

CHARTRE DE DÉONTOLOGIE

— À DESTINATION —
DES ÉLUS ET AGENTS
DU SEDIF



SYNDICAT
DES EAUX
D'ÎLE DE
FRANCE

SEDIF

SERVICE PUBLIC DE L'EAU

**PROPOS INTRODUCTIF**

TRANSPARENCE ET EXEMPLARITÉ	2
-----------------------------	---

I**LES PRINCIPES DE BASE 5**

1. SAVOIR-VIVRE ET EXEMPLARITÉ	7
2. CONCILIER L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET LA LIBERTÉ D'EXPRESSION	12
3. LA QUESTION DU CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'UN DÉPART VERS LE PRIVÉ	16

II**MA PRATIQUE PROFESSIONNELLE 22**

1. LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS	24
2. LES BONNES PRATIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE	29
3. SÉCURISER LES DÉCISIONS ENGAGEANT LE SEDIF AUTRES QUE LES MARCHÉS	36
4. LA QUESTION DES « CADEAUX » AU BÉNÉFICE DES AGENTS, DES ÉLUS OU DE LEURS PROCHES	40

III**DÉTECTER DES RISQUES POUR MIEUX LES ÉVITER 43**

1. TRANSPARENCE ET INFORMATION	45
2. LA SAISINE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE	48
3. RAPPEL DES SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT	51

ANNEXE 55

TRANSPARENCE ET EXEMPLARITÉ

2



André SANTINI

Président du SEDIF
Ancien Ministre
Vice-Président de la Métropole
du Grand Paris
Maire d'Issy-les-Moulineaux

Conscient de son rôle au niveau régional et national, le SEDIF inscrit son action de service d'intérêt général dans une démarche d'exemplarité telle que définie dans le cadre de la loi SAPIN 2 et en application des principes déontologiques essentiels, que sont la probité, l'intégrité, la dignité, l'impartialité, la neutralité, la discrétion professionnelle et l'attachement à l'excellence du service rendu aux usagers.

Ces principes issus de la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, sont rappelés dans le nouveau code général de la fonction publique, quel que soit le statut des agents ou leur rôle dans la structure.

Ils se traduisent par l'adoption de la charte de l' élu local, réalisée à chaque début de mandature et rappelée dans le livret d'accueil des nouveaux délégués, et dans la charte de bonnes pratiques de l'achat public, éditée en 2017 par le SEDIF.

Il est apparu pertinent de regrouper les principes énoncés par ces divers documents en une **Charte de Déontologie du SEDIF**. Cette compilation a été réalisée par un groupe de travail associant des agents représentant l'ensemble des services du SEDIF, avant d'être validée par les élus.

Pour que la Charte constitue un outil quotidien à l'usage des élus et des agents du SEDIF, elle est organisée en fiches autour de trois axes thématiques :

1

Les valeurs et principes du SEDIF en matière de déontologie

2

L'exercice de la pratique professionnelle des agents et des élus du SEDIF

3

La détection des risques pour mieux les éviter

4

Ainsi, la première thématique intègre un rappel des valeurs et principes auxquels sont soumis les élus et les agents du SEDIF, avec un focus plus particulier sur la communication et l'expression de chacun sur les réseaux sociaux. Elle évoque également les règles de cumul ou les conditions de départ d'un agent vers le privé.

Le deuxième axe intègre les relations avec l'ensemble des opérateurs économiques à travers la question des conflits d'intérêts, les bonnes pratiques de la commande publique, les autres engagements du SEDIF, et enfin le sujet des cadeaux et invitations.

Enfin, la dernière propose un processus d'alerte pour répondre aux risques, précise les conditions de saisine du référent déontologue et rappelle les possibles sanctions administratives et juridictionnelles.

Adopter les comportements professionnels adéquats et une éthique irréprochable sont les meilleures façons de protéger les élus et les agents du SEDIF dans l'exercice de leurs fonctions et de renforcer les décisions du SEDIF.

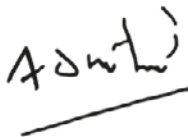
André SANTINI

Président du SEDIF

Ancien Ministre

Vice-Président de la Métropole
du Grand Paris

Maire d'Issy-les-Moulineaux





I LES PRINCIPES DE BASE

I

LES PRINCIPES DE BASE

1. SAVOIR-VIVRE ET EXEMPLARITÉ

2. CONCILIER L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET LA LIBERTÉ D'EXPRESSION

3. LA QUESTION DU CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'UN DÉPART VERS LE PRIVÉ

1

SAVOIR-VIVRE ET EXEMPLARITÉ

S'ils sont régis par des textes différents, les devoirs de l'élu (service de l'intérêt général, engagement et assiduité, transparence, exemplarité et redevabilité), sont très proches des obligations qui incombent aux agents publics, fonctionnaires ou contractuels.

Depuis 2013, plusieurs textes de loi ont précisé les obligations et les droits des élus locaux. La loi du 31 mars 2015, notamment, rappelle les principes d'exercice des mandats locaux et définit une charte de l'élu local, dont les principaux points sont rappelés ci-après, et qui est approuvée par le Comité syndical à chaque installation.

➔ Les 7 points de la Charte de l'élu local

1

L'élu local exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.

2

Dans l'exercice de son mandat, l'élu local poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.

3

L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

4

L'élu local s'engage à ne pas utiliser les ressources et les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de son mandat ou de ses fonctions à d'autres fins.

5

Dans l'exercice de ses fonctions, l'élu local s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

6

L'élu local participe avec assiduité aux réunions de l'organe délibérant et des instances au sein desquelles il a été désigné.

7

Issu du suffrage universel, l'élu local est et reste responsable de ses actes pour la durée de son mandat devant l'ensemble des citoyens de la collectivité territoriale, à qui il rend compte des actes et décisions pris dans le cadre de ses fonctions.

➔ Les obligations des agents publics

Les principes fondamentaux des obligations des fonctionnaires sont définis dans le code général de la fonction publique :

- la dignité ;
- l'impartialité ;
- l'intégrité ;
- la probité ;
- la neutralité ;
- le devoir de laïcité ;
- la discrétion professionnelle.

L'obligation de dignité

L'obligation de dignité signifie que tout agent public, sans distinction, doit faire preuve d'un comportement exemplaire qui traduit :

- le respect de sa personne ;
- le respect de sa fonction ;
- le respect des autres.

Tous les agents sont concernés par l'obligation de dignité, quels que soient le statut, fonctionnaire ou contractuel, et la catégorie d'emploi.

L'obligation de dignité s'exerce en toutes circonstances :

- dans le cadre du service, l'agent doit agir avec exemplarité à l'égard des usagers, des collègues, de la hiérarchie ;
- dans sa vie privée, l'agent doit veiller à ce que son comportement en public n'affecte pas sa fonction ou l'administration qui l'emploie.

