

Mairie Petit-Quevilly

Déontologie



**petit
quevilly**

Sommaire

Avant-propos	1
Attitudes professionnelles et déontologie, pourquoi ce guide ?	2
La déontologie et la Loi	4
Le fonctionnaire territorial dans sa mission de service public	5
L'agent public territorial dans ses relations au travail	7
Le respect de l'autre	7
Le harcèlement	10
Le respect de son travail	11
L'obligation d'obéissance de l'agent, le devoir d'encadrement du supérieur hiérarchique	12
L'honnêteté, la probité	15
Le secret professionnel, la discrétion professionnelle, la réserve	19
La transparence	21
La neutralité, la non-discrimination	22
Désintéressement et indépendance de l'agent public	23

Avant-propos

L'emploi de fonctionnaire n'est pas un travail comme les autres.

S'ils bénéficient de protections particulières en plus des droits et des obligations qui s'imposent à tout salarié, les agents publics ont des devoirs.

Le service à la population implique des règles de conduite qui touchent non seulement à la parfaite exécution des missions, mais aussi à l'éthique individuelle.

À la mairie de Petit-Quevilly, nous considérons que ces responsabilités spécifiques font appel à des valeurs essentielles telles l'équité, le respect des individus, la meilleure utilisation possible des moyens publics mis à notre disposition.

Ensemble, nous devons chaque jour veiller à l'application rigoureuse de ces principes, dans un esprit de probité et de transparence.

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large 'F' and 'S' intertwined, with a long horizontal stroke extending to the right.

Frédéric Sanchez
Maire de Petit-Quevilly

Le présent guide a été élaboré en 2005 grâce au travail de deux stagiaires de l'École Nationale de la Magistrature. Mathieu Duclos a effectué un travail de recherche préalable ; Patricia Goillot a adapté, conçu et rédigé ce guide, sur la base de nombreux échanges et d'une enquête approfondie auprès de l'ensemble des agents de notre collectivité.

Attitudes professionnelles et déontologie, pourquoi ce guide ?

La déontologie, qui détermine l'ensemble des devoirs imposés par l'exercice d'une fonction, est plus que jamais d'actualité dans la fonction publique territoriale.

Elle constitue l'un des moyens de faire vivre la démocratie et la citoyenneté.

Du fait de leur proximité avec les exécutifs, les élus et les citoyens, sous la pression d'exigences fortes, les fonctionnaires territoriaux se doivent d'intégrer un certain nombre de valeurs dites "de déontologie".

La fonction publique territoriale, morcelée en une multitude de cadres d'emplois et de métiers, donne lieu à l'application de codes ou de chartes en fonction des différents secteurs professionnels.

L'objectif est ici de proposer un socle commun, rassemblant les règles de comportement que tout agent public, quel que soit son grade ou sa fonction, doit respecter dans l'exercice de sa mission de service public.

"Il est important que chaque agent connaisse ses droits tout comme ses devoirs, cela peut éviter de mauvais comportements par simple méconnaissance".

Ginette Stéphan, urbanisme

Ce guide n'a pas vocation à aborder toutes les situations en détail. Conçu avec votre participation et donc spécifiquement élaboré pour tous les agents de la mairie de Petit-Quevilly, il répond au souci de prendre en compte nos attentes dans ce domaine :

- > être court et accessible,
- > rappeler les principes de base,
- > développer certains aspects particuliers (par exemple, l'agent dans ses relations au travail ou le devoir d'encadrement) et définir certaines notions plus floues (comme la transparence).

Ce guide est ainsi le fruit d'une synthèse de vos réflexions et de la pratique déontologique.

Il devra être réactualisé en tenant compte à la fois des évolutions législatives ou réglementaires et des adaptations nécessaires à nos besoins.

Pour plus de détails concernant l'aspect pénal (principes généraux, définition de certains délits) ou la déontologie en général, il peut être utile de se référer à un ouvrage plus complet.

La déontologie et la Loi

La loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, constitue le titre premier du statut général des fonctionnaires de l'État et des collectivités territoriales.

