

# CHARTRE DE DÉONTOLOGIE DES AGENTS



Loire  
FOREZ  
Agglo

Délibération du conseil communautaire du .....

## Table des matières

<b>1. Les principes, valeurs et obligations des agents au regard de la déontologie</b> .....	2
<b>A. Les valeurs :</b> .....	2
1. La dignité .....	2
2. L'impartialité, l'objectivité, la non-discrimination.....	3
3. La neutralité.....	3
4. La laïcité .....	3
5. L'Intégrité et la probité .....	3
<b>B. Les devoirs :</b> .....	4
1. Le devoir de loyauté .....	4
2. Le devoir d'obéissance hiérarchique .....	4
3. Le secret et la discrétion professionnels.....	4
4. Le devoir de réserve .....	4
5. Le principe du non- cumul d'activités .....	5
<b>2. La prévention des conflits d'intérêts</b> .....	6
1. Définition : .....	6
2. Les cadeaux et invitations.....	7
3. Les risques particuliers liés à l'achat public .....	8
4. Le départ d'un agent public vers le secteur privé .....	10
5. Agent public et mandat électif.....	11
6. Politique de recrutement .....	12
<b>3. Les dispositifs mis en place par Loire Forez agglomération</b> .....	13
<b>ANNEXE 1 : textes applicables</b> .....	16
<b>ANNEXE 2 : Chartes et guides spécialisés</b> .....	17

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 Loire Forez agglomération, 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 en vigueur, mais elle vient rappeler les principes déontologiques consacrés par la loi (statut général de la fonction publique) et par la jurisprudence. L'agent qui ne respecte pas les obligations énoncées dans la présente charte s'expose à des sanctions disciplinaires et/ou pénales.

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 les principes qui doivent guider l'activité de chacun, et elle est illustrée par quelques exemples concrets, issus de situations appréciées par les tribunaux.

L'appréciation de ces principes peut quelquefois être délicate : c'est pour cela qu'un référent déontologue, désigné par le Centre de gestion, a pour mission de répondre à vos questionnements concrets. Le référent déontologue exerce également les fonctions de référent laïcité.

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.

## 1. Les principes, valeurs et obligations des agents au regard de la déontologie

### A. Les valeurs :

#### 1. La dignité

L'agent public exerce ses fonctions avec dignité (code général de la fonction publique - CGFP article L. 121-1). 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.

## 2. L'impartialité, l'objectivité, la non-discrimination

Les fonctions doivent être exercées de manière impartiale (CGFP, art. L. 121-1). Quel que soit le contexte, l'agent doit faire preuve de rigueur, de prudence, de mesure, de discernement, et d'objectivité. Il doit donner à voir et présenter suffisamment de garanties d'impartialité pour que l'instruction des dossiers comme les décisions prises par lui ne soient pas remises en cause.

## 3. La neutralité

L'agent public est assujéti à une obligation de neutralité. L'agent ne doit pas faire état de ses convictions lorsqu'il exerce ses fonctions, en laissant de côté ses opinions ou celles qui pourraient être manifestées par l'usager.

De même, en dehors du cadre professionnel, l'agent doit être neutre vis à vis de son employeur.

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.*

## 4. La laïcité

L'agent public doit également respecter le principe de laïcité, consacré à l'article L. 121-2 du Code général de la fonction publique.

À ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

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. 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, même discrets, ou me consacrer à des pratiques religieuses.*

## 5. L'Intégrité et la probité

L'agent public exerce ses fonctions avec intégrité et probité (CGFP, art. L. 121-1). 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 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. (Voir règlement d'utilisation des véhicules)*

⇒ *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.*

## **B. Les devoirs :**

### **1. Le devoir de loyauté**

L'agent exerce ses fonctions dans un cadre institutionnel et hiérarchique qui implique d'être loyal vis-à-vis des institutions, de l'autorité politique et de ses supérieurs hiérarchiques. Cette loyauté est la condition de la confiance, d'un travail en équipe, elle rend possible le bon fonctionnement du service public.

### **2. Le devoir d'obéissance hiérarchique**

L'agent doit se conformer aux instructions qui lui sont données, qu'il s'agisse de faire ou de ne pas faire. Ce devoir d'obéissance hiérarchique est le fondement même de l'efficacité du fonctionnement de l'institution.

