiste. Quelle est la procédure ?



FOCUS n°16 : 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, etc.

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.

En parallèle de cette information au Procureur de la République, l'agent peut effectuer une alerte interne (voir page suivante). 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 (voir page suivante) n'a pas pour effet de leur transférer la responsabilité de ne pas avoir prévenu le Procureur de la République.

FOCUS n°17 : Le dispositif d'alerte interne : le lanceur d'alerte (1/2)

Qu'est-ce qu'une alerte éthique et un lanceur d'alerte ?

- **Le lanceur d'alerte** est une personne qui décide d'émettre, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, et dans le respect de la procédure de signalement, une alerte éthique. Lorsque les informations n'ont pas été obtenues dans le cadre professionnel, il doit en avoir eu personnellement connaissance.
- **Les faits signalés par une alerte portent sur** un crime ou un délit, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice, graves pour l'intérêt général. 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 une contrepartie financière directe de ce signalement.

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

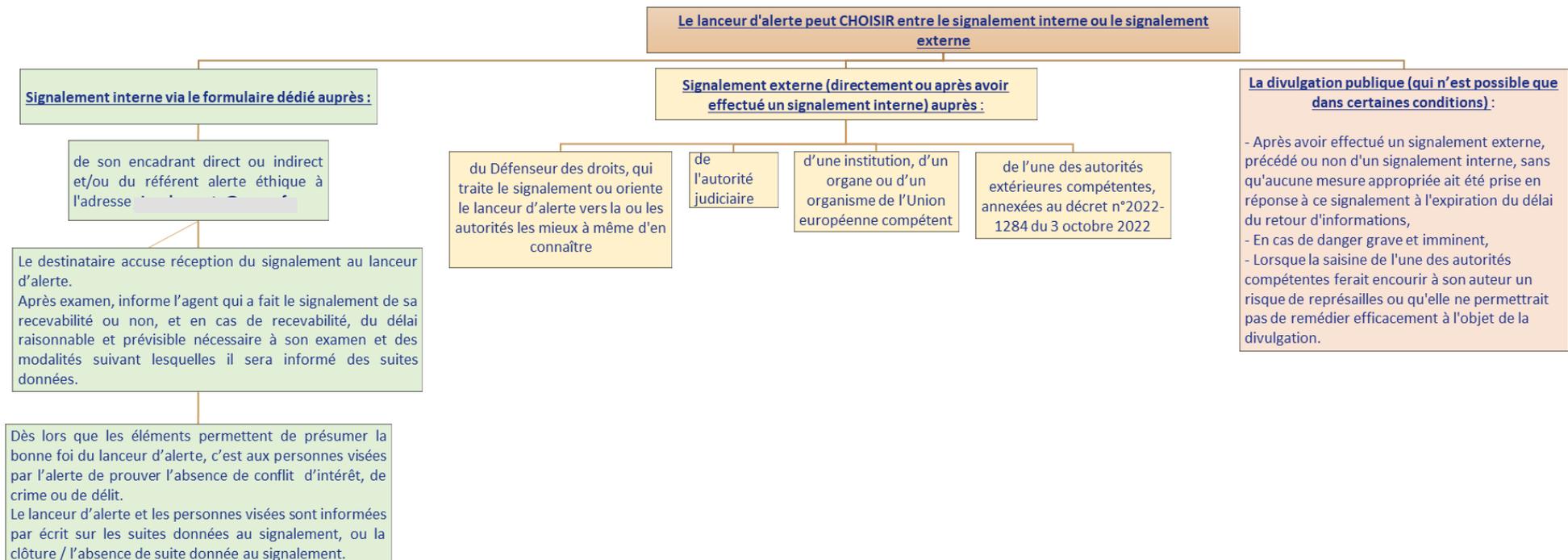
- **Les lanceurs d'alerte sont protégés contre les mesures de rétorsion. Toutefois, l'auteur d'alertes abusives ou malveillantes s'expose** à des sanctions disciplinaire, pénale (ex: 5 ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende pour dénonciation calomnieuse) et/ou civile (en cas de diffamation).
- **Le lanceur d'alerte ne peut 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.
- **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.
- **Le destinataire de l'alerte 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), et les informations recueillies dans le cadre de la procédure.

