

Référent déontologue

# CHARTE DE DÉONTOLOGIE

## DES AGENTS DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

# CHARTE DE DÉONTOLOGIE

## DES AGENTS DE LA RÉGION ÎLE-DE-FRANCE

**QU'ILS SOIENT TITULAIRES OU CONTRACTUELS, LES AGENTS PUBLICS SONT AU SERVICE DE L'INTÉRÊT GÉNÉRAL.** La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (codifiée dans le Code général de la Fonction publique) qui constitue le statut général de la fonction publique énonce avec force les droits dont bénéficient les agents publics. Ces derniers, notamment, jouissent de la liberté de conscience et d'opinion et des droits syndicaux. En contrepartie de ces droits et de la protection que leur assure le statut général, les agents publics sont soumis à des obligations professionnelles qu'exigent le service public et l'intérêt général. Mais au-delà de ces obligations juridiques, ces agents ont des devoirs tant vis-à-vis de leur service, des usagers et des citoyens. Ces devoirs s'imposent à eux dans l'exercice de leurs fonctions mais aussi dans le cadre plus général de leurs autres activités.

### LA CONNAISSANCE ET LE RESPECT DE CES OBLIGATIONS ET DEVOIRS CONSTITUENT LA DÉONTOLOGIE DE LA FONCTION PUBLIQUE.

Ces règles déontologiques trouvent leur fondement dans la **loi du 13 juillet 1983** et, plus particulièrement s'agissant d'agents de la fonction publique territoriale également dans les dispositions de la **loi n° 84-53 du 26 janvier 1984** portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (toutes deux codifiées dans le Code général de la Fonction publique) ainsi que dans la **loi n°2013-907 du 11 octobre 2013** relative à la transparence de la vie publique.

Les **lois n° 2016-483 du 20 avril 2016** relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires et **n°2019-828 du 6 août 2019** de transformation de la fonction publique ainsi que la **loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016** relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique sont venues confirmer et compléter les principes fondamentaux du statut général des fonctionnaires.

Ces règles législatives et leurs décrets d'application ont donné naissance à une jurisprudence abondante, essentiellement œuvre du juge administratif mais également du juge judiciaire, notamment du juge pénal. Cette jurisprudence actualise en permanence la

déontologie des agents publics et en adapte les exigences au temps présent.

Enfin, la déontologie est l'affaire de tous et de chacun. Elle est fille de l'expérience et de la vie des services au quotidien et doit imprégner l'action administrative à tous les niveaux de la hiérarchie.

Eu égard aux missions de service public et d'intérêt général que les agents publics assurent dans les différents domaines de compétences de la collectivité, le respect des règles déontologiques exigées par leur statut revêt donc un caractère fondamental qui est le pendant de la protection statutaire dont ils bénéficient.

### LA PRÉSENTE CHARTE DE DÉONTOLOGIE A DONC POUR OBJET PRINCIPAL DE RAPPELER LES VALEURS FONDAMENTALES GUIDANT L'ACTION DE LA RÉGION ET DE SES AGENTS.

La déontologie peut être définie comme l'ensemble des obligations et des règles de comportement que doit observer une personne chargée d'une mission de service public, dans l'exercice de sa profession, tant à l'égard de ses collègues qu'à l'égard des personnes étrangères à la profession.

Elle traduit les valeurs de la fonction publique qui sont énumérées aux articles L.121-1 à L.121-10 du Code général de la Fonction publique (anciens articles 25 à 28 de la **loi n°83-634 du 13 juillet 1983** portant droits et obligation des fonctionnaires).

La charte est un document de référence énonçant les règles déontologiques auxquelles sont soumis les agents quel que soit leur statut juridique : fonctionnaires titulaires, agents contractuels, vacataires ou stagiaires de la Région d'Île-de-France.

Elle est un guide auquel chaque agent peut se référer pour son action quotidienne dans l'exercice de ses fonctions et l'accomplissement de ses missions.

### LA CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE LA RÉGION A VOCATION À ÊTRE DÉCLINÉE POUR PRENDRE EN COMPTE LES SPÉCIFICITÉS DE CERTAINES ACTIVITÉS.

# I. LES VALEURS DU SERVICE PUBLIC

## L'INTÉGRITÉ ET LA PROBITÉ

### **L'agent doit, en toute circonstance, exercer ses fonctions de manière désintéressée.**

A ce titre, l'agent doit exercer ses fonctions ou accomplir ses missions sans utiliser les moyens du service ou de son administration à des fins personnelles ou qui lui sont étrangères.

Il doit rejeter toutes formes de pressions ou influences d'intérêts particuliers.