L'obligation de dignité implique d'agir avec discrétion, réserve et dans le respect du secret professionnel, quel que soit le moyen de communication utilisé, y compris les réseaux sociaux.

L'obligation de discrétion

L'obligation de discrétion implique que l'agent ne doit pas divulguer des informations relatives à l'activité, aux missions et/ou au fonctionnement de son administration, et/ou des informations confidentielles sur son employeur.

L'obligation de discrétion s'applique à destination des usagers mais également entre collègues et ne peut être levée que par l'autorité hiérarchique.

Le devoir de réserve

Le devoir de réserve interdit à l'agent de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. Il concerne le mode d'expression des opinions et non leur contenu.

Tout agent public doit faire preuve de réserve dans l'expression écrite ou orale de ses opinions personnelles.

Le devoir de réserve interdit par exemple de tenir publiquement des propos outranciers visant les supérieurs hiérarchiques ou plus largement dévalorisant l'administration.

Ces dernières années, plusieurs affaires ont mis en lumière la difficulté qu'ont de nombreux agents à comprendre la limite entre la liberté d'expression et le devoir de réserve. Ce point fait donc l'objet d'une fiche spécifique, intéressant également les élus.

Le secret professionnel

Le secret professionnel concerne le fonctionnement de son administration où l'on travaille et certaines informations dont on dispose dans le cadre de ses fonctions (par exemple, ce qui se rapporte aux contrats ou au patrimoine).

10

Le secret professionnel vise plutôt à protéger l'individu tandis que la discrétion professionnelle vise davantage à sauvegarder les intérêts de l'administration, le lien commun entre les deux étant la discrétion.

L'usage illicite des moyens du SEDIF

Les agents ne doivent pas utiliser les moyens du SEDIF pour leur compte personnel :

- utilisation des véhicules de service pour des besoins privés ;
- utilisation du matériel de reprographie pour un important volume de documents personnels ;
- réalisation de missions privées en ayant recours aux moyens du SEDIF ;
- réalisation de missions privées dans le temps de travail comptabilisé.

La destruction de documents (papier et numérique)

Le devoir de toute administration est de protéger les informations des usagers.

La sauvegarde informatique systématique des fichiers numériques contribue largement à limiter ce risque.

EN RÉSUMÉ

- ✓ Je suis assidu(e) dans mes fonctions et respecte mes interlocuteurs.
 - ✓ Je suis vigilant(e) sur les propos que je tiens dans tout espace public (restaurant...).
 - ✓ Je veille à ne pas diffuser d'information confidentielle sur mon travail.
 - ✓ J'adopte un comportement exemplaire dans ma vie privée comme au travail.
-

- ✗ Je dénigre publiquement ma collectivité ou mes collègues.
- ✗ J'utilise les moyens du SEDIF à des fins privées.



2

CONCILIER L'UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX ET LA LIBERTÉ D'EXPRESSION

12

Il est parfois difficile d'apprécier la frontière entre liberté d'expression et respect des règles déontologiques. Cette fiche a pour objet d'aider à adopter les comportements adéquats.

D'une façon générale, toute communication intéressant le SEDIF (interview, reprise de documentation) doit être soumise à l'aval préalable de la Direction de la communication.

Si un élu ou un agent intervient en qualité d'expert lors d'une manifestation, il le fait pour le compte du SEDIF exclusivement, avec l'accord de sa hiérarchie.

➔ Liberté d'opinion et liberté d'expression

Tout élu ou agent public a droit à une totale liberté d'opinion en matière politique, philosophique ou religieuse. Cette liberté constitue, comme la liberté d'expression, un droit fondamental.

La liberté d'expression du fonctionnaire peut toutefois être restreinte, de façon proportionnée, pour assurer le respect des **obligations déontologiques**. La restriction, qui ne doit pas être excessive, doit être appréciée au regard des fonctions, des circonstances et du contexte dans lesquels l'élu ou l'agent s'est exprimé.

➔ Obligations déontologiques, blogs et réseaux sociaux

Il convient pour chacun de veiller aux principes de réserve et discrétion, et, dans certaines procédures, de secret. Tel est le cas notamment de certains délibérés et des différentes phases de marchés publics ou de concessions.

Un arrêt du Conseil d'État rappelle en 2017 que les agents publics restent soumis à leurs obligations déontologiques sur les blogs et réseaux sociaux. Il s'agissait en l'occurrence d'un agent contractuel d'une police municipale qui avait divulgué sur divers réseaux sociaux des photographies et informations relatives à l'organisation de la police municipale et, notamment, du système de vidéosurveillance en service dans la commune.

Sur les réseaux sociaux, la publicité des propos est un fait acquis mais tout dépend du contenu des propos et des informations diffusées.

La jurisprudence dresse un tableau assez complet de ce qui est autorisé et de ce qui ne l'est pas.

- Il est clairement établi par la jurisprudence que la liberté d'expression sur les réseaux sociaux n'est pas sans limite et que l'agent public en particulier ne peut se retrancher derrière la « sphère privée » pour s'affranchir de ses obligations déontologiques.
- Lorsqu'il s'exprime publiquement sur les réseaux sociaux, soit à titre personnel, soit au titre d'une autre qualité (membre d'une association par exemple), l'agent public ne doit pas faire état de sa qualité d'agent du SEDIF.

Cette recommandation vaut pour toute expression publique d'opinions à caractère politique, mais également sur tous sujets de société et, en particulier, pour la signature d'une pétition.

- **La participation active d'agents publics à des blogs ou réseaux sociaux peut également s'avérer fautive au regard du devoir de neutralité des agents publics.**
Ainsi, le fait de faire apparaître sa qualité et son adresse électronique professionnelle sur le site d'une association culturelle est constitutif d'une faute disciplinaire.

EN RÉSUMÉ

- ✓ Je suis vigilant(e) sur les informations, photographies et autres documents que je diffuse.
- ✓ Je ne transmets pas d'informations sur l'organisation de mon service.
- ✓ Je m'abstiens de toute critique quant aux décisions prises par le SEDIF, mes collègues ou supérieurs hiérarchiques.
- ✓ Je peux relayer les informations transmises sur les réseaux sociaux du SEDIF valorisant des actions menées.
- ✓ Je ne diffuse aucune information confidentielle.

15

- ✗ Je publie des photographies susceptibles de nuire à mon image et à ma réputation et, par ricochet, à celles du SEDIF.
- ✗ Je divulgue le contenu de la dernière réunion à laquelle j'ai participé.
- ✗ J'ai des propos inappropriés tant sur le SEDIF que sur ses opposants.
- ✗ Je parle et prends des positions au nom du SEDIF sans autorisation.
- ✗ Je publie le résultat ou le classement des offres consécutif à l'attribution d'un marché public.