En revanche, lorsque l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, l'agent a, en revanche, le devoir de désobéir.

En cas de doute sur la légalité d'une instruction, l'agent en informe son responsable par un écrit expliquant ses motifs et son analyse (article L.121-10 du CGFP).

### **3. Le secret et la discrétion professionnels**

Le respect du secret professionnel impose aux agents publics, quel que soit leur grade, la non-divulgateion de tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions (article L.121-6 et 7 du CGFP). Le non-respect du secret professionnel peut entraîner des sanctions pénales.

ð *Je dois rester discret sur mon activité professionnelle et faire preuve de prudence lorsque je m'exprime dans des lieux publics (ou privés) comme par exemple lors de colloques ou par l'intermédiaire des réseaux sociaux (professionnels et personnels).*

### **4. Le devoir de réserve**

Le devoir de réserve impose une retenue dans l'expression publique des opinions. Il ne s'agit pas d'une restriction à la liberté d'opinion, qui est garantie à l'agent public comme à tout citoyen. Mais un agent public est tenu à un devoir de réserve c'est-à-dire qu'il ne doit pas tenir des propos en public, y compris sur les réseaux sociaux, qui seraient susceptibles de donner une image négative de son administration ou de sa hiérarchie. Il doit s'abstenir de critiquer publiquement ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues ou sa collectivité, et ce, même si de tels propos sont tenus sous couvert d'un pseudonyme.

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 si je critique de manière outrancière ou irrespectueuse la politique menée par mon administration.*

## 5. Le principe du non- cumul d'activités

L'agent public doit se consacrer exclusivement à l'exercice de ses fonctions publiques, ce qui lui interdit d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel (article L.123-1 et article L.121-3 du Code général de la fonction publique - CGFP).

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'intérêts qui peut naître d'une activité annexe.

Il est également recommandé de consulter le référent déontologue peut être consulté sur ce risque.

On distingue deux régimes d'autorisation préalable pour l'exercice d'une activité privée lucrative :

① l'autorisation d'exercer une activité **accessoire**, en cumul avec les fonctions publiques à temps plein (CGFP, art. L. 123-7) qui n'est a priori pas limité dans le temps ;

La liste des activités accessoires est limitativement énumérée à R.123-8 du code général de la fonction publique, (formation ; activité à caractère sportif ou culturel ; travaux de faible importance réalisés chez des particuliers, etc.). Si l'activité que l'agent envisage d'exercer en cumul accessoire avec ses fonctions à temps complet, ne figure pas dans cette liste exhaustive, le cumul ne pourra pas être autorisé.

② l'autorisation de **temps partiel pour création ou reprise d'entreprise**. L'agent public peut en effet être autorisé à accomplir un service à temps partiel pour créer ou reprendre une entreprise et à exercer, à ce titre, une activité privée autre que celle relevant de la liste des activités accessoires. Ce régime implique l'exercice des fonctions publiques à temps partiel et est nécessairement limitée dans le temps - 3 ans renouvelable 1 an (CGFP, art. L. 123-8). Il existe également un **régime de déclaration préalable pour les agents sur des emplois à temps non complet inférieur ou égal à 70%**, qui peuvent, sous réserve d'une simple déclaration à leur supérieur hiérarchique, cumuler leur activité avec une activité publique ou privée (article L.123-5 et -6 du CGFP). Ils peuvent également librement créer ou reprendre une entreprise.

⇒ *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.*

ð *Je peux obtenir une autorisation pour donner des cours de yoga ou des cours de cuisine en cumul avec mes fonctions publiques à temps plein. En revanche, pour des extras dans la restauration ou du secrétariat administratif, je devrais nécessairement exercer mes fonctions publiques à temps partiel.*

ð *Si je suis autorisé à exercer une activité accessoire, je peux le faire dans le cadre d'une micro-entreprise.*

L'exercice d'un cumul d'activités (quel que soit le régime applicable) est possible si l'activité envisagée ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service ou à un principe déontologique selon l'article R.123-3 du code général de la fonction publique (dignité, impartialité, intégrité, probité, neutralité, laïcité, égalité de traitement) ou ne place pas l'intéressé en situation de méconnaître l'article 432-12 du code pénal (délit de prise illégale d'intérêts). Il ne doit donc pas y avoir d'interférences entre vos fonctions publiques et l'activité envisagée.