En principe, il doit n'accepter aucun avantage qui serait lié directement ou indirectement à l'exercice de son activité.

A ce titre, l'agent de la Région doit refuser, sous réserve d'exceptions, tout cadeau, invitation ou offre de voyage à quelque niveau que ce soit.

Il s'interdit d'utiliser les moyens (messagerie, internet, véhicule...) mis à sa disposition par l'administration pour son usage personnel ou pour l'usage de personnes ou d'intérêts étrangers au service

## LA DIGNITÉ

### **En toute circonstance, l'agent adopte une attitude et un comportement digne.**

Ce devoir de dignité pèse sur l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

En dehors du service, il prend soin de s'abstenir de tout comportement qui serait de nature à nuire à l'image ou à l'honneur de la Région Île-de-France ou à la discréditer.

## LA LOYAUTÉ

### **Aux termes de l'article L .121-10 du Code général de la Fonction publique (ancien article 28 de la loi du 13 juillet 1983), l'agent «doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public».**

Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature. Le refus d'obéissance constitue une faute professionnelle.

D'une manière plus générale, il est requis de tout agent qu'il fasse preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions vis-à-vis de l'autorité politique, de sa hiérarchie, de ses collègues et de ses subordonnés.

La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

## L'IMPARTIALITÉ ET [L'OBJECTIVITÉ] RÉSERVÉ

### **L'agent ne doit agir qu'en vertu de l'intérêt général.**

L'agent doit, en toute circonstance, faire preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions, adopter un comportement réservé et s'astreindre à la plus grande objectivité possible.

Dans ses relations avec le public, l'agent doit être impartial. Il s'ensuit qu'il doit traiter de la même manière et sans discrimination l'ensemble des usagers du service public quels que soient leur origine, leur opinion, leur religion, leur sexe ou leur orientation sexuelle.

En dehors du service, l'agent doit faire preuve de retenue dans l'expression de ses opinions ou de ses convictions.

## LA NEUTRALITÉ ET LE PRINCIPE DE LAÏCITÉ

**Au sein du service, l'agent s'abstient de manifester dans l'exercice de ses fonctions ses croyances religieuses**, notamment en portant un signe destiné à marquer son appartenance à une religion.

Vis-à-vis du public, les principes de neutralité et de laïcité impliquent le respect des convictions religieuses de chacun et l'interdiction de toute discrimination fondée sur des opinions ou croyances politiques, religieuses, philosophiques ou syndicales.

## II. LES AUTRES OBLIGATIONS STATUTAIRES

### L'OBLIGATION ET LE DEVOIR DE RÉSERVE

► **L'obligation de réserve** impose à l'agent une certaine retenue, surtout lorsqu'il se trouve dans une position hiérarchique élevée, dans l'expression de ses opinions.

Les agents de la Région doivent ainsi, y compris en dehors de leur service, éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'administration

► **Le devoir de réserve** s'applique sur internet, intranet et les réseaux sociaux (X, Facebook, Instagram, etc.). Il s'impose aux agents publics en particulier lorsqu'ils utilisent la messagerie électronique ou font des commentaires sur un site internet.

### LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

**Les agents doivent faire preuve de discréption professionnelle pour tous les faits**, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de leurs fonctions.

En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur, notamment en matière de droit d'accès aux documents administratifs, les agents ne peuvent être déliés de cette obligation que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.

### LE SECRET PROFESSIONNEL

**Certains agents peuvent être tenus au secret professionnel**, en tant que dépositaires de renseignements ou d'informations concernant ou intéressant des particuliers à moins que les nécessités du service ou des obligations légales ne leur imposent la communication des informations dont ils ont connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de leurs fonctions.