3

LA QUESTION DU CUMUL D'ACTIVITÉS OU D'UN DÉPART VERS LE PRIVÉ

16

Tout agent public exerce ses fonctions au service de l'intérêt général, en respectant les principes de neutralité, d'égalité et d'impartialité. L'origine de sa rémunération contribue fortement à son indépendance et aux respects des principes énoncés, ce qui justifie des règles strictes en matière de cumul d'activités ou de départ vers le privé.

➔ Le cumul d'activité

Tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, doit occuper l'emploi auquel il est affecté et consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées par sa hiérarchie. **Exercer une autre activité en cumul est donc, par principe, interdit.**

Les activités monétisées sur les réseaux sociaux (placement de produits par exemple si vous êtes un influenceur) sont susceptibles de constituer un cumul d'activité.

Quelques exceptions peuvent toutefois être admises, si l'intérêt du service n'est pas mis en cause et si les dispositions pénales et déontologiques le permettent. Ces exceptions sont de quatre ordres :

- l'agent qui était, avant son recrutement, dirigeant d'une société privée ou d'une association à but lucratif, peut poursuivre en cumul son ancienne activité pendant un an au maximum ;
- l'agent qui n'exerce pas à temps complet* (moins de 70 % de la durée légale du travail) peut exercer une activité complémentaire ;
- l'activité est accessoire (par exemple, quelques heures de formation dispensées pour le CNFPT) et entre dans la liste énumérée par les textes de loi ;
- l'agent crée ou reprend une entreprise. Il peut alors cumuler cette activité sous un certain nombre de conditions (nature de l'activité, temps partiel) et pendant une durée limitée avec ses fonctions d'agent du SEDIF.

Le principal risque est le **conflit d'intérêts**. Mais des questions d'image peuvent également se poser, selon l'activité envisagée, interrogeant la neutralité du service voire la dignité de la fonction.

* Le temps non complet ne doit pas être confondu avec le temps partiel. Ce dernier est choisi alors que le temps non complet résulte de l'impossibilité pour l'employeur de garantir un emploi complet à son salarié.

EN RÉSUMÉ

DANS TOUS LES CAS DE CUMUL

- ✓ J'informe les RH de ma situation **avant toute activité** (seules les œuvres de l'esprit, n'ont pas à faire l'objet d'une autorisation, par exemple si vous écrivez un roman).
- ✓ Je saisis le référent « déontologie ».
- ✓ En cas de cumul d'emplois à temps non complets, je dois respecter la quotité limite.
- ✓ Je veille à bien distinguer mon activité privée de mon activité d'agent public (usage du temps, du matériel, absence de prospection sur le site du SEDIF...).

18

- ✗ Je commence mon activité privée sans rien dire à personne ou je transmets une information incomplète.



EN CAS DE CRÉATION OU DE REPRISE D'ENTREPRISE

- ✓ Je demande à bénéficier d'un temps partiel.
- ✓ Je suis irréprochable dans l'exercice de mes nouvelles fonctions si elles me sont autorisées.
- ✓ À l'issue du délai maximum imparti (3 ans prolongeables un an), je dois faire un choix : je quitte le SEDIF ou je renonce à mon entreprise.



➔ Le départ d'un agent pour exercer une activité privée

Principes et définitions

Un agent peut quitter le SEDIF de façon temporaire (mise à disposition, voire détachement dans certaines situations) ou définitive (démission ou retraite) pour exercer une activité dans une société privée. Il doit respecter **pendant trois ans** certaines règles.

Ces règles peuvent également s'appliquer pour un emploi dans une société publique exerçant dans un secteur concurrentiel.

Elles **concernent les titulaires comme les contractuels**.

Quand la personne concernée exerce un emploi fonctionnel, la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique, qui a repris pour ces agents les missions de l'ancienne commission de déontologie, doit être saisie par l'agent ou par le SEDIF.

Les risques

Un **risque pénal** peut exister si j'ai pris une décision sur la société que je rejoins (attribution d'un marché, d'une subvention, d'une autorisation quelle qu'elle soit...) ou sur une société ayant avec celle que je rejoins une participation en capital d'au moins 30 %. **La réalité de ce risque doit être appréciée avec la plus grande rigueur et peut conduire à interdire l'exercice de ces nouvelles fonctions.**

Les risques d'image pour le SEDIF peuvent également être importants d'où la mise en place de certaines réserves, notamment l'exercice d'une activité privée hors de son périmètre géographique et sans lien avec les interlocuteurs habituels (collectivité, bureau d'études...).

Le respect des grands principes déontologiques (neutralité, dignité...) s'impose également.

EN RÉSUMÉ

SI JE SOUHAITE REJOINDRE UNE ENTREPRISE PRIVÉE

- ✓ J'en informe préalablement le SEDIF et je transmets toutes les informations utiles à l'examen de mon dossier.
 - ✓ Je peux solliciter l'avis du référent déontologue.
 - ✓ Je me conforme à la décision du SEDIF.
-

- ✗ J'occulte certaines informations, voire je n'informe pas le SEDIF de mon activité privée.
- ✗ Je ne tiens pas compte de l'avis défavorable ou des réserves émises.





II

MA PRATIQUE PROFESSIONNELLE



MA PRATIQUE PROFESSIONNELLE

1. LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

2. LES BONNES PRATIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

3. SÉCURISER LES DÉCISIONS ENGAGEANT LE SEDIF AUTRES QUE LES MARCHÉS

4. LA QUESTION DES « CADEAUX » AU BÉNÉFICE DES AGENTS, DES ÉLUS OU DE LEURS PROCHES

1

LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

24

L'article 2 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique définit pour la première fois la notion de « conflit d'intérêts » comme « *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 d'une fonction* ».

➔ Un conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts peut se définir comme une situation où une personne est au centre d'une prise de décision où son objectivité, sa neutralité, son impartialité peuvent être remise en cause.

Un conflit d'intérêts apparaît ainsi chez une personne ayant à accomplir une fonction d'intérêt général et dont les intérêts personnels sont en concurrence avec la mission qui lui est confiée par son administration ou la collectivité que cette personne représente.

Les élus, les agents publics et toute personne chargée d'une mission de service public ne doivent pas avoir par eux-mêmes ou par personne interposée d'intérêts (avantage personnel, familial ou patrimonial) de nature à compromettre leur indépendance avec le dossier soumis à leur évaluation ou avec le sujet objet de la délibération de l'instance en cause. De la même façon, ils ne doivent pas traiter une affaire pour laquelle leurs activités passées pourraient mettre en doute leur impartialité.

C'est la raison pour laquelle les élus et certains agents, en raison de leur position statutaire et hiérarchique, sont soumis à l'obligation d'effectuer **une déclaration d'intérêt, voire une déclaration de patrimoine**. Dans ce cas, la déclaration doit être exhaustive, exacte et sincère, et être communiquée au SEDIF.