Accompagnement des lanceurs d'alerte :

- Les lanceurs d'alerte peuvent bénéficier de mesures de soutien psychologique et financier par les autorités externes, qu'elles aient été saisies directement ou via le **Défenseur des droits**.
- Tout au long de son parcours, le lanceur d'alerte pourra bénéficier de l'appui de l'Adjointe au **Défenseur des droits** en charge des lanceurs d'alerte.

FOCUS n°17 : Le dispositif d'alerte interne : le lanceur d'alerte (2/2)

La transmission des alertes éthiques : À qui s'adresser ?



4 – 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°18 : La prévention des conflits d'intérêts](#)
- [Voir FOCUS n°19 : Les obligations déclaratives de début de mandat en matière d'intérêts et de patrimoine](#)

Il doit exercer ses fonctions de manière désintéressée.

- [Voir FOCUS n°20 : Cadeaux et invitations](#)

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, etc.).

Infraction pénale	Comportement de l'agent	Exemples
Le délit de favoritisme	Procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.	Percevoir en sus de sa rémunération légale, des cadeaux faits par un responsable d'entreprise pensant ainsi pouvoir obtenir des marchés publics.
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°18 : La prévention des conflits d'intérêts

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.e 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 (exemple : agent membre d'une association).

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°19 : Les obligations déclaratives de début de mandat en matière d'intérêts et de patrimoine

La transmission de la déclaration exhaustive, exacte et sincère de situation patrimoniale

Agents concernés :

Seul le Directeur général des services (DGS) et la Directrice de cabinet de Grand Paris Sud Est Avenir sont concernés par l'obligation de transmission au Président de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, d'une déclaration de leur situation patrimoniale dans les deux mois suivant leur nomination ou cessation de fonctions.

Au cours de l'exercice de leurs fonctions, toute modification substantielle du patrimoine doit faire l'objet d'une déclaration complémentaire.

Procédure :

La déclaration s'effectue en ligne sur le site de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique par l'intermédiaire du téléservice ADEL

La transmission de la déclaration exhaustive, exacte et sincère d'intérêts

Agents concernés :

Le Directeur général des services et les directeurs généraux adjoints du Territoire sont soumis, préalablement à leur nomination, à l'obligation de transmission d'une déclaration de leurs intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique.

En parallèle, l'article 11 de la loi du 11 octobre 2013 prévoit une procédure spécifique pour les chefs de cabinet, les directeurs de cabinet et leurs adjoints.

Au cours de l'exercice de leurs fonctions, toute modification substantielle des intérêts doit faire l'objet, dans un délai de deux mois, d'une déclaration complémentaire actualisant la déclaration initiale indiquant la nature et la date de l'évènement ayant conduit à la modification.

Procédure :

Il est demandé aux DGA de transmettre cette déclaration, sous double pli cacheté avec la mention de son caractère confidentiel, à la Directrice des ressources humaines, qui en accusera réception.

La déclaration est transmise :

- au Président du Territoire lorsqu'il s'agit de la déclaration d'intérêts du Directeur général des services ;
- s'agissant des DGA, au Président du Territoire en sa qualité d'autorité territoriale, et au DGS en sa qualité d'autorité hiérarchique.

La déclaration d'intérêts n'a pas en principe à être communiquée à la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique, sauf si l'autorité hiérarchique ne s'estime pas en mesure d'apprécier si le fonctionnaire se trouve en situation de conflit d'intérêts.

FOCUS n°20 : Les cadeaux et invitations

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, etc.)



- **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 offre,
- Le contexte professionnel,
- La perception que pourrait en avoir un tiers...