En cas de doute sérieux, l'autorité hiérarchique saisit le référent déontologue. Si l'avis rendu par ce dernier n'a pas permis de lever le doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP).

A savoir également que certains emplois « à risque » sont soumis à un contrôle déontologique particulier (article R.124-9 et R.122-6 du CGFP). Par exemple, sont considérés comme emploi « à risque », les emplois de DG, DGA, et DGST des EPCI à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants.

## 2. La prévention des conflits d'intérêts

### 1. Définition :

Le conflit d'intérêt peut être défini comme une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts privés, de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions exercées par un agent public (CGFP, art. L. 121-5).

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.

Tous les agents se voient imposer la double obligation de faire cesser immédiatement et/ou de prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles ils se trouvent ou pourraient se trouver (CGFP, art. L. 121-4).

Ainsi, le fonctionnaire qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- saisit son supérieur hiérarchique ; ce dernier, à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à un autre agent ;
- doit s'abstenir d'intervenir dans l'affaire concernée et user s'il y a lieu du dépôt, c'est-à-dire de se faire suppléer, sans adresser d'instructions.
- Lorsqu'il a reçu une délégation de signature, s'abstient d'en user ;

Une logique de prévention, au cas par cas :

L'agent concerné doit alerter son supérieur hiérarchique. Il peut également consulter le référent déontologue.

Le fait pour un agent public d'être en situation de conflits d'intérêts et de ne prendre aucune mesure pour y remédier, l'expose à des poursuites disciplinaires au sein de sa collectivité.

En outre, la situation de conflit d'intérêts dans laquelle un agent public se trouve peut l'exposer au risque d'être poursuivi pénalement pour **prise illégale d'intérêts**. Ce délit est sanctionné par l'article 432-12 du code pénal aux termes duquel: « le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction ».

⇒ Je demande à ne pas participer au processus décisionnel pour l'attribution d'une autorisation, d'une subvention ou d'un contrat public, même si je suis dépourvu de pouvoir décisionnaire, dès lors que j'ai un lien d'intérêt avec l'une des personnes susceptibles d'obtenir l'autorisation, la subvention ou le contrat qui met en cause ou paraît mettre en cause l'exercice indépendant, objectif et impartial de mes fonctions publiques.

## 2. Les cadeaux et invitations

L'acceptation par un agent d'un cadeau ou d'une invitation peut porter atteinte aux principes déontologiques d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité, en le plaçant en situation d'obligé vis-à-vis des tiers.

En effet, il peut être suspecté qu'un cadeau ou une invitation rétribuée un service rendu, incite l'agent à une certaine bienveillance, ou encore alimente une familiarité à l'égard d'un interlocuteur qui serait ainsi dans une situation privilégiée.

**Pour ces raisons, par principe, un agent public ne doit ni solliciter, ni accepter de cadeau ou d'invitation dans l'exercice de ses missions.**

Un respect tout particulier de ce principe est attendu lorsque l'agent concerné exerce des fonctions :

- dans les procédures d'achat public,
- d'attribution de subventions,
- concernant la délivrance d'autorisations ou menant à la prise d'une décision administrative individuelle,
- d'inspection et de contrôle d'acteurs économiques ou publics,
- en contact avec les usagers du service public,
- impliquant une proximité avec le secteur privé,
- de gestion administrative des ressources humaines et paie (recrutement, rémunération et avantages accessoires),
- impliquant le maniement de fonds publics (régies notamment).

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...).

**Tout cadeau ou invitation pendant le déroulement d'une procédure sensible est interdit, à l'égard de l'agent concerné ainsi qu'à destination du conjoint ou de ses proches.**

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

S'il était néanmoins reçu, son acceptation doit être examinée avec la hiérarchie au regard des 3 critères suivants :

- la finalité du cadeau : c'est-à-dire quelle est l'intention, l'objectif poursuivi par la personne qui propose le cadeau ou l'invitation ? Elle doit être en relation avec la mission de l'agent, en se posant les questions suivantes : pourquoi ce cadeau n'est-il adressé ? Existe-t-il un risque de créer une situation de redevabilité à l'égard du tiers, notamment du fait du caractère personnalisé du cadeau ou de l'invitation ? suis-je à l'aise pour parler autour de moi de ce cadeau ou de cette invitation ? En cas de réponse négative, il convient de refuser ou à tout le moins d'interroger son supérieur hiérarchique ou référent déontologue ;
- la fréquence des cadeaux émanant de la même personne ou organisation
- la faible valeur monétaire

⇒ *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.*

### 3. Les risques particuliers liés à l'achat public

Le cycle de l'achat public présente de nombreux risques en matière d'atteintes à la probité.