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

Ainsi, l'élu ou l'agent ne doit pas :

- intervenir pour que le SEDIF achète des biens ou des services fournis par une entreprise dans laquelle son conjoint exerce des fonctions à des responsabilités liées au contrat en cause ;
- intervenir afin de favoriser le recrutement d'un de ses proches par le SEDIF ;
- recevoir une compensation, sous quelque forme que ce soit, de la part d'un tiers (concurrent, fournisseur, client, prestataire) en lien contractuel avec le SEDIF (cf. fiche avantages page 40) ;
- instruire un projet de subvention pour une association dont un de ses parents est président ;
- détenir des actions dans une entreprise qui soumissionne à un marché public et intervenir dans le processus d'étude ou de validation de l'offre ;

- partir en vacances avec un membre de l'une des équipes en compétition dans un appel d'offres et intervenir dans le processus d'étude de l'offre;
- présider, à titre privé, une association subventionnée par le SEDIF.

Un agent du SEDIF qui disposerait également d'un mandat d'élus, ne doit pas prendre part aux discussions intéressant le SEDIF (adhésion, achat d'eau...), être membre de commission dont l'objet est en lien avec le SEDIF, notamment si la commune où il est élu est membre du SEDIF.

Selon l'article L. 2131-11 du CGCT, « *sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataire* ».

Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élus local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.

Ces dispositions doivent être appliquées lors des décisions du Comité syndical, mais également au sein des commissions, notamment de la commission d'appel d'offres.

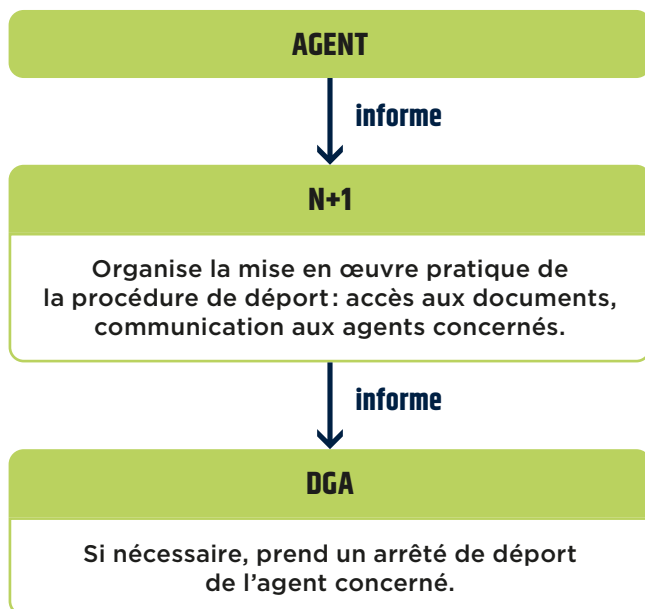
➔ Le déport

Le déport, qui consiste à ne pas prendre part à la discussion et au vote pour un élu, peut également constituer un moyen de répondre au risque de conflit d'intérêts pour l'agent. Il sera alors dessaisi du dossier ou de la mission concerné(e). L'agent doit donc sans délai informer sa hiérarchie de toute situation de risque potentiel ou avéré.

Il doit également alerter de tout fait dont il aurait connaissance, susceptible d'être qualifié de conflits d'intérêts. L'information peut également être transmise à la DRH ou au référent déontologue. Ils apprécieront avec la direction générale s'il y a lieu de confier le dossier ou la décision à une autre personne.

La procédure de déport en cas de conflit d'intérêts

Pour les agents



Un formulaire est proposé en annexe de ce document, page 56.

Pour les élus

La même obligation de formalisation du déport s'impose, gage de traçabilité de ce déport. Il peut être exercé oralement, en demandant que ce déport soit enregistré au compte rendu de la séance. Les élus n'ont pas à quitter la salle (article 15 de la loi du 22 décembre 2021) mais doivent s'abstenir de toute intervention dans le débat.

Le conflit d'intérêts est pénalement sanctionné sous la qualification de risque de corruption, de trafic d'influence, de prise illégale d'intérêt, de favoritisme.

Il a des conséquences pour l'élu, l'agent, mais également la collectivité qu'il représente. La simple impartialité peut entraîner l'annulation d'un marché.

EN RÉSUMÉ

- ✓ Je suis conscient des principales situations de conflits d'intérêts qui peuvent être rencontrées au SEDIF.
- ✓ En cas de doute, je peux saisir la personne référente.
- ✓ J'informe ma hiérarchie :
 - je rends compte, sans délai et formellement, d'une situation de conflit d'intérêts avéré ou potentiel, à mon supérieur hiérarchique ou au responsable RH ;
 - j'alerte des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts dont j'ai connaissance dans l'exercice de mes fonctions.

-
- ✓ Je me déporte si nécessaire.
- 28
- ✓ Je respecte les décisions prises par ma hiérarchie.
-

- ~~✗~~ Je voyage avec un candidat à un appel d'offres.
- ~~✗~~ Je m'en tiens à mon seul jugement au risque de sous-évaluer le risque.
- ~~✗~~ Je fais embaucher mon fils ou ma sœur au SEDIF.
- ~~✗~~ Je ne dis rien.
- ~~✗~~ Je continue à prendre des décisions ou à traiter des dossiers malgré une situation manifeste de conflit d'intérêts.



LES BONNES PRATIQUES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Certaines activités sont, par leur nature, plus exposées au risque d'atteinte à la probité. Tous les processus de décision ou de préparation de la décision peuvent être concernés, qu'il s'agisse de recrutement, de versement de subventions et d'achat public. L'importance de la commande publique au SEDIF justifie qu'elle fasse l'objet d'une attention particulière au sein de cette charte de déontologie. Les principes et bonnes pratiques de la commande publique, objets d'une première charte déontologique, restent plus que jamais d'actualité.

➔ Les principes de la commande publique

L'agent doit veiller au respect des principes de la commande publique, soit :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures d'achat ;
- la bonne gestion des deniers publics et l'efficacité de la commande publique.

Exemples pratiques de mise en œuvre

- Définir le besoin de manière non discriminatoire et non orientée :
 - anticiper l'allotissement le plus en amont possible ;
 - lier la durée à l'objet du marché ;
 - employer la mention « ou équivalent » dans les spécifications techniques.
- Organiser une concurrence aussi large que possible grâce à une publicité adaptée.
- Proposer des critères objectifs d'attribution pour garantir le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.
- Détecter et rejeter les offres anormalement basses.
- Motiver le rejet des candidatures et des offres, et publier un avis d'attribution.
- Garantir l'impartialité :
 - dans le traitement de l'information diffusée pendant la consultation ;
 - lors de l'appréciation des dossiers reçus pendant l'examen des offres.
- Tracer les échanges lors des phases de la consultation :
 - conservation des documents ;
 - rédaction de rapports d'attribution et/ou de présentation.
- Veiller à la confidentialité de certaines données.