Il devra informer sa hiérarchie pour chaque cadeau accepté.

Chaque direction doit tenir à jour un registre des cadeaux, dont une copie doit être envoyée à l'adresse [redacted]

Pour plus d'explications, un modèle de formulaire est disponible sur Intranet.

5 – 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° 21 : Impartialité et marchés publics](#)

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

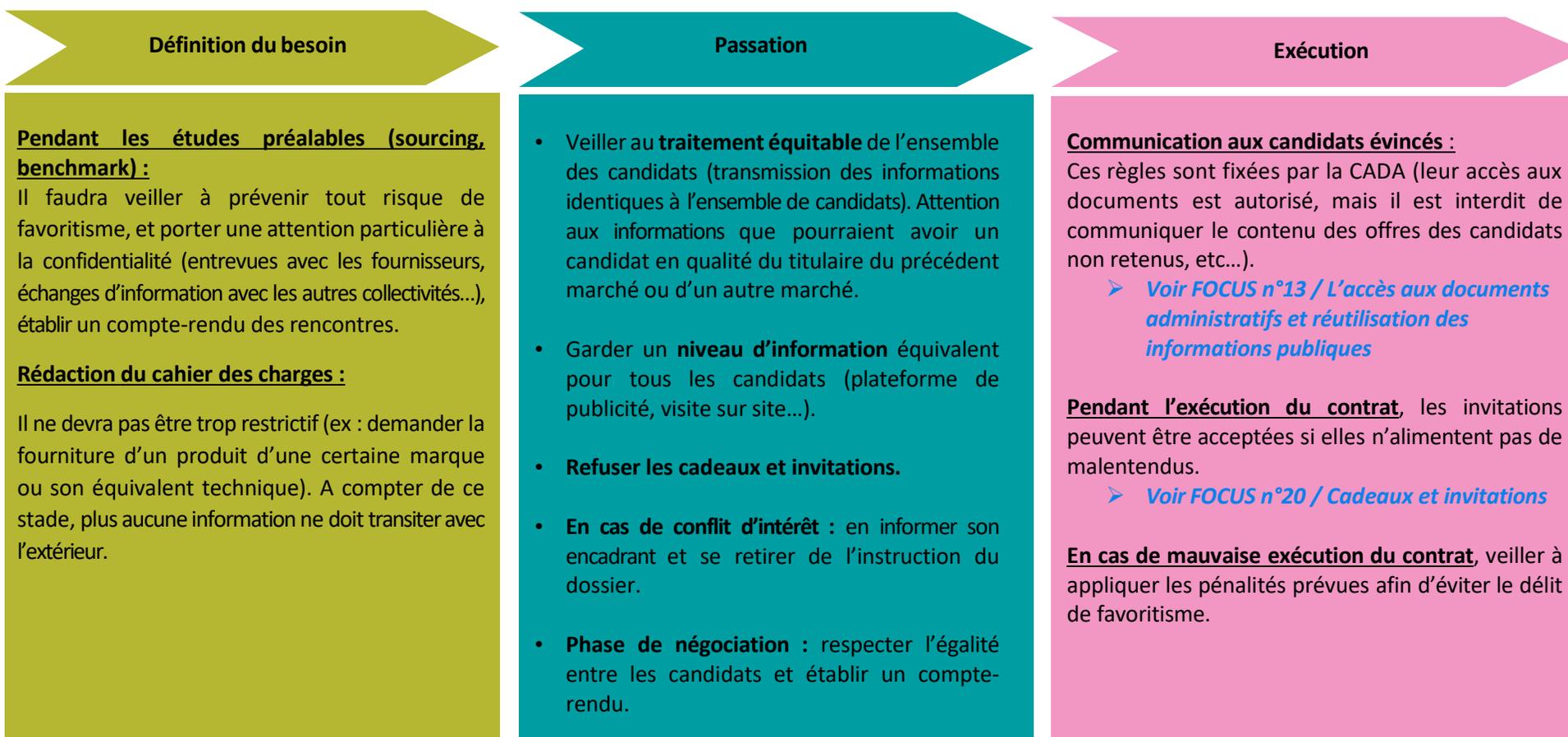
- [Voir FOCUS n° 18 : La prévention des conflits d'intérêts](#)

FOCUS n°21 : Impartialité et marchés publics (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.**

Les 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.

