



# GUIDE DE DÉONTOLOGIE DE L'AGENT PUBLIC



# PRÉAMBULE

Veiller au respect des principes et obligations déontologiques relève de la responsabilité de l'administration qui les adapte aux missions du service. Dans ce cadre, la saisine du référent déontologue afin d'obtenir des informations concernant la déontologie, constitue un droit pour chaque agent public

## LES VALEURS DU SERVICE PUBLIC

### DIGNITÉ

Avoir une attitude, y compris en dehors du service, qui évite le discrédit de l'administration ou l'atteinte à l'image ou à l'honneur de la fonction publique.

### IMPARTIALITÉ

Exercer les fonctions avec objectivité et distanciation sans parti pris ni influence. Le comportement de l'agent public doit présenter les garanties nécessaires telles que toute suspicion légitime et raisonnable de partialité soit exclue.

### INTÉGRITÉ ET PROBITÉ

Exercer les fonctions de manière désintéressée et ne pas utiliser les moyens de l'administration à des fins personnelles.

### NEUTRALITÉ

S'abstenir de manifester, dans l'exercice des fonctions et particulièrement auprès des usagers, et de quelque manière que ce soit, ses opinions religieuses ou philosophiques, les opinions politiques ou les opinions syndicales (hors naturellement dans le cadre d'instances de dialogue social).

### ÉGALITÉ DE TRAITEMENT

Garantir l'égal accès des usagers au service public et leur égal traitement sans considération de leurs opinions, leur sexe ou de leurs origines.

### LAÏCITÉ

Ne pas manifester, dans l'exercice des fonctions, ses opinions religieuses. Ce principe interdit le port de tout signe destiné à marquer l'appartenance à une religion et encadre la liberté d'expression religieuse, dans l'exercice des fonctions. Il est rappelé que les agents publics ont droit au respect de leurs convictions religieuses qui interdit toute discrimination fondée sur les opinions ou croyances religieuses.



# LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public doit cesser immédiatement ou prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver. Constitue un conflit d'intérêts, au sens de la loi « **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 de ses fonctions** ».

L'existence de potentielles **situations d'interférence** s'analyse au cas par cas et exige la mise en place de mesures de prévention prévues par la loi. Ainsi, l'agent doit s'abstenir de traiter ou d'influencer le traitement d'affaires pour lesquelles il pense se trouver dans une situation de conflit d'intérêts. Il doit préalablement **informer** son supérieur hiérarchique qui apprécie la situation et prend les mesures appropriées.

De plus, certains agents sont soumis à l'obligation d'effectuer au moment de leur nomination une

## déclaration

**d'intérêts**, voire une déclaration de patrimoine, afin de prévenir toute situation de conflits d'intérêts. Enfin, dans un souci d'exemplarité de l'administration et de lutte contre la corruption de la vie publique, la loi relative à la déontologie des fonctionnaires du 20 avril 2016 **accorde une protection** aux lanceurs d'alerte. Il s'agit des agents publics qui témoignent ou relatent de bonne foi, aux autorités judiciaires ou administratives ou au référent déontologue, des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts dont ils auraient eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

# L'INTERDICTION DE CUMUL D'ACTIVITÉS

Aux termes de l'article 25 septies de la loi du 13 janvier 1983, l'agent public doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur et a interdiction d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative. Le principe d'interdiction est assorti de quelques dérogations prévues par la loi. Il s'agit notamment de la possibilité d'exercer une activité accessoire dont la liste est fixée par l'article 6 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 (formation, enseignement, service à la personne ...). L'activité accessoire doit être expressément autorisée par l'employeur et doit être **compatible** avec le fonctionnement normal du service et les **principes déontologiques**.

Sont considérées comme portant atteinte aux principes déontologiques, **l'activité de conseil** dans le domaine de la fiscalité immobilière, orientée notamment vers les produits de défiscalisation, exercée par un contrôleur des finances publiques (contraire au fonctionnement normal du service et à la neutralité), la **création** par une aide-soignante **d'une entreprise** d'achat et revente de matériels et de produits à caractère érotique dès lors que parmi la clientèle des particuliers qu'elle prospectera, elle pourra être amenée à rencontrer des personnes avec lesquelles elle est en relation professionnelle (contraire au principe de dignité).

Il est rappelé que la commission de déontologie reste l'interlocuteur compétent en matière de la création ou reprise d'entreprise et les fonctions exercées par l'agent public. En revanche, elle se déclare incompétente concernant l'exercice d'une activité accessoire listée par le décret du 27 janvier 2017.