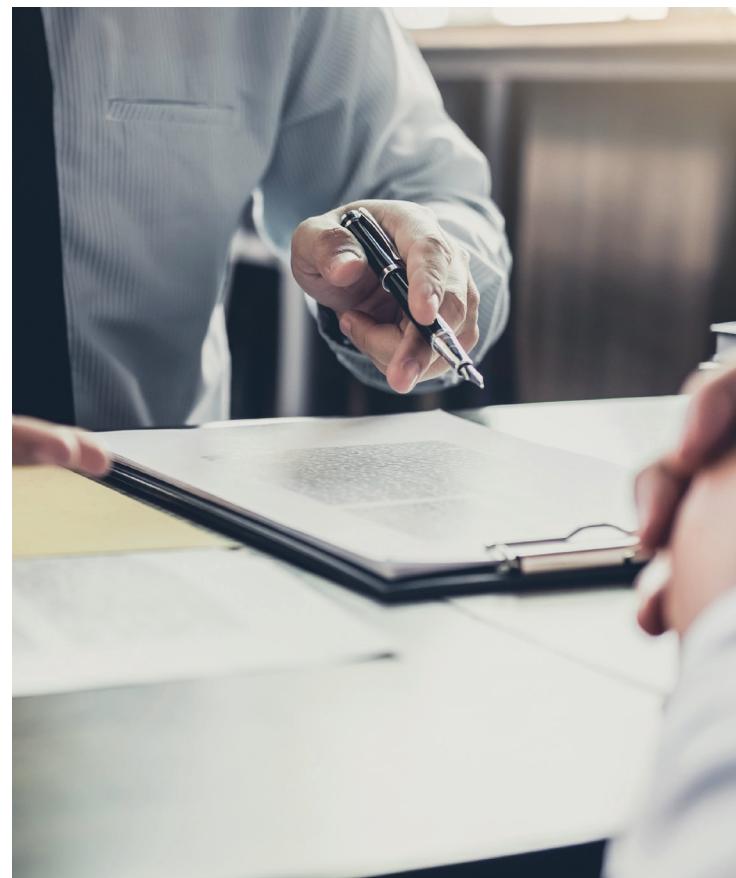
La révélation des secrets peut être autorisée, voire obligatoire.

Elle est autorisée notamment :

- pour prouver son innocence,
- lorsque la personne intéressée a donné son autorisation.

Elle est notamment obligatoire dans les cas suivants :

- **dénonciation de crimes ou délits dont un agent public a connaissance dans l'exercice de ses fonctions** (article 40 du code de procédure pénale),
- **communication de renseignements**, pièces et documents aux autorités de justice agissant en matière criminelle ou correctionnelle,
- **témoignage en justice en matière criminelle ou correctionnelle** (article 109 du code de procédure pénale),
- **communication au juge administratif**, saisi d'un recours contre un acte administratif ou au juge judiciaire, saisi d'un litige, des pièces et documents nécessaires au jugement de l'affaire.



## LE CUMUL D'ACTIVITÉS

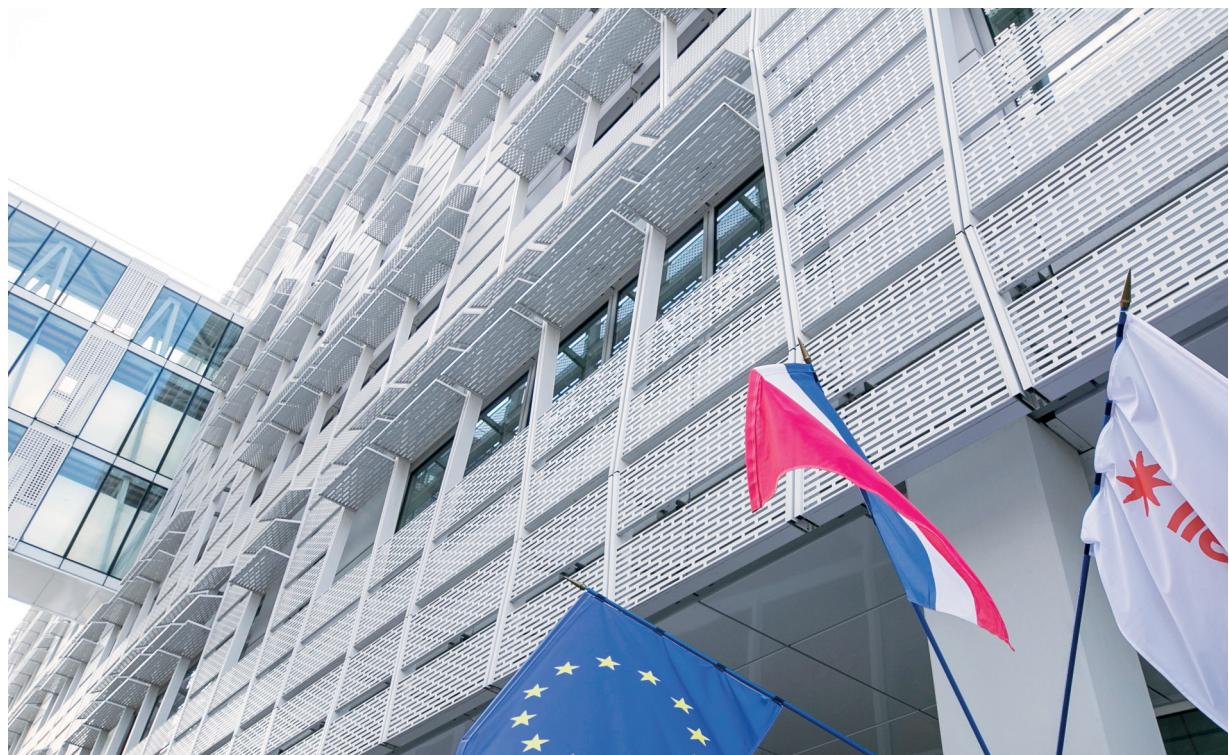
**Les agents doivent se livrer exclusivement à l'exercice de leurs fonctions. En principe, il leur est interdit d'exercer une activité professionnelle hors de leur emploi dans l'administration.**