Les règles à observer au cours des 3 phases d'un marché public sont les suivantes :



FOCUS n°21 : Impartialité et marchés publics (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 dossiers de consultation des entreprises ou de bonnes pratiques.

Point d'attention :

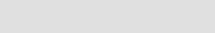
Une fois la procédure de consultation passée, les informations, à l'exception des éléments constitutifs du marché, pourront être communiqués dans la limite des interdictions (ex : secret industriel) fixées par la commission d'accès aux documents administratifs (CADA).

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.

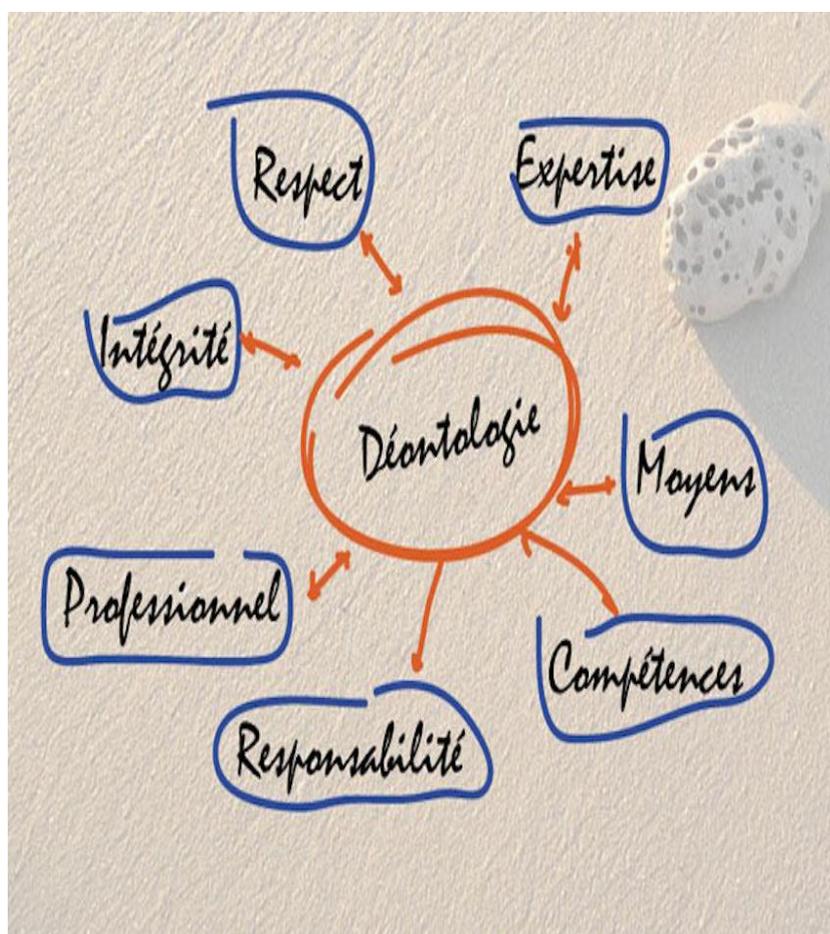
Qui contacter en cas de questions ? La Direction des finances, commande publique et contrôle de gestion à l'adresse : 

III – LES INTERLOCUTEURS À PRIVILÉGIER EN CAS DE QUESTIONS

FOCUS n°22 : La Mission Déontologie et Enquêtes administratives

FOCUS n°23 : Le référent déontologue

FOCUS n°24 : Les directions et services associés



FOCUS n°22 : La Mission Déontologie et Enquêtes administratives du Secrétariat général

Une Mission ayant pour objectif d'accompagner le Territoire et ses acteurs dans l'amélioration de leurs pratiques déontologiques

La montée en puissance des enjeux déontologiques et les besoins de ressources ont conduit à créer une Mission consacrée spécifiquement à ces sujets rattachés directement au Secrétariat Général. L'organisation de cette Mission a été présentée au comité social territorial du 30 mars 2023.