Le délit de favoritisme (article 432-14 du Code pénal) prohibe le fait par une personne chargée d'une mission de service public « de procurer ou de 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 ».

Pour l'acheteur, la conduite à tenir varie selon l'étape du marché public.

S'il se trouve dans une situation sensible, l'agent doit toujours justifier son refus en signalant les obligations déontologiques qui lui sont applicables.

#### ➤ **EN PHASE DE PASSATION :**

L'acheteur doit purement et simplement refuser toute forme de cadeau et d'invitation émanant d'une entreprise candidate.

#### ➤ **EN PHASE DE PRÉPARATION ET D'EXÉCUTION :**

Plusieurs recommandations peuvent être faites :

- **Les invitations relatives aux repas de travail :**

Avant de les accepter, l'agent doit se demander si ces repas ne risquent pas de le rendre redevable vis-à-vis de la personne ou de l'entreprise qui lui propose un repas de travail. Les conditions d'acceptation d'une invitation à un repas de travail :

- information systématique du supérieur hiérarchique ;
- déroulement du repas en journée et en semaine ;
- caractère ponctuel du déjeuner (ex : une fois par an) ;
- lieu non ostentatoire et prix du repas raisonnable.

Exemple d'hypothèses de situations à risque entraînant, par principe, un refus :

- invitation sans lien avec l'activité professionnelle (par exemple un spectacle, un concert, un événement sportif) ;
- invitation concomitante ou suivant le lancement d'une consultation au cours de laquelle l'entreprise peut se porter candidate.

Pour éviter de se retrouver en difficulté, il est conseillé de payer son repas.

- **Les invitations aux salons professionnels et aux visites techniques :**

Si la participation à ces salons et visites techniques est encouragée dans le cadre du sourcing ou de la veille stratégique, elle est toutefois soumise à autorisation hiérarchique. Cette participation ne saurait favoriser directement ou indirectement un fournisseur (ex : veiller à ne pas favoriser systématiquement une manifestation au profit d'une autre par routine).

Les frais de déplacement sont pris en charge par Loire Forez agglomération. Toute prise en charge par un prestataire est interdite.

- **Les cadeaux**

Rappel : un agent public ne peut en aucun cas accepter d'argent ou un quelconque avantage à titre personnel en contrepartie d'un acte de sa fonction.

En complément des recommandations du paragraphe 2 « cadeaux et invitations », certains avantages méritent une attention particulière des agents dans le secteur sensible des achats publics :

- refuser de bénéficier à titre personnel de remises commerciales consenties par un fournisseur.
- être très méfiant en présence de propositions d'avantages formulées via les réseaux sociaux (Facebook, LinkedIn, etc.) et signaler ces faits à son supérieur hiérarchique ou au référent déontologue.
- être attentif aux avantages dont pourraient bénéficier les proches, comme l'octroi d'un stage chez le prestataire, qui constituent des avantages indirects.
- se montrer vigilant lors de la mise à disposition gratuite d'équipements à l'essai pour des utilisateurs ou prescripteurs (par exemple de logiciels informatiques), notamment car elle peut induire sur l'acheteur des pressions de la part des utilisateurs ou prescripteurs pour qu'il oriente son cahier des charges de manière à favoriser l'entreprise qui a mis à disposition gratuitement la solution technique.

Pour minimiser ce risque de pression, il convient de permettre aux utilisateurs et prescripteurs de tester gratuitement plusieurs solutions proposées par des entreprises différentes et de limiter la durée de la mise à disposition gratuite.

## 4. Le départ d'un agent public vers le secteur privé

Le projet de départ d'un agent public vers le secteur privé est soumis à un contrôle déontologique préalable de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des 3 années précédentes<sup>1</sup>.