Ils peuvent toutefois bénéficier de certaines dérogations.

Les agents peuvent exercer des activités accessoires dès lors que ces dernières sont compatibles avec l'activité principale.

Les dérogations à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative font l'objet d'une déclaration voire d'une autorisation de l'autorité hiérarchique dont l'agent relève pour l'exercice de ses fonctions.

En outre, les agents publics peuvent créer ou reprendre une entreprise en continuant à exercer leurs fonctions. Ils peuvent poursuivre une activité dans une entreprise lorsqu'ils intègrent l'administration : cette dérogation, d'une durée de deux ans renouvelable une fois pour une durée d'un an, soit trois ans au maximum, est soumise à l'avis de la commission de déontologie. En exerçant ce cumul, l'agent peut rester à temps plein ou demander un temps partiel de droit.



### III. PRÉVENIR OU FAIRE CESSER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

**Le conflit d'intérêts est légalement défini comme «toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction».**

Ces situations s'analysent au cas par cas.

Il peut s'agir de toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels susceptible d'altérer la capacité de jugement et l'indépendance de l'agent dans sa prise de décision.

Elle peut naître d'une autre activité professionnelle de l'agent, de celle de son conjoint ou d'un membre de la famille.

Elle peut résulter aussi de la détention d'actions dans une entreprise ou de relations amicales avec un opérateur économique.

La simple apparence de conflit d'intérêts peut, à elle seule, dans certains cas, conduire à créer une suspicion d'impartialité

Certains agents sont légalement soumis à l'obligation de souscrire une déclaration d'intérêts et, dans certains cas, une déclaration de patrimoine.

S'il estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts à l'occasion d'un dossier dont il a à connaître, l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique et, le cas échéant, saisir le référent déontologue et doit, selon les cas, se déporter, s'abstenir de siéger ou d'intervenir dans l'instruction de dossiers, de procédures ou de projets.

A cet égard, il existe une charte spécifique à l'achat public (annexée à la présente charte).

Il revient à l'autorité hiérarchique de l'agent de prendre les mesures nécessaires et adaptées destinées à faire cesser une situation de conflit d'intérêts.



## IV. LE LANCEMENT D'UNE ALERTE

**Il s'agit d'une procédure permettant à une personne physique** (agents publics mais aussi collaborateurs extérieurs ou occasionnels et également fournisseurs de l'administration) **de signaler de manière totalement confidentielle, un crime ou un délit, un conflit d'intérêts, une menace ou un préjudice grave** pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

**Au regard des faits soulevés, le lanceur d'alerte doit être désintéressé et de bonne foi.**

**POUR ÉMETTRE UN SIGNALLEMENT DE MANIÈRE TOTALEMENT ANONYMISÉE, PLUSIEURS CANAUX SONT DISPONIBLES :**

**Par voix numérique :**

→ La plateforme numérique d'alerte éthique : [www.idf.signalement.net](http://www.idf.signalement.net) accessible sur l'Intranet de la Région « E-lien » :  
Rubrique « Déontologie et Probité » => SMAC => Lancer une alerte.

**Par courrier :**

→ Dans ce cas, les signalements de lanceurs d'alerte sont adressés par courrier postal sous double enveloppe à la Cellule de Signalement Lanceur d'Alerte Ethique (CSLAE) composée de trois membres (Référent déontologue – Directeur de l'IGRIF – Responsable de la conformité anticorruption) qui doivent les instruire dans le respect de la plus stricte confidentialité :

1 - Les éléments de la saisine sont insérés dans une première enveloppe fermée sur laquelle il est écrit la mention « CONFIDENTIEL – A l'attention de la CSLAE ».

