

Fiche 18

Les principes déontologiques

Le présent document a pour objet de constituer une base à la rédaction d'une charte de déontologie, pouvant être adaptée aux spécificités de chaque structure.

A. Définition du champ de la charte

- structures concernées (organisme, direction, organismes associés) ;
- personnes concernées (élus, mandataires sociaux, agents, collaborateurs occasionnels).

B. Rappel des obligations déontologiques

- de dignité, probité, intégrité et de prévention des conflits d'intérêts découlant de l'article 1 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

C. Pour les élus

- rappel de la charte de l'élu local définie à l'article L. 1111-1-1 du code général des collectivités territoriales et des dispositions sur les conseillers intéressés au sens de l'article L. 2131 11 du même code.

D. Pour les agents publics

- rappel des obligations découlant du chapitre IV de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

Fiche 19

Le référent déontologue

Le présent document a pour objet de constituer une base à la rédaction d'une charte de déontologie, pouvant être adaptée aux spécificités de chaque structure.

Nota bene pour les agents publics : rappel du cadre défini par l'article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique.

A. Le statut du référent

- **Les modalités de désignation :**
 - autorité chargée de la nomination
 - nature de l'acte de nomination
 - positionnement du référent dans l'organisation
- **Les garanties d'indépendance :**
 - absence d'instructions hiérarchiques dans le cadre de ces fonctions
 - durée du mandat fixée préalablement
 - formation à l'entrée en fonctions
- **Les garanties de confidentialité :**
 - principe de secret des échanges entre le demandeur et le référent
 - principe de communication des avis du référent au seul demandeur
 - garanties informatiques (messagerie cryptée, etc.) et physiques (enveloppes confidentielles, etc.)

B. Les fonctions du référent

- **Les missions :**
 - recueil des témoignages d'alertes portant sur des conflits d'intérêts
 - réception et analyse des déclarations d'intérêts et des déclarations de cadeaux et invitations
 - interprétation et application des règles définies par la charte

- conseil déontologique auprès des personnes soumises à la charte
 - rappel que cette compétence s'exerce sans préjudice de celle de la Haute Autorité découlant du 3° du I de l'article 20 de la loi du 11 octobre 2013 pour les personnes déclarant auprès de la Haute Autorité.
 - formation périodique des personnes soumises à la charte
 - proposition d'évolutions de la charte
 - présentation d'un rapport d'activité
- **Les moyens :**
 - moyens informatiques et bureautiques
 - accès à des locaux ou bureau dédié
 - possibilité de solliciter les services
- **Les modalités de saisine :**
 - adresse de courrier électronique
 - adresse de courrier postal
 - numéro de téléphone
 - renvoi au formulaire de saisine
- **L'exercice éventuel d'autres fonctions :**
 - référent alerte
 - renvoi au document définissant la procédure de recueil des signalements
 - référent laïcité
 - référent égalité entre les femmes et les hommes.

Fiche 20

Les mécanismes déontologiques et la mise en œuvre de la charte

Le présent document a pour objet de constituer une base à la rédaction d'une charte de déontologie, pouvant être adaptée aux spécificités de chaque structure.

A. La définition du conflit d'intérêts

- rappel de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- pour les agents publics: rappel de l'article 25 *bis* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires

B. La déclaration des intérêts

- **Le champ de la déclaration :**
 - personnes visées par la déclaration complémentaire à celles prévues par la loi
 - intérêts à mentionner: ceux qui sont susceptibles de créer un conflit d'intérêts
- **Les modalités de déclaration :**
 - destinataire: le référent déontologue
 - temporalité: lors de l'embauche (ou de l'adoption de la charte pour les personnels en place) et en cas de changement significatif des intérêts
 - durée de conservation des déclarations
 - renvoi au formulaire de déclaration

C. Les cadeaux et invitations

- **L'obligation de refuser les cadeaux et invitations :**
 - fixation d'un ou de plusieurs plafonds monétaires
 - détermination des périodes sensibles (négociation de contrats ou procédures d'achat public)
- **La déclaration des cadeaux et invitations :**
 - destinataire : le référent déontologue
 - renvoi au formulaire de déclaration

D. L'utilisation des moyens octroyés

- **Les moyens visés** (frais de représentation, véhicules, téléphones, etc.)
- **Les principes** (barèmes de remboursement, encadrement de l'utilisation personnelle, etc.)
- **Les modalités de contrôle** (remboursement sur facture, etc.)

E. La mise en œuvre

- **Conséquences disciplinaires d'éventuels manquements**
- **Échéance et procédure de révision de la charte**