Le statut fixe le principe de responsabilité personnelle de l'agent public, responsabilité qui peut être mise en cause en matière administrative, pénale, financière ou de gestion.

Ainsi, il est essentiel de bien connaître les règles qui s'appliquent au fonctionnaire afin de ne pas voir sa responsabilité mise en cause.

Parmi les différents principes déontologiques, certains sont expressément prévus par le statut. C'est le cas par exemple de la discrétion professionnelle, l'obéissance, l'indépendance ou le non-cumul d'emplois.

D'autres principes ont été dégagés par la jurisprudence administrative (par exemple, l'obligation de réserve), ou sont tirés des principes de responsabilité pénale.

Le fonctionnaire territorial dans sa mission de service public

L'administration territoriale n'a pas seulement affaire à des usagers, des contribuables, des clients ou des consommateurs, mais avant tout à des citoyens qui disposent de droits fondamentaux.

Les droits des citoyens constituent des devoirs pour l'agent public.

Dans l'exercice de sa mission de service public, l'agent doit toujours garder à l'esprit qu'il représente la collectivité aux yeux des citoyens.

"Dans une entreprise privée, on demande au personnel de bien représenter l'image de l'entreprise. Dans une collectivité territoriale, ceci est d'autant plus important en tant que fonctionnaire assurant une mission de service public".

Maud Morel, formation

L'agent public doit avoir en toutes circonstances le souci de l'écoute, de l'information et de la satisfaction de l'utilisateur et du citoyen en général. Ainsi, il lui faut :

- > le traiter avec respect, attention et courtoisie,
- > prendre soin de sa présentation, de son aspect vestimentaire,
- > être loyal dans son comportement,

- > être vigilant dans son langage et dans son attitude générale ; par exemple, lorsqu'il conduit un véhicule municipal, l'agent aura le souci accru de ne pas commettre d'infraction au code de la route et de stationner en des endroits autorisés,
- > procéder à un accueil du public de qualité, notamment en se référant à une charte qualité dans ce domaine,
- > être efficace dans sa réponse aux demandes des administrés, ne pas faire attendre,
- > se former régulièrement et maintenir ses connaissances à niveau,
- > et bien entendu, respecter les différents principes déontologiques (réserve, discrétion, neutralité...).

"Il est nécessaire d'adopter des comportements irréprochables envers le public : au travers de chacun d'entre nous, c'est notre institution qui est représentée".

Jean-Luc Bignaux, service des sports

Attention ! Avoir une attitude déontologique, c'est aussi savoir alerter et savoir s'abstenir :

- > **savoir informer des pratiques qui répondent aux principes déontologiques,**
- > **refuser de participer à des actes non déontologiques.**

L'agent public territorial dans ses relations au travail

Efficacité, responsabilité, respect, telles sont les valeurs que chacun d'entre nous doit mettre en œuvre.

Certaines règles élémentaires dans nos attitudes professionnelles au quotidien méritent d'être rappelées.

Le respect est évidemment la condition la plus fondamentale pour construire de bonnes relations au travail et pour améliorer l'efficacité professionnelle.

"Un bon service où les choses tournent bien est un service où les agents se respectent entre eux et entretiennent de bonnes relations".

Marie-France Petitmangin,
bibliothèque

Le respect de l'autre

Toute personne –administrés, agents, fournisseurs (...)- est en droit d'attendre le respect de sa dignité d'individu.

- > Ainsi, dans toutes ses relations, l'agent public, quelle que soit sa fonction ou son activité, doit adopter une bonne attitude :
- > être poli et courtois, qu'il s'agisse de répondre à une question ou de donner des instructions, qu'il émette des remarques ou qu'il en reçoive,
- > saluer les personnes qu'il rencontre,
- > faire preuve de considération envers ses subordonnés, collègues ou supérieurs,
- > être tolérant et accepter les différences de chacun,
- > ne pas être prétentieux, en faisant sentir lourdement sa supériorité hiérarchique ou intellectuelle. Il doit savoir parler d'adulte à adulte. Ses compétences professionnelles suffiront pour reconnaître sa supériorité hiérarchique,
- > respecter les obligations liées à son devoir d'encadrement ou à son obligation d'obéissance,
- > observer les principes d'équité et de justice, en donnant notamment la possibilité à chacun de s'exprimer,
- > accepter les critiques constructives et se remettre en cause si cela est nécessaire.

