

Charte de déontologie applicable aux agents métropolitains

La Charte de déontologie a pour but de présenter les valeurs de la fonction publique qui doivent guider l'action menée par les agents de la METROPOLE MARSEILLE PROVENCE, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, et quelles que soient les fonctions qu'ils exercent.

Cette charte n'a pas vocation à se substituer aux textes, notamment statutaires, mais elle vient rappeler les principes déontologiques qui régissent l'exercice des fonctions des agents ; ces principes sont issus de la Constitution, des traités auxquels la France est partie, notamment la Convention Européenne de sauvegarde des droits de l'homme et des libertés fondamentales, des lois et règlements, particulièrement la Loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, et de la jurisprudence, qui vient en préciser les contours.

La déontologie, c'est l'énoncé et la mise en pratique des devoirs professionnels, dans les situations concrètes du métier, pour un bon exercice des fonctions qui sont confiées aux agents publics.

C'est dans ce but que la présente charte est diffusée : elle vient rappeler de manière qui ne peut être que générale les principes qui doivent guider l'activité de chacun, et elle est illustrée par quelques exemples concrets, qui sont issus de situations appréciées par les tribunaux. L'appréciation de ces principes peut quelquefois être délicate : c'est justement pour cela qu'un référent déontologue a été nommé, pour répondre à vos questionnements concrets.

Vous pourrez le saisir, suivant les modalités qui vous seront rappelées à la fin de ce document, si vous vous interrogez sur leur application dans votre pratique professionnelle.

■ Dignité

La dignité est l'attitude qui est requise, même en dehors du service, de ne pas porter le discrédit sur l'administration, c'est-à-dire de ne pas porter atteinte à son image ou à l'honneur de la fonction publique.

Si je suis en contact avec le public, ma mission n'est certes pas toujours facile, car je suis contraint de refuser, ou de rappeler à l'ordre. Mais même si je suis confronté à des usagers incorrects ou énervés, je dois néanmoins m'efforcer de conserver mon calme : je représente l'administration que je sers.

De même, je ne peux que desservir l'image de mon administration si je suis régulièrement verbalisé pour ivresse publique ou usage de stupéfiants, ou si je fais l'objet d'un rappel à la loi pour un comportement privé inapproprié.

Toute condamnation pénale pour des faits étrangers au service est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire, même si ces faits n'ont pas porté atteinte à la réputation de la collectivité, ni eu un retentissement sur le service.

■ Impartialité, objectivité, neutralité

Les fonctions doivent être exercées en excluant toute partialité ou même apparence de partialité. C'est-à-dire que l'agent doit faire preuve de neutralité, en ne faisant pas état de ses convictions lorsqu'il exerce ses fonctions, en laissant de côté ses opinions ou celles qui pourraient être manifestées par l'utilisateur.

Il n'est pas question ici du droit syndical, qui se déploie dans le cadre du dialogue social.

Je n'entre pas en discussion avec les usagers sur mes opinions politiques, et je reste totalement neutre.

■ Intégrité et probité

Exercer ses fonctions avec intégrité et probité, c'est agir de manière désintéressée et ne pas utiliser les moyens de l'administration à des fins détournées et personnelles.

C'est ainsi que si je dispose de moyens en personnel et en matériel, c'est exclusivement pour l'accomplissement des tâches qui relèvent de l'exercice de mes fonctions ; je ne peux utiliser du matériel, même de faible valeur, à des fins personnelles ; je ne peux utiliser un véhicule de service pour mes déplacements personnels ou pour partir en vacances.

Si j'ai un doute sur l'utilisation de mon smartphone, de mon ordinateur ou de l'imprimante, je me reporte à la charte du bon usage informatique diffusée par la DGA Innovation, Numérique et Services d'Informations.

L'obligation de probité s'applique même de manière préalable au recrutement, par exemple en se prévalant faussement de diplômes.

Toute pression ou influence d'intérêts particuliers devra être rejetée : un agent public ne peut recevoir d'étrennes ou de pourboires qui viendraient remercier son activité.

Je ne peux ainsi accepter des cadeaux ou des repas de la part d'entreprises, ou recevoir de l'argent ou un cadeau pour faire passer un dossier en priorité.

Ne sont pas concernés les cadeaux promotionnels de faible valeur ; si le cadeau est consommable, comme une boîte de chocolats, il doit être partagé dans le service.

Tout autre cadeau doit être refusé ; s'il était néanmoins reçu, il doit être déclaré à la hiérarchie directe.

Afin d'éviter toute ambiguïté, les agents peuvent uniquement accepter :

- Des cadeaux promotionnels (stylos, agendas, casquettes...)
- Des repas d'affaire à faible coût (dans la limite de 1 par an et par fournisseur)
- Des cadeaux s'ils sont partageables et partagés (chocolats, confiseries...)
- Des invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle du fournisseur (salons, inaugurations...).