➔ Bien préparer la consultation

Afin de préparer au mieux son cahier des charges, l'acheteur veillera à se renseigner sur le secteur économique visé.

Si la nouvelle réglementation relative aux marchés publics autorise clairement l'acheteur à réaliser un *sourçage**, celui-ci doit suivre des règles de bonne conduite.

Cette recherche d'information peut se faire à travers :

- la lecture de la presse spécialisée ;
- la consultation de la base de DCE du profil de l'acheteur ;
- les échanges avec d'autres collectivités territoriales ;
- la participation à des congrès, des salons professionnels, sur invitation ou non ;
- les rencontres avec les fournisseurs ;
- les visites de sites d'entreprises ;
- l'acceptation d'échantillons remis gratuitement.

La préparation de la procédure

Permet	Évite
D'appliquer la bonne procédure : ● savoir ce qui relève de la demande de devis, du MAPA ou de la procédure formalisée.	De sous-estimer l'achat : ● pas de saucissonnage de la commande pour éviter le seuil d'une procédure.
De bénéficier d'une réponse appropriée de la part des prestataires.	De définir de manière insuffisante le cahier des charges : ● pas de réponses inappropriées ou d'absence de réponse.
De mieux analyser les offres et de mieux détecter les offres anormalement basses : ● plus la grille d'analyse est rationnelle plus l'analyse est rapide et objective (anticiper les sous-critères lors de l'élaboration du RC).	De prévoir des critères de choix, des offres ambigus ou non appropriés : ● pas de doute pendant l'analyse et attribution objective du marché.
De ne pas orienter volontairement ou involontairement les documents de consultation.	De favoriser ou laisser croire à un opérateur économique qu'il sera favorisé : ● pas de suspicion de favoritisme.

* Cf. document ISO tableau « supports de publicité » et voir le service des marchés pour plus de renseignements.

32

Dans quelles conditions pratiquer le sourçage ?

La rencontre avec les fournisseurs **dans la phase de préparation de la consultation** est possible, à la condition de respecter les grands principes de la commande publique.

Dans le cadre de réunions, quel que soit le lieu, l'agent prévient sa hiérarchie de leurs tenues.

La réunion a lieu	L'agent veille
Dans les locaux du SEDIF, l'agent privilégiera : ● l'utilisation de salle de réunion ; ● la présence d'un autre agent du SEDIF ; ● la rédaction d'un compte rendu des points abordés en fin de réunion qu'il transmettra à sa hiérarchie. Si la visite doit durer toute la journée, à la pause déjeuner, l'agent règle son repas.	● À ne pas organiser de réunion dans son bureau. ● À ne pas accepter de prise en charge financière par un opérateur économique (hébergement, frais d'hôtel, restauration).
En dehors du SEDIF, en Île-de-France : ● l'agent est couvert dans le cadre de ses déplacements par l'ordre de mission permanent, qui comprend ses frais de déjeuner*.	
En dehors du territoire francilien : ● l'agent se rapprochera des RH pour que ses frais de déplacements et ses repas soient pris en charge.	

Dans le cadre du sourçage, l'agent est invité à contacter au minimum deux opérateurs économiques. Ces rencontres ne doivent pas fausser la concurrence.

* Rép. Min JOAN n° 81754 du 23 mai 2006.

➔ La passation du marché

Pendant la consultation, l'acheteur veille à limiter strictement les interactions avec les opérateurs économiques quelle que soit l'étape: lancement de la consultation, réponses aux questions posées par les candidats ou encore visite de site. En cas de procédure négociée, l'acheteur reste vigilant sur le contenu des informations délivrées.

Ce qu'il faut faire	Ce qu'il ne faut pas faire
Choisir le support de publicité adapté au secteur d'activité (journaux, magazines pour les marchés spécialisés): • utiliser exclusivement le profil de l'acheteur pour tracer les échanges avec les opérateurs (questions, demandes de visite, données sensibles, négociations)* ; • demander au soumissionnaire de formuler l'ensemble de ses questions exclusivement par le biais du profil acheteur (y compris celles qu'il pourrait poser pendant une visite sur site).	Restreindre la concurrence en ne diffusant pas sur le bon support: • avoir des échanges informels avec un candidat, notamment sur les réseaux sociaux ; • divulguer certaines informations à un opérateur pendant les visites de site ou pendant une phase de la consultation ou de la négociation ; • répondre par téléphone ou par e-mail aux questions d'un candidat.
Inviter les titulaires des marchés susceptibles de soumissionner à une consultation en cours ou à venir à ne pas poser de questions en dehors du cadre du profil de l'acheteur.	Accepter toute invitation (repas, manifestation sportive ou culturelle) ou cadeau proposés par un titulaire de marché ou un soumissionnaire potentiel.
Respecter les délais minimaux de mise en concurrence et prévoir des délais proportionnés à l'objet du marché en lien avec les délais ISO**.	Ouvrir les plis avant la date limite de réception des candidatures ou des offres.

* L'agent se rapprochera du service des marchés pour l'utilisation de la messagerie du profil de l'acheteur.

** Voir la procédure MAR04.

➔ L'exécution du marché

L'agent en charge du suivi (technique, financier ou juridique) d'un marché peut, lors de son exécution ou de sa réception, avoir à faire des choix difficiles. En effet, il peut être inquiet d'entrer en conflit avec le titulaire du marché, ce qui rendrait plus difficile le déroulement de son exécution.

Ce qu'il faut faire

Appliquer les dispositifs contractuels du marché lors de l'exécution :

- respecter l'objet et le périmètre du marché ou de l'accord-cadre ;
- se référer au CCAP, CCTP et CCAG ;
- et alerter la hiérarchie en cas de difficulté.

Appliquer de manière systématique le paiement des pénalités en cas de retard ou dysfonctionnement constaté.

En cas de doute, l'agent est invité à se rapprocher le plus rapidement possible de la direction des affaires juridiques.

Une bonne préparation de la procédure en amont permet d'éviter les difficultés d'exécution.

Acter toute modification du marché par la formalisation préalable d'un écrit :

- avenant, ordre de service, etc. ;
- publication d'un avis de modification le cas échéant ;
- mettre en demeure le titulaire de régulariser la situation d'un sous-traitant dont l'agent a connaissance.

Ce qu'il ne faut pas faire

Accorder des dérogations aux engagements contractuels :

- modifier une clause contractuelle en dehors des cas prévus par le marché et/ou la réglementation ;
- tolérer une sous-traitance « occulte » ;
- prolonger par courtoisie le délai d'exécution inscrit dans le marché ;
- accepter des modalités d'exécution non prévues au contrat et sans justification (livraison...).