- > ne pas imposer ses changements d'humeur à son entourage. En particulier, sa vie personnelle ne doit pas interférer sur sa vie professionnelle,
- > savoir communiquer avec les différents services, admettre qu'un service peut fonctionner différemment d'un autre et le respecter,
- > avoir l'esprit d'équipe, travailler ensemble pour des objectifs communs,
- > respecter la légitimité des syndicats et de leurs représentants, manifester la volonté de faire progresser le dialogue social, ne pas rechercher un traitement de faveur relativement à une activité syndicale,
- > savoir régler les conflits et les conclure. Par exemple, un agent qui a commis une erreur s'est fait sanctionner. Cet agent est toujours digne de respect ensuite et il faut savoir ne plus revenir sans cesse sur cette erreur.

"Lorsqu'il y a eu un problème dans le travail, il faut pouvoir le régler une fois pour toute et ne pas le rappeler pendant des jours et des jours. Il faut savoir ne pas tenir rigueur du passé, et toujours faire preuve de respect envers l'agent qui était en cause".

René Huré, entretien ville

Le harcèlement

Le respect de l'autre est aussi une obligation légale dont le non-respect peut faire l'objet de sanctions disciplinaires, civiles ou pénales.

Ainsi, le fonctionnaire ne doit pas subir de harcèlement sexuel ou moral.

Le harcèlement moral se définit comme des "agissements répétés qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel" (Statut général du fonctionnaire).

Il n'existe pas obligatoirement de liens hiérarchiques entre l'auteur des faits de harcèlement et la victime.

Attention ! la notion de harcèlement du fonctionnaire doit être correctement perçue. Effectivement, le harcèlement moral ne doit être invoqué que dans les situations où il existe réellement.

A défaut, la personne subissant un véritable harcèlement moral risquerait de se heurter à une perte de crédibilité de cette notion, et pourrait perdre un moyen de se défendre dans une situation déjà très éprouvante.

De plus, le "faux harceleur" souffrirait injustement d'une accusation non fondée, et pourrait se retourner contre le "faux harcelé".

Pour considérer qu'il y a harcèlement moral, la jurisprudence retient **un faisceau d'indices, et l'intention de l'auteur de harceler.**

Cette volonté de nuire à autrui de distinguer les actes de harcèlement moral des tensions inhérentes aux relations du travail ou d'autres situations conflictuelles.

Le respect de son travail

Pour respecter son travail, il est important d'être motivé, impliqué, et rigoureux dans l'exercice de sa fonction.

- * Etre rigoureux : travailler avec méthode, organisation, ponctualité et assiduité. Respecter les guides, chartes ou autres consignes qui lui sont communiqués.
- * Etre un manager dynamique, attentif et positif, ou un exécutant consciencieux et performant.
- * Prendre plaisir à travailler, montrer sa volonté de développer de bonnes relations au travail, savoir échanger avec ses collègues et ses supérieurs.
- * Se donner les moyens de parvenir à ses objectifs professionnels personnels (performance dans son poste actuel, évolution, formation, concours...).

"J'adore mon métier même si je ne suis qu'une agent horaire". c'est toujours par plaisir et non par obligation que je vais travailler. J'aime ce que je fais".

Marie-France Amaral,
affaires scolaires

Fil conducteur :
réaliser l'importance et l'intérêt de son travail au travers de la bonne exécution de sa mission de service public.

L'obligation d'obéissance de l'agent le devoir d'encadrement du supérieur hiérarchique

"Si l'on souhaite être respecté de nos supérieurs hiérarchiques, il nous faut également les respecter".

Madame Bourdon, restaurant Pasteur

Le principe d'obéissance hiérarchique implique que le fonctionnaire territorial a le devoir de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

Ainsi, lorsque l'ordre est légal, le fonctionnaire doit obéir en toutes circonstances.

