

RAPPORT AU CONSEIL DE LA METROPOLE

Finances et Administration Générale

■ Séance du xx

Charte de déontologie des agents métropolitains

Avant-Propos de la Présidente de la Métropole

La Métropole est fermement attachée aux principes déontologiques qui découlent de la loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

En tant qu'agent de la Métropole Aix-Marseille-Provence, vous incarnez des valeurs fondamentales de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de laïcité et de probité qui concourent à votre exemplarité et garantissent par la même une complète transparence de nos politiques publiques.

La présente Charte de déontologie vise à sanctuariser ces piliers indispensables à notre vie démocratique locale. Chaque agent doit donc en être le garant, dans l'exercice de ses missions mais aussi dans une certaine mesure, dans ses comportements privés. L'engagement déontologique est d'abord une question de responsabilité personnelle et de respect envers nos concitoyens.

Afin de vous accompagner dans la mise en œuvre de cette éthique professionnelle, la Métropole Aix-Marseille-Provence s'est dotée de mécanismes institutionnels et notamment d'une référente déontologue qui se tient à la disposition des agents pour répondre à vos éventuelles questions.

Grâce à ce cadre déontologique renforcé, je suis certaine que nous serons pleinement en mesure de garantir un service public digne de la confiance qui lui est accordé.

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 Métropole Aix-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. Elle vient rappeler les principes déontologiques qui régissent l'exercice des fonctions des agents publics ; 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 le Code Général de la Fonction Publique – et de la jurisprudence, qui vient en préciser les contours.

La Charte est mise à disposition sur l'intranet Mactu et remise à chaque agent lors de sa prise de fonctions.

La déontologie consiste en 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.

La présente charte est diffusée dans ce but : elle vient rappeler les principes qui doivent guider l'activité de chacun. Elle est illustrée par des exemples concrets, qui sont issus de situations appréciées par les tribunaux.

L'interprétation des principes déontologiques peut quelquefois être délicate : c'est pour cela qu'un référent déontologue a été nommé, pour répondre à vos questionnements concrets. Le référent déontologue est totalement indépendant et il est soumis à une stricte confidentialité. Tout agent peut le saisir, selon des modalités rappelées en fin de document.

Enfin, il convient de rappeler que le respect des règles déontologiques n'a pas seulement des vertus en termes d'éthique professionnelle ou d'image pour le service public métropolitain. Les principes présentés ci-après constituent des obligations qui exposent l'agent, en cas de transgression, à une sanction disciplinaire voire pénale. Les sanctions disciplinaires peuvent aller de l'avertissement jusqu'à la révocation / licenciement.

■ 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.

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 le Pôle Numérique.

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, ...).

Deux principes généraux encadrent la réception des cadeaux et invitations : un montant maximal global fixé à 50 euros, et la non-réurrence des gratifications.

■ Laïcité

Le principe de laïcité est rappelé par l'article L. 121-2 du Code Général de la Fonction Publique relative aux droits et obligations des fonctionnaires qui prévoit que « le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de la 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 pratiquer un 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

L'article L. 121-5 du Code Général de la Fonction Publique définit le conflit d'intérêt 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 et l'interprétation qu'en donne la jurisprudence rendent nécessaire que dans l'éventualité d'un doute, les situations soient examinées au cas par cas, dans une logique de prévention qui s'impose.

Dans tous les cas, l'agent concerné doit alerter son supérieur hiérarchique. Ce dernier saisira le référent déontologue s'il l'estime nécessaire. L'agent peut également saisir directement le référent déontologue, notamment quand le sujet déontologique implique également le supérieur hiérarchique.

Dans l'attente de la réponse du référent déontologue, 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.

Ce déport doit être explicitement formalisé par écrit au moyen de la déclaration-type de déport disponible sur l'intranet Mactu et qui se trouvera le cas échéant jointe au dossier RH de l'agent concerné.

Ce document peut utilement être doublé par un courrier électronique (agent qui signale un potentiel conflit d'intérêts et son intention de se déporter, manager qui a connaissance d'une situation problématique et demande à son collaborateur de ne participer à aucune étape de la procédure...).

Idéalement, un registre des déports sera tenu au sein de chaque service / direction.

■ Interdiction de cumul d'activité

Conformément à l'article L. 121-3 du Code Général de la Fonction Publique, 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.

En application des articles L123-1 à L123-10 de ce même code, des dérogations sont possibles, sur autorisation spéciale de cumul, qui impliquent, selon les situations, que l'activité d'agent public soit exercée à temps partiel.