## L'OBLIGATION DE RÉSERVE

Le devoir de réserve impose une certaine retenue dans l'expression des opinions. Les agents publics doivent ainsi, y compris en dehors de leur service, éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'administration. Un éventuel manquement au devoir de réserve s'apprécie au regard des circonstances de publication et d'expression, aux propos tenus et à la place de l'agent dans la hiérarchie.

## L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

Les agents publics ont le devoir de se conformer aux instructions données par le supérieur hiérarchique sous peine de poursuites disciplinaires. Lorsque l'ordre est « **manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public** », l'agent a le devoir de désobéir en vertu de l'article 28 de la loi du 23 janvier 1983, sous peine de poursuites disciplinaires.

## L'OBLIGATION DE SECRET ET DE DISCRÉTION PROFESSIONNELS

Les agents sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle, voire de **secret professionnel** pour certains.

La discrétion professionnelle impose aux agents publics la non divulgation de tous « *les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions* ». Cette obligation peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique. L'obligation de discrétion professionnelle qui impose la non divulgation d'informations est à distinguer de l'obligation de réserve qui impose une certaine **retenue** dans l'expression des opinions.

Le secret professionnel s'applique aux agents publics dont les fonctions donnent accès à certaines données protégées par la loi (vie privée, santé...). Le non-respect du secret professionnel entraîne l'engagement de la **responsabilité pénale** de l'agent public.

## LE MODE D'EMPLOI DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Le législateur a créé la fonction de référent déontologue qui permet aux agents publics, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels, de faire appel à une tierce personne pour obtenir « **tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques** » auxquels ils sont soumis.

Dans le cadre d'une mutualisation, les Centres de gestion du Bas-Rhin (67), du Haut-Rhin (68) et du Territoire de Belfort (90) ont opté pour une formation collégiale de trois référents déontologues afin de permettre une réponse fiable et un traitement rapide des sollicitations. Cette collégialité est coordonnée par un assistant référent déontologue.

Le référent déontologue est soumis aux obligations de **secret** et de **discrétion** professionnels. Il peut cependant rendre public, sur son site et sous forme **anonyme**, les avis qu'il estime de nature à éclairer l'ensemble des agents. L'employeur ne sera pas informé de la saisine de l'agent, elle reste strictement **confidentielle**.



# LES MISSIONS DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Le référent déontologue peut être saisi de toute question relative :

- Au respect des valeurs déontologiques (dignité, impartialité, neutralité, laïcité...);
- A l'obéissance ou désobéissance hiérarchique, la discrétion ou le secret professionnel ;
- Au devoir de réserve et la liberté d'expression ;
- Au cumul d'activités ;
- A la prévention des conflits d'intérêts, notamment, dans le cadre d'un signalement par un lanceur d'alerte.

Il faut préciser que le référent déontologue n'a pas vocation à intervenir dans le cadre d'un litige opposant l'agent et son administration. Son rôle est limité aux principes déontologiques et il a une mission de conseil. Ainsi, il doit apporter une réponse et un avis adapté aux spécificités du service et des missions des agents qui le sollicitent.

## LES MODALITÉS DE CONSULTATION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Le référent déontologue ainsi désigné peut être directement sollicité par les agents territoriaux des collectivités territoriales et des établissements publics, par courriel ou par courrier exclusivement, via le formulaire de saisine mis à disposition.

**Par mail en fonction du département :**

[deontologue@cdg67.fr](mailto:deontologue@cdg67.fr) ; [deontologue@cdg68.fr](mailto:deontologue@cdg68.fr) ; [deontologue@cdg90.fr](mailto:deontologue@cdg90.fr)

**Par courrier :**

Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Bas-Rhin  
A l'attention de l'assistant référent déontologue 67, 68, 90  
1475 Bd Sébastien Brant – Parc d'innovation  
CS 40066 - 67402 ILLKIRCH GRAFFENSTADEN CEDEX



## INFORMATIONS PRATIQUES

Assistante Référent Déontologue  
CDG67 – CDG68 – CDG90

[deontologue@cdg67.fr](mailto:deontologue@cdg67.fr)  
<http://www.deontologue-alsace-belfort.fr/>

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
TERRITORIALE DU BAS-RHIN  
À L'ATTENTION DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE  
67, 68, 90  
1475 BD SÉBASTIEN BRANT – PARC  
D'INNOVATION CS 40066 - 67402 ILLKIRCH  
GRAFFENSTADEN CEDEX