Son cœur de métier

La nouvelle Mission Déontologie et Enquêtes administrative a pour vocation d'accompagner les élus, les encadrants, les agents et les collaborateurs de Grand Paris Sud Est Avenir vers une plus grande appropriation de la culture déontologique, à travers :

- des actions de sensibilisation, de communication, et de formation, de conseil déontologique ;
- en lien avec la Direction des ressources humaines et la Direction des affaires juridiques, des assemblées et du patrimoine, des actions de recueil et de traitement des alertes, des signalements, des demandes de sanction disciplinaire, et la conduite d'enquêtes administratives.

Les principaux objectifs de la Mission :

En termes de déontologie et dans la continuité du présent guide, la MDEA vise à :

- Apporter des conseils en matière de déontologie en lien notamment avec les référents déontologiques des agents et des élus de GPSEA ;
- Développer une culture déontologique en lien avec la direction des ressources humaines en mettant notamment en place des actions de sensibilisation, des outils et des procédures à destination des agents et des élus ;
- Mener les enquêtes administratives dans le cadre notamment des procédures disciplinaires et de signalement, et éclairer les décisions de l'autorité territoriale dans sa réponse aux comportements individuels ne respectant pas les principes déontologiques ;
- Exercer le rôle de référent alerte éthique ;
- Sensibiliser les acteurs des villes du Territoire sur l'exigence déontologique.

Contacter la Mission déontologie et enquêtes administratives :



FOCUS n°23 : Le référent déontologue et laïcité

Le principe

Tout agent public (fonctionnaire ou contractuel de droit public) a le droit de consulter un référent déontologue d'une question déontologique le concernant, au terme d'un échange personnel et confidentiel. Le référent déontologue de Grand Paris Sud Est Avenir est celui du Centre interdépartemental de gestion (CIG) de la Petite couronne.

Par ailleurs, en tant que référent laïcité, il intervient à la demande des collectivités ou de leurs agents, en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité dans les relations avec les usagers.

Le référent déontologue et laïcité 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,
- Apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout fonctionnaire ou chef de service qui le consulte
- Sensibiliser les agents publics à la 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'assume pas le rôle de « référent alerte éthique ».

« Souhaitant créer une entreprise de soins à la personne, je me posais beaucoup de questions sur ce que je pouvais faire compte tenu de mon activité au sein de ma collectivité. La disponibilité et les conseils personnalisés du référent déontologue m'ont permis de vérifier la compatibilité de mon projet avec mon statut de fonctionnaire et de comprendre les règles du cumul d'activités. »

Élodie, adjointe administrative dans une collectivité de la petite couronne.

La procédure de saisine

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 ou liée à l'application du principe de laïcité le concernant, au terme d'un échange personnel et confidentiel.

Le référent déontologue et laïcité fait preuve de secret et discrétion professionnels. Les modalités de saisine garantissent 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 et laïcité a uniquement valeur d'avis consultatif, et ne lie pas l'administration.

Contacter le référent déontologue :



01.56.96.83.05



ref.deontologue@cig929394.fr
ref.laicite@cig929394.fr



1 rue Lucienne Gérain, 93698 Pantin Cedex

FOCUS n°24 : Les directions et services associés

Direction des affaires juridiques, des
assemblées et du patrimoine

Direction des affaires générales

Direction des finances, de la commande
publique et du contrôle de gestion

Direction des ressources
humaines – Service carrière-paie

Formation et télétravail

Direction des systèmes
informatiques et usages numériques