Une limite importante est prévue à ce principe, lorsque l'ordre donné est illégal :

- > si l'ordre ne compromet pas gravement un intérêt public, le fonctionnaire doit obéir, mais alerter sa hiérarchie
- > si l'ordre compromet gravement un intérêt public :
 - Le fonctionnaire peut ne pas exécuter l'ordre et doit alerter sa hiérarchie s'il ne constitue pas une faute pénale.
 - Le fonctionnaire doit désobéir et signaler la situation (à sa hiérarchie et) au procureur de la République lorsque l'exécution de l'ordre conduit à la commission d'un crime ou d'un délit.

Une situation particulière est prise en compte : l'agent peut se retirer d'une situation de travail s'il a un réel motif de penser que cette situation présente un danger grave et imminent pour sa santé (hormis pour les agents employés dans la filière sécurité).

Attention ! Peuvent être sanctionnés au titre de refus d'obéissance :

- > l'attitude incorrecte à l'égard d'un supérieur hiérarchique,**
- > le manque de conscience professionnelle dans l'exécution des tâches,**
- > la méconnaissance de la réglementation applicable à l'emploi,**
- > la dissimulation volontaire de documents,**
- > la désinvolture dans l'exécution des tâches,**
- > le manque de ponctualité,**
- > le refus de se soumettre à un contrôle médical (...)**

Ainsi, face à un ordre légal de son supérieur hiérarchique, l'agent ne doit pas systématiquement soulever des oppositions personnelles.

Il a le devoir de respecter sa hiérarchie, tout comme le supérieur doit respecter ses agents dans le cadre de son devoir d'encadrement.

De l'obligation d'obéissance découle le devoir pour le supérieur hiérarchique d'encadrer réellement les agents qu'il a sous sa responsabilité.

Ainsi, le supérieur hiérarchique doit :

Avoir un comportement de **bon manager** : savoir se mettre au niveau de ses agents, valoriser les compétences de chacun, savoir faire confiance et ne pas contrôler de façon abusive, faire preuve de respect envers ses agents (notamment par la politesse et la courtoisie), veiller à la qualité du climat de travail, être juste et équitable...

Être un bon dirigeant : donner des instructions dans l'intérêt du service, veiller à une bonne compréhension en expliquant l'information ou les ordres transmis, vérifier que ces derniers sont bien compris, savoir réagir face à une faute ou une négligence d'un agent, savoir se remettre en cause face à un problème d'encadrement.

Être exemplaire : être une référence aux yeux de ses agents en respectant les règles et les comportements déontologiques exigés par sa fonction, savoir faire remonter les informations ou problèmes d'importance, expliquer et défendre les enjeux et les orientations de la collectivité.

"Le rôle du chef de service est essentiel : quand on le devient, il faut savoir ne pas changer sa personnalité dans le mauvais sens. Le chef de service est le reflet de la direction générale. C'est lui qui donne l'impulsion, qui motive et fait comprendre toute l'importance de leur travail à ses agents".

Patricia Scalliet, secrétariat urbanisme et accueil temps libre

L'honnêteté, la probité

La moindre des choses que l'on puisse attendre d'un fonctionnaire est son honnêteté.

Mais les devoirs déontologiques d'un agent public vont au-delà de l'honnêteté qu'on attend de tout citoyen. L'agent public est au service de l'intérêt général, de la "chose publique" : il ne doit être influencé par aucun intérêt particulier et doit faire preuve de **probité** ("observation rigoureuse des principes de la justice et de la morale", définition du dictionnaire Larousse).

> L'honnêteté, c'est adopter un comportement moral :

Il fait savoir assumer une faute, endosser une responsabilité, ne pas profiter de la naïveté ou de la vulnérabilité de certaines personnes, collègues ou administrés. Il fait faire preuve d'une bonne moralité.

Attention ! Le fonctionnaire territorial doit être de bonne moralité lors de son recrutement et tout au long de sa carrière. Ainsi, il doit rester digne dans sa vie professionnelle comme dans sa vie privée.