Il s'agit d'apprécier si l'activité privée que le fonctionnaire envisage d'exercer risque de placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts suivant l'exercice des fonctions (ou délit de pantouflage) sanctionnée par l'article 432-13 du code pénal (1) ou de compromettre le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service, ou de méconnaître tout principe déontologique mentionné dans le statut général de la fonction publique (2).

### 1) Le risque pénal

L'article 432-13 du code pénal réprime la prise de participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée si l'agent public, dans le cadre des fonctions qu'il a effectivement exercées au cours des trois dernières années :

- a été chargé d'assurer la surveillance ou le contrôle de cette entreprise ;
- a été chargé de conclure des contrats de toute nature avec cette entreprise ;
- a été chargé de formuler un avis sur des contrats de toute nature conclus avec cette entreprise ;
- a été chargé de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise ;
- a été chargé de formuler un avis sur des décisions relatives à des opérations réalisées par cette entreprise.

⇒ *Je ne peux pas être recruté par une entreprise avec laquelle j'ai eu l'un des liens précités au cours des trois années précédant mon départ de la fonction publique.*

### 2) Le risque d'atteinte aux fonctions précédemment exercées ou à tout principe déontologique :

Le départ d'un agent public vers le secteur privé ne doit pas porter atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance et à la neutralité du service, ainsi qu'aux principes déontologiques qui incombent aux agents publics (dignité, impartialité, intégrité, probité, prévention des conflits d'intérêts, neutralité, laïcité, égalité de traitement, prévention des conflits d'intérêts etc.).

---

<sup>1</sup> Aux termes de l'article L.124-4 du Code général de la fonction publique, « l'agent public cessant ou ayant cessé ses fonctions depuis moins de trois ans, définitivement ou temporairement, saisit à titre préalable l'autorité hiérarchique dont il relève ou a relevé dans son dernier emploi afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité. (...) »

Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent public au cours des trois années précédant le début de cette activité, elle saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. »

Si l'interférence entre les anciennes fonctions publiques et l'activité nouvelle envisagée est trop forte, un doute raisonnable sur l'impartialité avec laquelle la personne a exercé sa fonction publique peut naître. Le doute peut notamment venir du fait que la personne concernée semble avoir utilisé ses fonctions publiques pour préparer sa reconversion professionnelle vers le secteur privé.

Il convient également de vérifier que l'activité privée que l'agent envisage d'exercer ne pourra pas gêner le fonctionnement du service ou ne sera pas à l'origine de situations dans lesquelles l'indépendance ou la neutralité de celui-ci pourraient être mises en cause, en particulier lorsque l'agent souhaite exercer une activité dans le même secteur d'activité et/ou dans le même ressort géographique. L'activité envisagée ne doit pas être susceptible de remettre en cause le fonctionnement indépendant, impartial et objectif de l'administration où le fonctionnaire a exercé ses fonctions, c'est-à-dire qu'elle ne risque pas de placer les agents de cette administration eux-mêmes en situation de conflit d'intérêts à l'avenir.

L'autorisation de départ accordée à l'agent peut être assortie de réserves, adaptées à chaque catégorie d'agents, selon la nature des fonctions exercées et qui s'imposeront pendant un délai de 3 ans à compter de la cessation des fonctions publiques.

Certaines réserves sont prononcées presque systématiquement en cas d'exercice d'une activité privée par un responsable ou agent cessant ses fonctions publiques<sup>2</sup>:

- interdiction pour la personne concernée de toute démarche auprès de l'ancienne administration, de conduire des actions de représentation d'intérêts auprès d'elle, ou d'utiliser son ancien titre.
- Il ne doit pas être fait usage de documents ou d'informations confidentiels dont le responsable ou agent public aurait eu connaissance du fait de ses anciennes fonctions.

## 5. Agent public et mandat électif

L'agent public peut, en parallèle de son activité, exercer un mandat électoral. Il a la possibilité de :

- soit solliciter un détachement ou une disponibilité afin de se consacrer entièrement à son mandat d'élu.
- soit cumuler son activité publique et son mandat,

Lors du cumul d'une activité professionnelle et d'un mandat électoral, l'agent est soumis à certaines obligations et règles spécifiques prévues par le code électoral<sup>3</sup>. Ces règles doivent être impérativement connues par les agents, car en cas d'illégalité, la liste à laquelle l'agent figure, est réputée irrégulière. L'agent peut se retrouver dans une situation d'incompatibilité ou d'inéligibilité.