2 - Cette première enveloppe fermée est insérée dans une seconde adressée à :

Cellule de Signalement Lanceur d'Alerte Ethique (CSLAE)

2, rue Simone Veil

93400 SAINT-Ouen-SUR-SEINE



## V. LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

**Eu égard aux missions de service public et d'intérêt général que les agents de la Région d'Île-de-France assurent dans les différents domaines de compétences de la collectivité, le respect des règles déontologiques exposées dans la présente charte et exigées par leur statut revêt un caractère fondamental qui est le pendant de la protection statutaire dont ils bénéficient.**

A tout moment, les agents de la Région peuvent solliciter les conseils du référent déontologue.

Il s'agit d'un droit issu de la loi du 20 avril 2016 relative à déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Le référent déontologue apporte, en toute confidentialité, tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L.121-1 à L.121-10 du Code général de la Fonction publique (anciens articles 25 à 28 de la loi du 13 juillet 1983).

Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le référent déontologue est tenu au secret professionnel et au respect de la confidentialité des échanges et des informations recueillies.

Il est compétent pour répondre aux demandes de conseils des agents. A ce titre il peut être saisi de toutes les difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans l'exercice de leur activité professionnelle pour respecter les obligations déontologiques rappelées dans la charte.

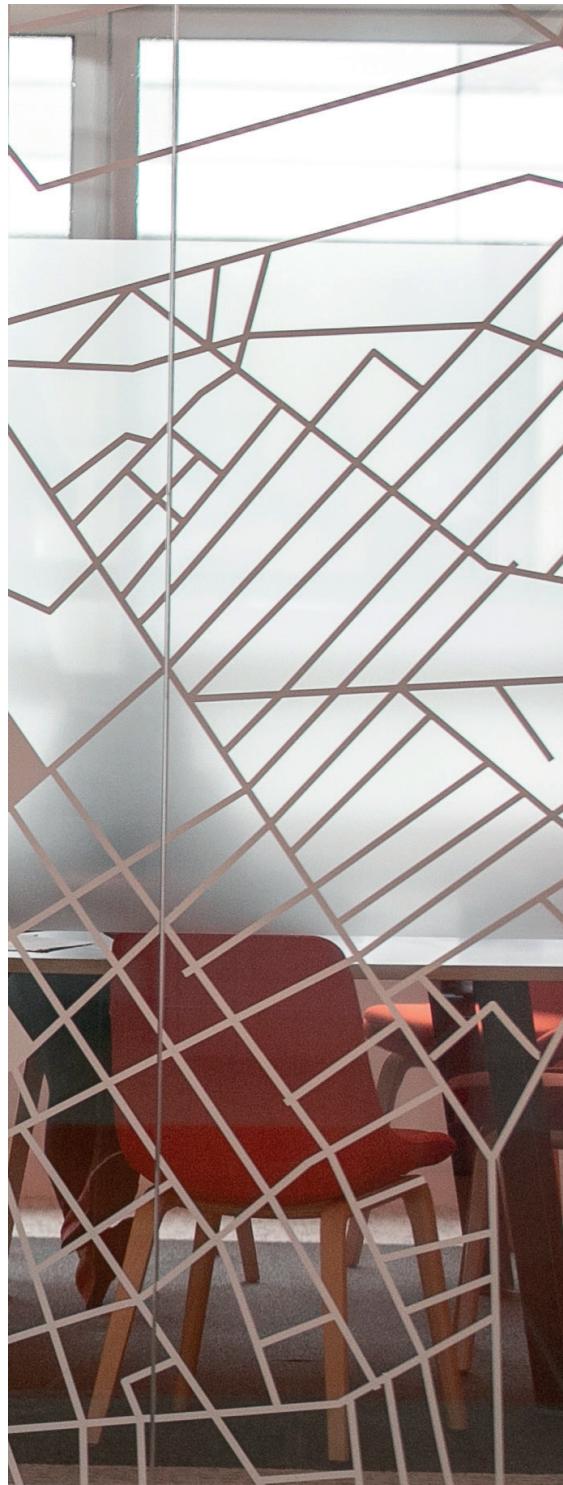
Il ne peut être saisi des demandes relatives à l'exercice du pouvoir hiérarchique, à la gestion des carrières ou à des procédures disciplinaires.

Par ailleurs il peut être saisi de toutes questions d'ordre général relatives aux obligations déontologiques.

Il est saisi dans des conditions garantissant la confidentialité.

Il rend dans les meilleurs délais un avis sur les questions qui lui sont posées.

**Le référent déontologue est Monsieur Jérôme Michel, conseiller d'Etat.**





**RÉGION ÎLE-DE-FRANCE**  
Pôle Affaires Financières,  
Juridiques et Patrimoniales (PAFJP)  
2, rue Simone Veil  
93400 SAINT-OUEN-SUR-SEINE

