



## La déontologie à la Ville de Paris



Auteur : Bruno GIBERT

Année : 2020

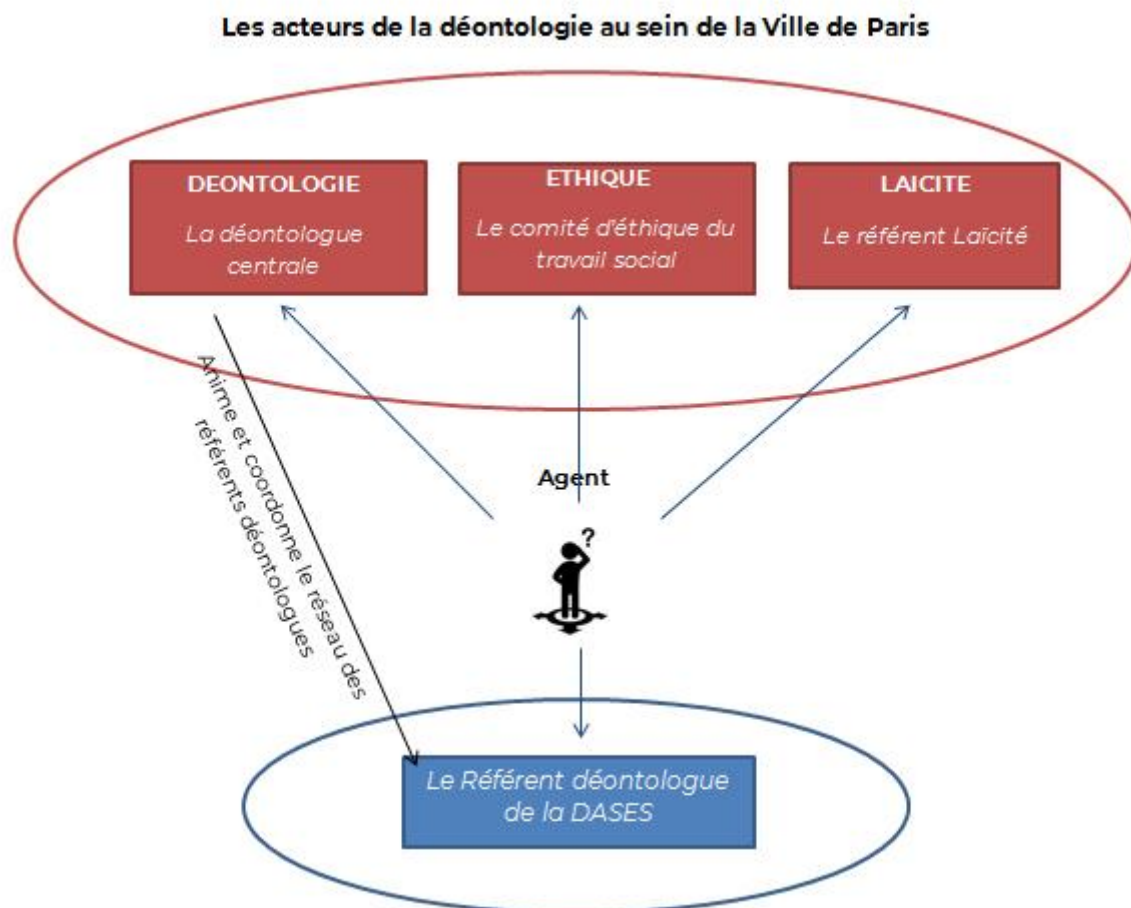
# La déontologie à la Ville de Paris

## Les références juridiques

La loi du 20 avril 2016 relative à la déontologie des fonctionnaires, crée le droit, pour tous les agents exerçant dans la fonction publique, de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect de ses obligations et principes déontologiques.

- Article 28 bis de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctions (modifié par la loi du 20 avril 2016)
- Décret du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique

## Les trois acteurs majeurs de la déontologie à la Ville



**La déontologue centrale** assure une mission de conseil par rapport aux règles déontologiques qui s'appliquent à tous les agents et les accompagnent dans l'accomplissement et la mise en œuvre de ces règles au niveau de la Ville de Paris. Elle est

secondée dans sa mission par des référents déontologues présents dans chaque direction de la Ville.

**Le comité d'éthique du travail social** est une instance indépendante consultative chargée de conduire des réflexions sur l'éthique et la déontologie et d'émettre des avis sur les sujets qui lui sont soumis par tous les agents des services médico-sociaux.