**L'incompatibilité** : situation où **l'agent doit choisir** entre la conservation de son activité publique ou de son mandat électoral. L'incompatibilité peut résulter de l'activité professionnelle de l'agent, du lien de parenté ou de la règle de non-cumul des mandats.

---

<sup>2</sup> cf Guide déontologique II, p. 37, en ligne sur le site de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique

<sup>3</sup> Notamment articles L46, L46-1, L46-2, L50, LO136, LO142, LO151-1, L195, L196, L205, L206, L207, L210, L231, L236, L237, L237-1, L238, L239, L273-4, L273-5 du code électoral.

L'incompatibilité n'empêche pas l'agent de se porter candidat à des élections. Cependant, dans certaines circonstances, l'agent public devra choisir dans un certain délai à compter de la proclamation des résultats, de conserver son activité publique ou d'accepter le mandat électoral.

<b>Cas d'incompatibilités</b>	
<b>au mandat municipal</b>	<b>au mandat communautaire :</b> Nul ne pouvant être conseiller communautaire s'il n'a pas la qualité de conseiller municipal, il faut ajouter les cas d'incompatibilités du mandat municipal (articles L273-4 et L273-5 du Code électoral)
Militaire en activité hors réserviste, sauf commune < 9 000 habitants	Militaire en activité hors réserviste
Emploi au sein du centre communal d'action sociale de la commune (CCAS)	Emploi au sein de l'EPCI ou le cas échéant, de son centre inter-communal d'action sociale (CIAS)
Représentant légal de structure de santé	Emploi au sein d'une commune membre de l'EPCI

**L'inéligibilité** : situation où l'agent est dans l'impossibilité de déposer une candidature pour une élection afin d'éviter les conflits d'intérêts et une influence sur les électeurs. Contrairement à l'incompatibilité, **l'agent ne peut pas se présenter**.

<b>Cas d'inéligibilité au mandat municipal et donc au mandat communautaire</b>	
Agents salariés communaux en position d'activité	
Agents recenseurs	→ Inéligibilité au plus tard jusqu'à la veille de l'élection
Comptable fonctionnaire	
DG, DGS, directeur - DGAS, DGA, directeur adjoint - Chef de service	→ Inéligibilité si l'agent a exercé ses fonctions depuis moins de 6 mois dans le ressort de la commune avant l'élection sauf retraite, au sein d'un conseil départemental, d'un EPCI à fiscalité propre ou d'un établissement public.
Directeur de cabinet - Directeur adjoint de cabinet - Chef de cabinet	→ Inéligibilité si l'agent a exercé ses fonctions depuis moins de 6 mois dans le ressort de la commune avant l'élection sauf retraite, au sein d'un conseil départemental, d'un EPCI à fiscalité propre ou d'un établissement public, avec une délégation de signature