Ces dérogations au principe d'exclusivité des fonctions métropolitaines sont strictement entendues afin d'assurer la neutralité, la continuité et la bonne exécution du service public.

Dans tous les cas, l'agent doit solliciter au préalable sa hiérarchie, qui appréciera si le cumul est possible, au regard de l'intérêt du service ou du risque d'un conflit d'intérêt entre l'activité annexe et les missions publiques.

Le référent déontologue peut être consulté par l'agent, de manière libre et confidentielle.

Le Pôle Ressources Humaines est à la disposition des agents pour tout renseignement et délivrance des formulaires adéquats.

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.

■ Mobilité des agents publics vers le secteur privé / retour dans le service public d'agents en mobilité dans le secteur privé

Un contrôle déontologique doit être effectué lorsqu'un agent ou responsable public souhaite cesser définitivement ou temporairement ses fonctions pour exercer une activité lucrative, salariée ou non, au sein d'une entreprise privée d'un organisme de droit privé, ou encore pour exercer une activité libérale. Ce contrôle permet de vérifier la compatibilité de cette activité avec les précédentes fonctions.

Les cas d'incompatibilité peuvent générer l'infraction de prise illégale d'intérêt, qui est un délit pénal sévèrement sanctionné.

Ce contrôle est internalisé, dans la mesure où il est effectué par le supérieur hiérarchique de l'agent concerné, qui peut consulter le référent déontologue en cas de difficulté sur la réponse à apporter à la situation. Le supérieur hiérarchique prend lui-même la décision quant à la faisabilité du projet de l'agent public (reconversion professionnelle ou cumul d'activités) ou à la nomination d'un agent public, issu du secteur privé, dans un emploi de la fonction publique. Cette décision est ensuite transmise au Pôle Ressources Humaines.

Le même type de contrôle est mis en place lorsqu'un agent réintègre les effectifs après une période d'activité dans le secteur privé.

■ Agents et exercice d'un mandat politique

La situation de fonctionnaire n'interdit pas l'exercice d'un mandat électoral local, comme le prévoit l'article L. 111-4 du Code Général de la Fonction Publique. Cet exercice est toutefois encadré par des dispositions spécifiques, en particulier concernant l'inéligibilité et l'incompatibilité.

Les informations utiles sont disponibles sur l'intranet Mactu.

■ Que faire en cas de doute sur l'application de la charte (saisine du déontologue pour une question ou un problème lié à la déontologie) ?

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.

Cette procédure est gratuite, libre (sans autorisation hiérarchique à demander) et confidentielle.

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

Mon épouse vient de changer de travail. Elle prend des fonctions dans une entreprise qui entretient une relation commerciale avec la métropole, dans un domaine qui intéresse mes missions en tant qu'agent public. Pour être sûr que je suis en règle, je saisis le référent déontologue et lui expose ma situation.

■ Que faire en cas de constat d'un dysfonctionnement dans l'exercice de mes fonctions (utilisation du dispositif de lanceur d'alerte) ?

Tout agent qui constate un dysfonctionnement dans le service public métropolitain peut utiliser le dispositif du « lanceur d'alerte », prévu aux articles L. 135-1 à L. 135-5 du Code Général de la Fonction Publique.

Le signalement peut porter sur :

- des faits constitutifs d'un délit / crime ou pouvant être qualifiés de conflit d'intérêts (*J'ai connaissance que le gestionnaire d'un marché public métropolitain est en couple avec le directeur d'une entreprise candidate à l'appel d'offre*) ;
- des faits constituant une menace ou un préjudice pour l'intérêt général (*J'ai observé un rejet dans l'environnement de substances toxiques*) ;
- une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation du droit (droit européen, loi ou règlement français, engagement international) (*J'ai connaissance du choix délibéré de ma hiérarchie d'ignorer une règle*).

Cette alerte sera adressée à l'Inspection Générale des Services sous enveloppe confidentielle (adresse : M. l'Inspecteur Général des Services, Métropole Aix-Marseille Provence, 2 quai d'Arenc, 13002 Marseille) ou par voie orale (numéro de l'Inspecteur Général disponible dans l'annuaire).

L'alerte peut être faite de manière anonyme par l'agent.

Les détails concernant ce dispositif, en particulier la procédure, sont disponibles sur l'intranet MActu, dans la rubrique « Déontologie - Alerte - Protection des données ».

L'intégralité de la procédure est confidentielle ; elle protège la personne qui dénonce le comportement répréhensible.

L'ouverture de la procédure d'alerte donne la possibilité à l'agent de bénéficier d'une protection fonctionnelle.