**Le référent laïcité** placé au sein du Secrétariat Général, est chargé de veiller au respect du principe de neutralité, et assure à cet effet une mission de conseil sur toute question relative à ce principe.

## **Le référent déontologue des directions**

### **Rôle**

À la demande de l'agent, le référent déontologue est chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques issus du statut général des fonctionnaires. Il est également compétent pour recevoir les signalements émis par les lanceurs d'alertes.

Le référent déontologue exerce un rôle important dans la prévention des conflits d'intérêts. Il conduit des actions de sensibilisation et de prévention auprès des services et agents sur le respect des principes déontologiques dans leurs pratiques professionnelles quotidiennes.

### **Obligations**

Le déontologue est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Il assure sa mission en toute indépendance et impartialité. À cet effet, il remplit une déclaration d'intérêt préalable qui est remise à l'autorité hiérarchique responsable. Les demandes des agents ainsi que les réponses apportées sont confidentielles. L'autorité hiérarchique de l'agent ne sera pas informée de la saisine.

**Qui peut le saisir ?** Tout agent, fonctionnaire ou contractuel de droit public ou privé.

### **Pour quel motif ?**

Le référent déontologue peut être saisi par l'agent sur les questions relatives :

- aux obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité, de neutralité
- au principe de laïcité
- au principe d'égalité de traitement des personnes
- à la prévention des conflits d'intérêts
- aux obligations déclaratives
- aux obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle
- à l'obligation d'obéissance hiérarchique et au principe de loyauté
- aux règles du cumul d'activités

Le référent déontologue recueille également les déclarations obligatoires des agents en matière de remise de cadeaux et invitations pour en assurer la traçabilité. Tous les cadeaux et invitations, acceptés ou refusés doivent être déclarés. Est entendu comme cadeau ou invitation tout objet ou service ou invitation à un repas ou à un autre évènement, qui correspond à une valeur monétaire et qui est offerte sans contrepartie formellement fixée dans le cadre professionnel.

## La charte de déontologie

Elle est constituée de trois parties.

- **La première partie liste les principes déontologiques que doivent respecter les agents de la Ville.**

Tout d'abord les valeurs du service public : intégrité et probité, dignité, loyauté, impartialité, objectivité et neutralité, laïcité.

Mais aussi d'autres obligations :

**Discrétion** : qui impose aux agents publics la non-divulgence de tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

**Secret professionnel** : dont le non-respect peut entraîner des sanctions pénales, s'applique aux agents publics dont les fonctions donnent accès à certaines données protégées par la loi (vie privée, santé, etc.).

**Obligation de réserve** qui impose à l'agent une certaine retenue y compris en dehors de leur service. **Le devoir de réserve** s'applique sur internet, intranet et les réseaux sociaux (Twitter, 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.

**Interdiction du cumul d'activités** (sauf pour des activités prévues par la loi et sur autorisation expresse de la hiérarchie, par exemple une activité d'enseignement).

Y sont aussi abordées les questions relatives à **la prévention des conflits d'intérêts** : « *Un conflit d'intérêts, c'est pour un agent public « 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 de ses fonctions ».*

Le conflit d'intérêts peut naître d'une autre activité professionnelle de l'agent, de celle de son conjoint, de la détention d'actions dans une entreprise, ou même de relations amicales avec un opérateur économique.

Elle traite enfin de la **question des cadeaux et invitations**: doit être refusé tout cadeau ou invitation délivré dans la phase active de passation d'un contrat relevant de la commande publique ou d'un processus de mise en concurrence (appel à projet) et de manière générale,

tout cadeau ou invitation dont la valeur est supérieure à 69 € (par référence au Code Général des Impôts).

Un tel cadeau doit être refusé et adressé à la déontologue de la Ville qui le remettra à une association caritative. Un courrier de refus doit être adressé au donateur.

Les autres cadeaux et invitations peuvent être acceptés mais elles doivent faire l'objet d'une déclaration auprès du supérieur hiérarchique et du référent déontologue qui en assure la traçabilité dans un registre.

- **La seconde partie décrit le dispositif institutionnel en place à la Ville (déontologue centrale et déontologues des directions et leurs modes de saisines : courriel ou courrier).**
- **La troisième partie rappelle les sanctions disciplinaires encourues.**

Une version illustrée de la charte a été rédigée afin de pouvoir toucher un maximum d'agents.