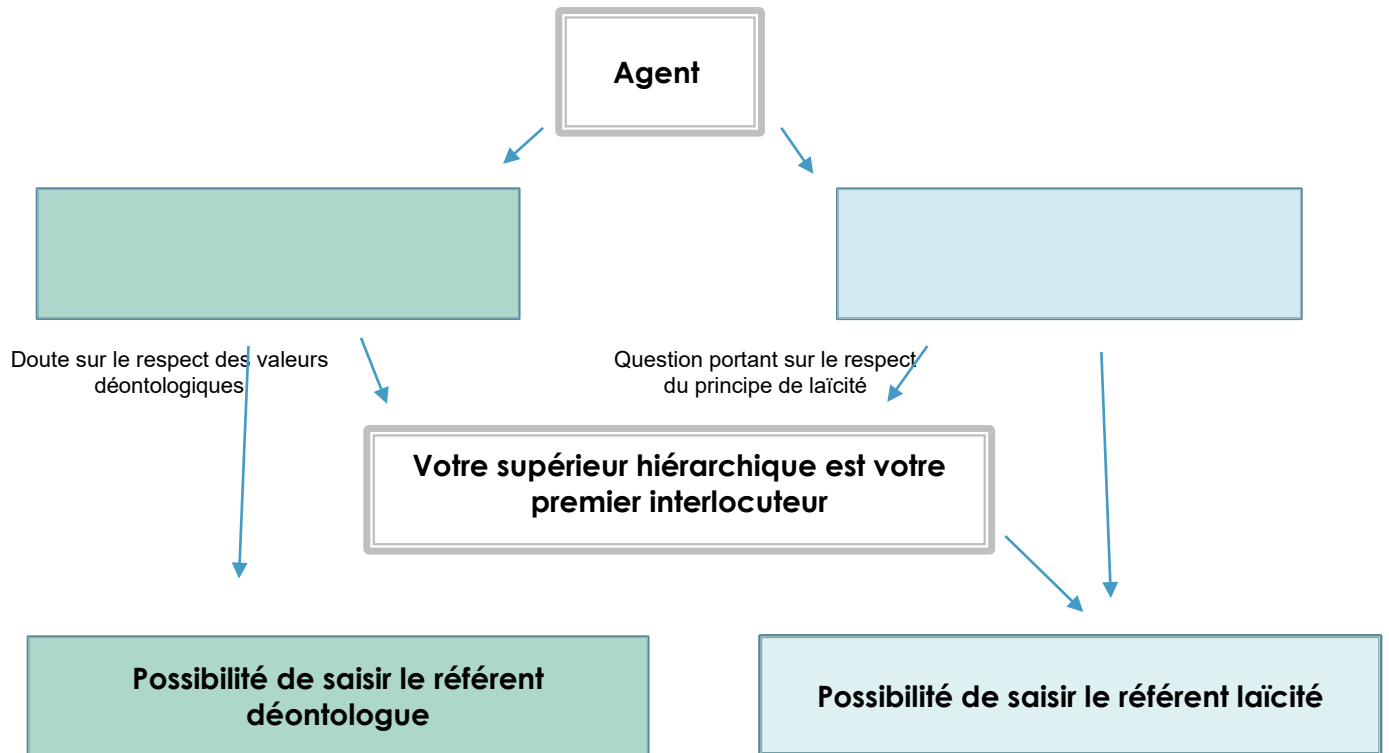
Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, dans le cas où un agent communautaire exerce par ailleurs un mandat municipal, il lui est demandé de ne pas participer aux instances politiques de l'agglomération en tant que représentant de sa commune (commissions, comités de pilotages, etc...).

## 6. Politique de recrutement

L'agent public s'engage à ne pas interférer dans le processus de recrutement d'autres agents communautaires.

### 3. Les dispositifs mis en place par Loire Forez agglomération

#### ■ Que faire en cas de question ?



#### Son rôle :

apporter à tout agent public (fonctionnaire ou contractuel) qui le demande, tout conseil utile au respect des principes et obligations déontologiques auxquels sont tenus les agents publics.

#### Comment le saisir ?

- Par voie numérique, Lien sur le site intranet de l'Agglo : <https://extranet.cdg69.fr/referent-deontologie>
- par voie postale. Il suffit de :
  - remplir le [formulaire imprimable](#) ;
  - l'imprimer ;
  - et l'envoyer sous pli confidentiel :

#### À l'attention du référent déontologue

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône  
9 allée Alban Vistel  
69110 Saint Foy-lès-Lyon

#### Son rôle :

apporter tout conseil utile aux chefs de service et aux agents publics sur des situations individuelles ou des questions d'ordre général.

#### Comment le saisir ?

Lien sur le site intranet de l'Agglo :

<https://www.cdg69.fr/expertise-administrative/referent-deontologue-et-laicite/referent-laicite>

- par voie postale. Il suffit de :
  - remplir le [formulaire imprimable](#) <https://extranet.cdg69.fr/referent-laicite-formulaire-saisine-pdf>
  - l'imprimer
  - l'envoyer sous pli confidentiel :

#### À l'attention du référent laïcité

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône  
9 allée Alban Vistel  
69110 Saint Foy-lès-Lyon

## ■ autres dispositifs d’alerte et signalement

La procédure est confidentielle et protège la personne qui dénonce le comportement répréhensible.