Apposer son visa sans justification :

- octroyer une libéralité non justifiée (par exemple, ne pas réclamer le versement des pénalités*) ;
- apposer « le service fait » en l'antidatant dans l'intérêt du titulaire ;
- accepter une sous-traitance intégrale des prestations quel que soit le montant.

Ce qu'il faut faire

Avoir une relation strictement professionnelle avec le titulaire :

- faire preuve de réserve et de neutralité dans les relations ;
- privilégier le vouvoiement ;
- inviter tout candidat potentiel à une consultation à poser ses questions sur le profil d'acheteur.

Ce qu'il ne faut pas faire

Outrepasser le cadre des relations professionnelles :

- accepter tout cadeau, repas ou invitation sans en avertir sa hiérarchie et/ou en laissant présager une contrepartie ;
- communiquer à un titulaire des informations sur une consultation en cours ou à venir, pour laquelle il pourrait avoir un intérêt à candidater.

3

SÉCURISER LES DÉCISIONS ENGAGEANT LE SEDIF AUTRES QUE LES MARCHÉS

(SUBVENTIONS, PARTENARIATS,
CONVENTIONS, AVIS ET AUTORISATIONS)

36

Les décisions engageant le SEDIF peuvent prendre différentes formes : subventions, partenariats, conventions, avis, autorisations, etc.

Ce sont des documents administratifs, techniques et juridiques qui précisent et clarifient les accords passés entre une entité publique (le SEDIF) et un acteur (opérateur, aménageur, association) de droit privé ou public.

➔ Ces décisions produisent des effets juridiques et revêtent un caractère obligatoire pour ceux qui y adhèrent.

Elles ont pour objet de :

- soutenir la conduite d'une ou plusieurs actions spécifiques d'intérêt général d'une association et contribuer à la réalisation d'un projet d'investissement ;
- confier le soin à un tiers de financer, concevoir, construire, maintenir et gérer des ouvrages et des services nécessaires au Service Public, dans un cadre global d'une certaine durée, contre un paiement public étalé dans le temps, comportant des objectifs de performance et pouvant intégrer des recettes annexes ;
- assurer le remboursement d'un ou plusieurs projets ou opérations générés par un demandeur qui n'est pas propriétaire des installations qu'il souhaite adapter ou déplacer afin de mener à bien l'opération dont il a la charge ;
- formuler un avis sur une action ou une opération à conduire ;
- autoriser un tiers à réaliser une action (occupation du domaine public, réaliser des travaux, etc.).

La gestion de ces décisions nécessite de prendre un certain nombre de précautions tant au niveau de leur élaboration que de leur concrétisation. La conformité de leur mise en œuvre au regard de l'acte administratif signé est notamment à vérifier tant d'un point technique que financier.

Les principaux risques encourus sont notamment :

- **la diffusion de documents à des personnes non autorisées :**
à ce titre, il convient de veiller au respect des règles de confidentialité et de s'assurer du respect des obligations de discrétion, de secret professionnel et de réserve qui s'imposent aux élus et aux agents publics dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions (cf. comportement exemplaire de l'élu et de l'agent).
Dans le cas présent, il peut s'agir de la décision elle-même ou de l'un des documents qui la compose.
- **l'existence d'un (ou de) conflit(s) d'intérêts lors de la préparation, la prise de décision ou sa mise en œuvre :**
à ce titre, aucune contrepartie directe ou indirecte pour la collectivité publique ou l'agent public ne doit être possible. Les relations entre le bénéficiaire et le SEDIF doivent être transparentes, ainsi que les relations entre le bénéficiaire et tout autre intervenant.
- **La délivrance d'une décision doit évidemment être conforme à la réglementation en vigueur** et aux différentes règles définies par le SEDIF (délibérations).

38

À titre d'exemple :

- **la diffusion de documents internes à une autre entité est à proscrire sans autorisation préalable ;**
- **l'élaboration ou la mise en œuvre d'une décision ne doit pas, pour la collectivité ou pour l'agent public :**
 - donner lieu à une (ou des) contrepartie(s) financières ou autres (cadeaux, invitations, voyages...),
 - favoriser un de ses proches ou une personne de sa connaissance (embauche, participation financière...).

EN RÉSUMÉ

CE QU'IL FAUT FAIRE

- ✓ Rester neutre dans l'établissement et la gestion de la décision qui engage le SEDIF.
 - ✓ Appliquer la réglementation en vigueur.
 - ✓ Veiller au respect des règles de confidentialité.
-

CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE

- ✗ Accepter des cadeaux disproportionnés, invitations, voyages... (voir fiche avantages page 40).
- ✗ Se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts (voir la fiche en annexe page 56).



4

LA QUESTION DES « CADEAUX » AU BÉNÉFICE DES AGENTS, DES ÉLUS OU DE LEURS PROCHES

40

Un élu ou un agent public, fonctionnaire ou contractuel, n'accepte pas de cadeaux (terme générique recouvrant plus largement les dons, les cadeaux, les invitations, les voyages, les promesses, les présents ou les avantages quelconques) inappropriés, susceptibles de mettre en doute son honnêteté.

Chacun veille à **refuser tout cadeau qui serait, en raison de son origine, de sa valeur ou de son caractère récurrent, de nature à le placer en situation de risque** (délits de corruption, de trafic d'influence, de conflit d'intérêts).

➔ Qu'est-ce qu'un cadeau inapproprié ?

L'acceptation de dons, présents, cadeaux, repas et autres invitations (événements culturels ou sportifs, voyages, etc.) ou avantages qui placeraient l'agent ou ses proches dans une situation d'obligé vis-à-vis de la personne ou de l'entreprise en étant à l'origine, doit être refusée.

➔ En l'absence de contrepartie, est-il possible d'accepter un cadeau ?

Lors de la préparation de toute décision qui engage le SEDIF

Les agents peuvent, en amont d'une décision qui engage le SEDIF et sous réserve d'en avoir informé leur supérieur hiérarchique :

- rencontrer les opérateurs économiques ;
- participer à des événements commerciaux (salon, congrès...).

41

Les élus et agents peuvent accepter des échantillons et des objets publicitaires.

Les élus et agents doivent refuser les cadeaux, les invitations au restaurant ou à des événements offerts ou en lien avec un opérateur économique. Les agents doivent informer leur responsable hiérarchique s'ils ont été destinataires d'une sollicitation active.

Au cours de l'exécution de l'acte matérialisant toute décision qui engage le SEDIF

Les agents peuvent accepter en toute transparence et sous réserve d'en avoir informé leur responsable hiérarchique :

- des cadeaux d'usage, soit des biens de faible montant ;
- des cadeaux partageables (boîtes de chocolats...);
- les invitations à des événements commerciaux ouverts au public à caractère professionnel (salon, conférence, congrès, inauguration...);
- des déjeuners de travail, pour lesquels l'agent paie ses repas et se fait rembourser par le SEDIF.