Le montant des cadeaux ne doit pas dépasser 50 euros.

Un refus courtois sera opposé à toute autre invitation non évoquée ci-dessus (événement sportif, spectacles, voyages, ...).

■ Laïcité

Le principe de laïcité est rappelé par l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Cet article prévoit que « le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité et à ce titre, il s'abstient notamment de manifester dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.

La présente charte est l'occasion de rappeler que la laïcité est une valeur qui est une des conditions fondamentales du « vivre ensemble ».

Chaque agent public a un rôle à jouer dans sa mise en œuvre, en lui donnant toute sa place, loin des polémiques inutiles et dangereuses.

Il doit veiller à ne montrer aucune préférence ou faire preuve d'une attitude discriminatoire selon l'appartenance ou la non appartenance religieuse, réelle ou présumée des usagers.

Sur mon lieu de travail, je ne dois pas porter de signes religieux ou manifester une pratique de culte.

Je manque à mon obligation de réserve et de neutralité si je mentionne mon adresse électronique professionnelle sur le site internet d'une association à vocation religieuse.

■ Devoir de réserve

Le devoir de réserve impose une retenue dans l'expression des opinions. L'agent doit s'abstenir de toute prise de position publique, y compris sur les réseaux sociaux. Il ne s'agit pas d'une restriction à la liberté d'expression, dont tout citoyen bénéficie. Mais un agent public est tenu à un devoir de réserve c'est-à-dire qu'il ne doit pas tenir des propos qui seraient susceptibles de donner une image négative de son administration ou de sa hiérarchie. Et cela même si ces propos étaient tenus sous le couvert d'un pseudonyme, comme la jurisprudence est venue le rappeler de manière très ferme.

L'obligation de réserve s'impose aux agents publics y compris dans leur vie privée, en particulier lorsqu'ils naviguent sur internet ou utilisent la messagerie professionnelle.

Je peux encourir une sanction disciplinaire grave si je critique de manière outrancière ou irrespectueuse la politique menée par mon administration.

■ Prévention des conflits d'intérêts

Le conflit d'intérêt peut être défini comme une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions exercées par un agent public.

Il peut naître lorsque l'agent exerce une autre activité professionnelle, ou lorsqu'il détient des intérêts financiers dans une entreprise ; l'activité professionnelle de son conjoint est également susceptible de le faire naître, et même ses relations amicales avec un opérateur économique, si l'activité de celui-ci est concernée par son exercice professionnel.

Cette définition large qu'en donne la jurisprudence rend nécessaire que les situations soient examinées au cas par cas en cas de doute, dans une logique de prévention qui s'impose.

Dans tous les cas, l'agent concerné doit alerter son supérieur hiérarchique, qui saisira le référent déontologue s'il l'estime nécessaire. Dans l'attente de sa réponse, l'agent qui pense se trouver en conflit d'intérêt doit s'abstenir d'intervenir dans l'affaire concernée et user s'il y a lieu du déport, c'est-à-dire de se faire suppléer par un délégataire, sans lui adresser d'instructions.

■ Interdiction de cumul d'activité

L'agent public doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur, ce qui lui interdit d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel.

Des dérogations sont cependant possibles, sur autorisation spéciale de cumul, qui impliquent dans certains cas que l'activité d'agent public soit exercée à temps partiel.

Il faut en tout état de cause avertir en préalable la hiérarchie, qui appréciera si le cumul est possible, notamment eu égard au risque d'un conflit d'intérêt qui peut naître d'une activité annexe.

A cet égard, le référent déontologue peut être consulté sur ce risque.

Je ne peux travailler pour un employeur privé, même sur mon temps libre ou mes vacances, sans avoir averti au préalable ma hiérarchie et obtenu l'autorisation de le faire.

■ Que faire en cas de doute sur l'application de la charte ?

Le supérieur hiérarchique est le premier interlocuteur de l'agent.

Le référent déontologue peut être saisi en cas de questionnement sur le respect des valeurs déontologiques de la charte.

Il faudra le saisir par messagerie à l'adresse : réfèrent.déontologue@ampmetropole.fr et remplir le formulaire de saisine disponible sur l'intranet de la Métropole AMP.

■ Que faire en cas d'infraction à la déontologie ?

Si j'ai connaissance d'un manquement aux règles déontologiques énoncées dans la présente charte, je dois en informer l'administration.

Cette alerte sera adressée à l'Inspecteur Général des Services sous enveloppe confidentielle (adresse : M. l'Inspecteur Général des Services, Métropole Aix-Marseille Provence, 2 quai d'Arenc, 13002 Marseille).

Le détail de la procédure est disponible sur intranet. Elle est confidentielle et protège la personne qui dénonce le comportement répréhensible.