Nature du signalement	Fondement juridique	Modalités
<p>Signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, d'un acte de violence, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation</p>	<p>CGFP, article L135-6</p>	<p>Les signalements des victimes ou témoins de tels actes seront effectués via :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un message vocal au moyen d'un numéro de téléphone dédié : 04.51.26.09.25</li> <li>- un courrier électronique par le biais d'une adresse mail générique : <a href="mailto:dispositif-signalement@cdg42.org">dispositif-signalement@cdg42.org</a></li> <li>- un courrier postal, sous enveloppe portant la mention « confidentiel » envoyé à l'adresse :            Cellule « signalements »            Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Loire            24 Rue d'Arcole,            42000 SAINT-ÉTIENNE</li> </ul> <p>L'auteur du signalement peut joindre à cet envoi toute information ou tout document, quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer son signalement. Il fournit également les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement.</p>

Enfin, pour tout crime ou délit dont ils acquièrent la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions, les agents publics sont tenus d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. (CGFP, article L. 121-11 , 2<sup>nd</sup> alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale)

## ■ Emplois concernés par l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts :

Pour prévenir au mieux les situations de conflit d'intérêts, le législateur rend obligatoire, pour certaines fonctions, la déclaration d'intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique, préalablement à la nomination.

C'est le cas pour les emplois de Directeur.trice général.e des services, directeur.trice général.e adjoint.e des services et directeur.trice général.e des services techniques des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre de plus de 40 000 habitants.

Les directeurs.trices, et chef.fes de cabinet des établissements de coopération intercommunale à fiscalité propre dont la population excède 20 000 habitants doivent

transmettre à la Haute Autorité pour la transparence de la Vie publique (HATVP) une déclaration de patrimoine et une déclaration d'intérêts.

## ANNEXE 1 : textes applicables

### Code général de la fonction publique :

thème	Article	Principe
le signalement de crimes et délits par les agents	L. 121-11	Les agents publics se conforment aux dispositions du second alinéa de l'article 40 du code de procédure pénale pour tout crime ou délit dont ils acquièrent la connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.
le rôle du chef de service	L. 124-1	Il appartient à tout chef de service de veiller au respect des principes énoncés aux articles L. 121-1 et L. 121-2 dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service
le référent déontologue	L. 124-2	Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux chapitres I à III et au présent chapitre. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service

### Le Code pénal définit et réprime les manquements au devoir de probité :

Infraction	Code pénal	Description	sanction
La concussion	article 432-10	fait par un agent public de percevoir sciemment des sommes indues ou de s'abstenir de percevoir des sommes dues (au titre des impôts, des taxes ou des recettes publiques).	5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende (le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).
La corruption	article 432-11	demander ou accepter un avantage quelconque (un cadeau, une invitation, l'embauche d'un proche...) en contrepartie de l'accomplissement ou du non accomplissement d'un acte de sa fonction.	10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende
le trafic d'influence	article 432-11-1	demander ou accepter un avantage pour, en contrepartie, user de son influence sur une autorité publique (un « décideur public »)	10 ans d'emprisonnement et 150 000 € d'amende
La prise illégale d'intérêts	article 432-12 à 432-13	prendre, recevoir ou conserver un intérêt personnel dans une affaire dont on a à connaître à l'occasion de ses fonctions. Ce risque existe même sans intention d'en tirer un avantage personnel	5 ans d'emprisonnement et 500 000 € d'amende (le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction).
Le favoritisme	article 432-14	octroi d'un avantage injustifié à une entreprise du fait du non-respect des principes de la commande publique : égalité de traitement des candidats, liberté d'accès et transparence des procédures.	2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende (le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction)
Le détournement de fonds et de biens publics	article 432-15 et 432-16	fait de détruire, détourner ou soustraire des fonds ou des biens publics	10 ans d'emprisonnement et 1 000 000 € d'amende (le montant peut être porté au double du produit de l'infraction) lorsque l'infraction est commise par une personne publique. 7 ans d'emprisonnement et 100 000 euros d'amende lorsqu'elle est commise par une autre personne

## **ANNEXE 2 : Chartes et guides spécialisés**

Des documents ressources spécifiques sont à votre disposition sur l'intranet :

- le règlement d'utilisation des véhicules
- la charte du bon usage informatique
- le guide de la commande publique (en cours d'élaboration)