> L'honnêteté, c'est respecter les biens que l'administration met à notre disposition ou auxquels nous avons accès dans l'exercice de nos fonctions.

- L'usage du téléphone à titre personnel ne doit se faire qu'en cas de nécessité importante, et pour une très courte durée (coût financier de l'appel, temps de travail perdu et indisponibilité de la ligne).
- L'utilisation de la messagerie et de la navigation sur Internet doit se limiter aux besoins en rapport avec la collectivité (respect de la charte d'utilisation de la messagerie et d'Internet).
- Le matériel appartenant à la collectivité ne doit pas être emprunté sans autorisation express et à titre tout à fait exceptionnel.
- Certaines bonnes habitudes doivent devenir automatiques pour tous : fermer la lumière, ne pas gaspiller le papier...

> L'honnêteté, c'est de ne pas accepter de cadeaux, invitations ou autres avantages injustifiés qui pourraient influencer sur l'impartialité avec laquelle nous exerçons notre fonction, ou paraître constituer une récompense en rapport avec celle-ci.

Cela n'inclut pas l'hospitalité conventionnelle ou les cadeaux mineurs utiles pour le service.

Lorsqu'un agent ne sait pas s'il peut accepter un cadeau ou un avantage, il doit demander l'avis de son supérieur hiérarchique.

Fil directeur : Trois critères à prendre en compte :

1. La mesure

* Ne sont tolérés que les cadeaux d'un montant modéré, utiles dans l'exercice de sa fonction (par exemple un agenda ou un stylo...)

* N'accepter des invitations ou sorties que si elles apportent une réelle plus-value à la collectivité, en lien direct avec l'activité de l'agent (par exemple une visite d'entreprise nécessaire).

2. L'opportunité :

Être particulièrement strict en période de passation de marché ou de consultation.

3. la transparence :

Pouvoir faire état à son entourage de l'avantage perçu.

Certaines infractions pénales sont spécifiques à la manipulation de fonds publics : la concussion, la corruption et le trafic d'influence, la prise illégale d'intérêt ou l'ingérence, la soustraction ou le détournement de biens...

La vigilance doit être toujours extrême, car certains délits pénaux peuvent être commis même involontairement. Il suffit parfois de n'avoir pas respecté en connaissance de cause la loi et les procédures. C'est le cas du **délit de favoritisme** : fondé sur l'obligation absolue de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés et les délégations de service public, il oblige au strict respect des procédures en matière d'achats.

Cette rigueur constitue pour les divers intervenants une protection en leur évitant le risque de voir leur responsabilité pénale engagée.

Attention ! Une condamnation pénale peut avoir de graves retentissements sur la situation professionnelle d'un agent public (sanctions disciplinaires, radiation des cadres, incompatibilités avec la fonction exercée...).

Le secret professionnel, la discrétion professionnelle, la réserve

Ces trois notions sont proches mais répondent chacune à un besoin différent :

Le secret professionnel a pour objectif de protéger l'usager du service public.

En raison de leur mission ou de leur profession, nombre d'agents d'une collectivité territoriale sont soumis au secret professionnel, spécifiquement dans les secteurs médicaux et sociaux.

L'agent doit rompre le secret lorsqu'il constate une maltraitance sur un mineur de moins de 15 ans ou si son intervention empêche la commission d'un crime ou d'un délit portant atteinte à l'intégrité corporelle d'une personne.

La discrétion professionnelle vise la protection de l'administration en tant que personne morale détentrice d'informations.

Elle concerne tous les faits, informations ou documents dont les fonctionnaires ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Par exemple, un agent chargé de photocopier des documents et ayant ainsi accès à des informations qu'il ne doit pas divulguer sera tenu à la discrétion.

L'obligation de réserve vise l'émission des opinions des fonctionnaires.

L'agent doit faire preuve dans l'intérêt du service de retenue dans ses missions à l'égard de la collectivité territoriale, de ses dirigeants et de ses agents. Ceci vaut également en dehors de son service.

Ainsi, un agent qui critiquerait la hiérarchie municipale pourrait être sanctionné, même si ses propos sont tenus dans le cadre d'une association.