Les agents doivent refuser :

- les cadeaux de valeur présentant un caractère manifestement excessif (coffrets, objets « high-tech », etc.);
- les cadeaux sous forme d'argent, de bons d'achat...;
- les repas d'affaires répétés dont le cumul annuel dépasse un montant substantiel ;
- les voyages ou invitations à caractère personnel.

EN RÉSUMÉ

- ✓ Je refuse les cadeaux dont le montant est manifestement excessif.
 - ✓ J'informe ma hiérarchie en cas de doute.
 - ✓ Je refuse tout voyage à caractère privé.
-

- ✗ J'accepte ou je sollicite des cadeaux ou des contreparties récurrentes aux services que je rends.
- ✗ Je décide seul de ce que je peux accepter, même en cas de doute.





III

**DÉTECTER DES RISQUES
POUR MIEUX LES ÉVITER**

III

DÉTECTER DES RISQUES POUR MIEUX LES ÉVITER

1. TRANSPARENCE ET INFORMATION

2. LA SAISINE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

3. RAPPEL DES SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT

1

TRANSPARENCE ET INFORMATION

Le risque zéro n'existe pas, mais il est important de savoir reconnaître et apprécier les risques déontologiques pour y apporter une réponse pertinente afin de mieux les maîtriser. Cette charte et les formations proposées ont pour objet de sensibiliser chacun aux situations les plus susceptibles de se poser pour le SEDIF. Mais plus que tout, il convient de ne jamais rester seul(e) face à un questionnement.

➔ Identifier le risque

Chacun a un rôle à jouer pour éviter les risques déontologiques. Tout élu et agent du SEDIF se doit de respecter les règles d'impartialité, de probité, d'intégrité et de dignité, les principes de la commande publique, être vigilant pour ne pas susciter de conflits d'intérêts. L'exemplarité et la transparence constituent la meilleure prévention.

Des conseils peuvent être demandés aux pairs, aux supérieurs hiérarchiques et aux référents déontologiques (cf. fiche sur les modalités de saisine du référent).

Les chefs de service et la direction générale ont un rôle particulier à jouer dans la sensibilisation des agents, la détection des risques et le conseil. Des audits et contrôles spécifiques peuvent être menés sur certaines procédures en tant que de besoin, par exemple sur le remboursement de frais de déplacement ou les opérations d'un prestataire.

➔ Assurer transparence et information

46

Les élus et membres de la Direction générale sont soumis à des obligations de déclaration (déclaration d'intérêts et/ou de patrimoine) auprès de la Haute Autorité pour la transparence de la vie publique. Les différentes obligations sont récapitulées dans un document de la HATVP (https://www.hatvp.fr/wordpress/wp-content/uploads/2021/06/Tableau-Obligations-declaratives-RP_juin2021.pdf). Les déclarations sont à déposer sur le site de la HATVP dans les deux mois qui suivent l'élection ou la nomination (<https://www.hatvp.fr/espacedeclarant/patrimoine-interets-instruments-financiers>).

Les agents qui souhaitent bénéficier d'un conseil déontologique ou qui signalent une situation doivent pouvoir le faire en toute discrétion et dans un climat de confiance. Il est important que la situation soit précisément décrite pour que la réponse apportée soit la plus adéquate.

Toute demande doit être clairement formalisée. Un formulaire est proposé dans la fiche portant sur les conflits d'intérêts.

Les situations personnelles peuvent être évoquées au cours d'un entretien, qui permettra d'approfondir certains points. Ces entretiens sont réalisés de façon confidentielle.

Les entretiens avec le référent déontologue ne nécessitent pas une information de l'autorité hiérarchique. Celle-ci devra toutefois être saisie si des mesures préventives doivent être mises en œuvre. Ces mesures doivent également être précisées. Elles sont notifiées à l'agent.

Des dispositifs particuliers s'appliquent en cas d'infraction constituée. Il s'agit de l'alerte éthique, qui peut également aboutir à la saisie de l'autorité judiciaire*. Le référent éthique interne (deontoSEDIF@sedif.com) doit préalablement être consulté.

* Article 40 du Code de procédure pénale.

EN RÉSUMÉ

- ✓ Je respecte les règles déontologiques et les grands principes de la commande publique.
 - ✓ Je sollicite ma hiérarchie et/ou le référent déontologue pour tout besoin de conseil, en apportant de façon exhaustive tous les détails sur ma situation.
 - ✓ Si je suis concerné(e) je complète la déclaration d'intérêts/déclaration de patrimoine demandée par la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.
-

- ✗ J'oublie que je porte l'image du SEDIF et réponds à diverses sollicitations sans souci des règles auxquelles je suis soumis(e) par les fonctions que j'exerce.
- ✗ Je reste seul(e) avec mes interrogations.



2

LA SAISINE DU RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

48

**Le référent déontologue est chargé d'apporter
aux élus, aux agents et à l'administration
des conseils utiles au respect des principes
déontologiques.**

➔ Qui est cette personne ?

La loi Déontologie du 20 avril 2016 crée le droit, pour tous les agents exerçant dans la fonction publique (fonctionnaire, agent contractuel de droit public et de droit privé), de consulter un référent déontologue chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le statut général des fonctionnaires.

Ce référent peut être un agent de la collectivité. Il peut également, pour garantir son indépendance, être désigné dans un organisme extérieur. Pour le SEDIF, c'est donc un agent du Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la petite couronne, qui assure ce rôle.

Un conseil peut être également apporté en interne en second niveau par le référent éthique, également référent alerte éthique.

Le SEDIF met également en place une procédure de conseil déontologique pour répondre aux besoins de ses élus.

➔ Quelles sont ses missions ?

Le référent déontologue apporte des conseils et rend un **avis** confidentiel et personnalisé. Il peut intervenir sur les sujets suivants :

- les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité ;
- le principe de laïcité ;
- la prévention des conflits d'intérêts ;
- les obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle ;
- le droit de réserve et la liberté d'expression ;
- l'obligation d'obéissance hiérarchique ;
- les règles de cumul d'activités.

Il peut être saisi par tout agent mais ne rend qu'un avis qui ne peut donc s'imposer à l'administration.

➔ Comment le contacter ?

Pour tous les agents et pour toute question en lien avec la déontologie, le référent déontologue du CIG peut être saisi par téléphone au **01 56 96 83 05** ou par courriel : **ref.deontologue@cig929394.fr**.

Sur les questions liées au **contrat de concession**, si le déontologue a émis des réserves, le référent éthique interne peut être consulté sur son poste téléphonique ou par courriel : **deontoSEDIF@sedif.com**. Il définira le cas échéant avec le professeur Terneyre les réponses qui peuvent être apportées aux risques de conflits d'intérêts.

Les élus du SEDIF peuvent également le consulter sur toute question déontologique, en complément des avis qu'ils peuvent recueillir auprès de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique.