Un tel comportement engendrerait un effet négatif sur le jugement porté par les administrés sur le service public et sur la crédibilité de ce dernier. Comment les citoyens pourraient-ils comprendre qu'un fonctionnaire remette en cause le soir le travail qu'il a accompli durant la journée en critiquant de manière outrancière son service ?

Comment entretenir de bonnes relations avec ses collègues en critiquant à tout moment leur travail ou leur personnalité ?

"Les choses doivent se dire sur le moment et à la personne concernée, et pas en dehors inutilement".

Aïcha Sibout, responsable d'unité,
école élémentaire

Attention ! Réserve, discrétion, secret professionnel sont essentiels en cas de relation avec les journalistes. De plus, l'agent peut s'exprimer au nom de la collectivité seulement si il est habilité, et en respectant le cadre de la politique de communication déterminé par la Mairie.

La transparence

Être transparent dans son comportement personnel vis-à-vis de ses collègues et de la collectivité, c'est être en mesure à tout moment de dire ce qu'on va faire et faire ce qu'on a dit.

Lorsqu'une réticence à faire part d'un de nos comportements surgit, c'est que ce principe n'est plus respecté.

La transparence nécessite franchise, sincérité, doublée d'une information claire, correctement transmise et parfaitement comprise.

La transparence impose aussi de savoir rendre compte, non seulement de ses propres actes mais également des actes des agents placés sous sa responsabilité.

Être transparent vis-à-vis du citoyen, c'est lui garantir son droit à une information complète et fiable sur les décisions le concernant, sur les raisons de ces décisions, sur le raisonnement mis en œuvre par l'administration.

La transparence s'articule avec l'obligation de discrétion : le fonctionnaire, en informant le citoyen, ne doit pas parler à tort et à travers, au risque de devenir contradictoire et incompréhensible. Ceci garantit au citoyen une information fiable et complète.

La neutralité, la non-discrimination

Le principe de non-discrimination protège le fonctionnaire territorial lors de son recrutement et tout au long de sa carrière.

Parallèlement, l'agent public doit respecter un devoir de neutralité dans l'exercice de ses fonctions.

- Par rapport aux autres agents, envers lesquels il ne doit faire aucune discrimination.
 - Par rapport aux usagers et administrés, qui doivent être traités de façon égale.
- > En général, en ne tenant aucun débat politique, philosophique ou religieux sur les lieux de travail.

Attention ! Nous devons être vigilants à nos réflexions ou nos comportements qui sont dictées par nos affinités ou nos goûts personnels. Même involontairement, nous pouvons blesser certaines personnes de notre entourage.

"Les agents doivent reconnaître le droit d'être différents, et prendre en compte le fait que l'on peut recevoir un patrimoine religieux, culturel... distinct".

Brigitte Dobrecourt, assistante, DRH

Fil conducteur : Quelles que soient les personnes, être juste et équitable en toute circonstance. Peu importe la couleur de la peau, la nationalité, la religion ou le sexe.

Désintéressement, et indépendance de l'agent public

La bonne marche du service public suppose que l'agent consacre tout son temps à son activité professionnelle ; son indépendance doit être garantie à l'égard de tous les intérêts privés.

Même si cela n'apparaît pas toujours évident pour des raisons pécuniaires ou d'autres intérêts, l'agent public ne doit pas exercer une fonction privée lucrative, ni une activité privée qui pourrait lui conférer un intérêt spécifique en relation avec sa fonction dans la collectivité.

Attention ! le travail au noir est strictement interdit. Il faut y penser : l'agent qui s'y livrerait pour quelques euros supplémentaires en fin de mois risquerait une sanction disciplinaire, une sanction pénale éventuelle et le paiement de dommages et intérêts si le travail a été effectué en utilisant les moyens du service.

Déontologie



Nos attitudes professionnelles



**Et en cas de départ de la collectivité...
(notamment départ à la retraite)**



**... il faut continuer à observer
des comportements déontologiques,
tel que la réserve, la discrétion
ou le secret professionnel.**