Un retour sera effectué aux élus et aux agents sur l'analyse de leur demande.

EN RÉSUMÉ

JE SAISIS LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

- ✓ Sur les thématiques qui relèvent de sa compétence.
 - ✓ Je donne une information complète sur ma situation.
 - ✓ Je respecte l'organisation mise en place par ma hiérarchie pour lever tout risque de conflit d'intérêts.
-

✗ Pas sur des sujets de gestion RH (avancement, horaires...).



3

RAPPEL DES SANCTIONS EN CAS DE MANQUEMENT

**Tout manquement aux règles déontologiques
peut être sanctionné, notamment par le juge pénal
en cas d'atteinte à la probité.***

** Le rapport annuel de l'Observatoire SMACL, qui fait chaque année le point statistique du risque pénal des élus locaux et des fonctionnaires territoriaux, consultable en ligne, souligne néanmoins un taux de mise en cause marginal.*

Tout manquement d'un agent public à une de ses obligations statutaires constitue une faute. Toute faute commise par un agent dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire. L'agent peut également encourir des sanctions pénales.

Par ailleurs, l'agent qui est poursuivi pénalement pour des faits sans liens avec le service peut s'exposer à une procédure disciplinaire par son administration si ces faits :

- sont incompatibles avec l'exercice d'une fonction publique ;
- portent atteinte à la réputation de l'administration ;
- représentent un manquement grave à la probité, propre à altérer la confiance dans l'action publique...

➔ Les sanctions disciplinaires

Les sanctions disciplinaires varient en fonction du statut de l'agent et de la gravité de la faute commise.

Les sanctions disciplinaires applicables à un fonctionnaire titulaire sont classées en 4 groupes

52



1^{er} groupe

- Avertissement.
- Blâme.
- Exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours.

2^e groupe

- Radiation du tableau d'avancement.
- Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire.
- Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours.

3^e groupe

- Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu par le fonctionnaire.
- Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans.

4^e groupe

- Mise à la retraite d'office, révocation.

Les sanctions du fonctionnaire stagiaire



- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours.
- L'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours.
- L'exclusion définitive du service.

Les sanctions de l'agent contractuel



- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si l'agent est en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI.
- Le licenciement sans préavis, ni indemnité.

➔ Les sanctions pénales

Le code pénal prévoit des infractions propres aux fautes commises par les agents publics et les élus dans l'exercice de leurs fonctions. Elles sont liées au manquement au devoir de probité.

Pour que la responsabilité pénale de l'élu ou de l'agent soit engagée, il faut que l'infraction soit prévue par la loi, qu'il existe un lien de causalité entre la faute et le dommage causé et que l'élu ou l'agent ait eu la volonté de la commettre. Mais il existe aussi des infractions dites non intentionnelles.

Les infractions intentionnelles

Ce sont les infractions que l'élu ou l'agent commet en connaissance de cause et non par erreur ou incompétence.

Les principaux manquements au devoir de probité

Délit de favoritisme (article 432-14 du code pénal)

Le fait de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié en méconnaissant les règles de liberté d'accès et d'égalité de traitement des candidats pour un marché public ou une délégation de service public.

Le simple fait d'accomplir un acte contraire aux textes est suffisant pour caractériser l'élément intentionnel du délit. Il n'est pas nécessaire que l'avantage ait été effectivement procuré, ou que l'auteur en retire un avantage.

Exemple: influencer le choix de la rédaction d'un cahier des charges.

Peine: maximum 2 ans de prison et 200 000 € d'amende. Déchéance des droits civils et civiques, interdiction d'exercer dans une fonction publique.

Prise illégale d'intérêt (article 432-12 et 432-13 du code pénal)

Le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service publique, de recevoir ou de 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 avait au moment de l'acte, en tout ou en partie, la charge d'assurer l'administration, la surveillance, la liquidation ou le paiement.

Exemples: participation d'un agent au processus d'attribution d'un marché à une entreprise gérée par un membre de sa famille.

Peine: maximum 5 ans de prison et 500 000 € d'amende dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. Déchéance des droits civils et civiques, interdiction d'exercer dans une fonction publique.

Corruption passive et trafic d'influence (article 432-11 du code pénal)

Le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public de solliciter ou d'accepter, sans droit, directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des cadeaux ou des avantages quelconques pour elles-mêmes ou pour autrui en échange d'acte pouvant conduire à l'attribution d'un marché public.

Exemple : un agent reçoit un cadeau en échange de l'attribution d'un marché public.

Peine : maximum 10 ans d'emprisonnement et amende pouvant aller jusqu'à 1 million d'euros. Déchéance des droits civils et civiques, interdiction d'exercer dans une fonction publique.

Concussion (article 432-10 du code pénal)

Le fait de percevoir une contribution non due ou de ne pas appliquer une pénalité due.

Exemple : ne pas appliquer une pénalité au titre d'un marché public en lieu et place de l'autorité habilitée à le faire.

Peine : maximum 5 ans d'emprisonnement et amende de 75 000 €.

54

----- Les infractions dites non intentionnelles

Elles sont notamment la mise en danger d'autrui ou lorsque l'élu ou l'agent commet une faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement.

Ainsi, sa responsabilité pénale est engagée s'il n'a pas accompli « *les diligences normales* » compte tenu de « *ses compétences, du pouvoir et des moyens dont il disposait ainsi que des difficultés propres aux missions* ». Les personnes physiques qui n'ont pas causé directement le dommage, mais qui ont créé ou contribué à créer la situation qui a permis la réalisation du dommage ou qui n'ont pas pris les mesures permettant de l'éviter, sont responsables pénalement s'il est établi qu'elles ont, soit violé de façon manifestement délibérée une obligation particulière de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, soit commis une faute caractérisée et qui exposait autrui à un risque d'une particulière gravité qu'elles ne pouvaient ignorer.

Les condamnations pénales varient selon la gravité de l'infraction pénale commise. L'élu ou l'agent peut être condamné à payer une amende ou à une peine d'emprisonnement ou les deux. Si la condamnation pénale s'accompagne de la privation de ses droits civiques, le fonctionnaire est radié.



ANNEXE

➔ **Formulaire d'information ou demande de déport en cas de conflit d'intérêts**

En vertu de l'article 6 du décret n° 2014-90 du 31 janvier 2014 portant application de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

Agent concerné	
N+1 concerné	
Dossier/Sujet	
Lien entre le dossier et l'agent	

Compte tenu du dossier que je gère, je déclare estimer me trouver en situation potentielle de conflit d'intérêts, ainsi, je demande à être dessaisi du dossier

Ou

Compte tenu des informations précédentes, je vous informe d'une situation potentielle de conflit d'intérêts.

Date/...../.....

Signature



SEDIF

SERVICE PUBLIC DE L'EAU

ISO 9001
ISO 14001
BUREAU VERITAS
Certification

