

# CHARTE DE DÉONTOLOGIE DU DÉPARTEMENT DES YVELINES



## SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Préambule .....	3
Article 1 <sup>er</sup> - Champ d'application .....	4
Article 2 - Loyauté .....	4
Article 3 - Obéissance hiérarchique.....	4
Article 4 - Probité.....	4
Article 5 - Impartialité.....	5
Article 6 - Confidentialité .....	5
Article 7 - Utilisation des fichiers et consultation des données à caractère personnel.....	5
Article 8 - Protection fonctionnelle .....	5
Article 9 - Conflit d'intérêts .....	6
Article 10 - Cumul d'activités.....	6
Article 11 - Sanctions .....	6
Article 12 - Référent déontologue.....	7
Article 13 - Référent laïcité .....	8
Article 14 - Référent alerte éthique .....	8
Article 15 - Diffusion et informations .....	8
ANNEXES.....	10
ANNEXE - Memento juridique .....	10

## **Préambule**

La loi n° 2016-483 modifiée relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires est entrée en vigueur le 22 avril 2016. Elle a pour objectif de créer une fonction publique exemplaire, porteuse de valeurs républicaines, qui consacre ses principes fondamentaux et rénove son approche déontologique pour renforcer le lien qui unit les citoyens au service public.

La déontologie des agents publics, c'est-à-dire l'ensemble des devoirs qui les régissent, se fonde sur la notion d'intérêt général, qui imprègne et irrigue toute l'action de l'administration, et sur les grands principes gouvernant le fonctionnement du service public.

L'exigence fondamentale de la bonne marche des services publics a des répercussions sur la discipline générale des agents, dans le service comme hors du service, et donc sur l'exercice de certaines libertés publiques.

La présente charte définit les principes et règles déontologiques généraux qui s'appliquent à l'ensemble des agents du Département des Yvelines.

Cette charte participe à la nouvelle démarche déontologique des administrations publiques, fondée sur la connaissance, la prévention et l'acculturation, bien plus que sur la contrainte extérieure et la sanction.

Il importe donc que chaque agent puisse s'approprier le contenu de cette charte et puisse y trouver le support utile et le soutien à l'exercice de ses missions au quotidien. En complément de cette Charte, le Département invite chaque agent à consulter le mémento juridique en annexe. Ce dernier a vocation à détailler l'ensemble des obligations abordées dans la présente Charte,

# Charte de déontologie

## Article 1<sup>er</sup> - Champ d'application

Les obligations de la présente charte s'appliquent à l'ensemble des agents, titulaires ou non<sup>1</sup>, exerçant leurs fonctions au sein du Département des Yvelines.

## Article 2 - Loyauté

Les agents du Département assurent leurs missions avec loyauté, diligence et dévouement. La mission de service public assurée par le Département des Yvelines est réalisée au bénéfice des usagers et est exclusive de toute contrepartie.

Dans le cadre ou en dehors de ses missions, chacun doit faire preuve de réserve et de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles et éviter en toutes circonstances les comportements susceptibles de porter atteinte à l'image et à la considération du Département des Yvelines.

Les collaborateurs veillent à ne porter aucune atteinte au crédit et à la réputation du Département des Yvelines par la nature de leurs relations.

## Article 3 - Obéissance hiérarchique

Les agents du Département doivent se conformer aux instructions de leur supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

## Article 4 - Probité

Les collaborateurs du Département assurent leurs missions avec intégrité et probité.

Nul ne peut se prévaloir de sa qualité pour en tirer un avantage personnel ou accorder à autrui un avantage pour des raisons étrangères aux missions dévolues au Département des Yvelines.

Nul ne peut utiliser à des fins étrangères à sa mission, les informations dont il dispose en raison des fonctions exercées au sein du Département des Yvelines.

Nul ne peut accepter de quiconque un avantage ou présent, directement ou indirectement lié à l'exercice de ses fonctions, qui lui serait proposé sur le fondement réel ou supposé d'une décision prise ou dans l'espérance d'une décision à prendre. Toutefois, à titre exceptionnel et sous réserve d'une validation hiérarchique, un cadeau d'une valeur modeste (inférieure à 69 €) peut être accepté, notamment lorsqu'il est périssable ; il doit alors bénéficier à l'ensemble du service dès lors que la nature du cadeau le permet.

Nul n'accorde à autrui un avantage motivé par des raisons d'ordre privé.

---

<sup>1</sup> La présente charte s'applique également aux apprentis, stagiaires enseignement et agents en contrat parcours emploi compétences.

## **Article 5 - Impartialité**

Les collaborateurs du Département accomplissent leurs missions en toute dignité et impartialité, sans tenir compte d'éventuelles interventions tendant à influencer, directement ou indirectement, leurs décisions en dehors des voies procédurales et légales. Ils respectent toute personne et s'interdisent dans leurs actes toute distinction de nature à constituer l'une des discriminations énoncées à l'article 225-1 du Code pénal. Ils s'abstiennent de tout acte ou agissement dont le caractère est incompatible avec leur devoir de réserve. Ils exercent leurs fonctions dans le respect des principes de neutralité, de non-discrimination et de laïcité. A ce titre, ils ne manifestent pas leurs convictions religieuses, politiques ou philosophiques.

Aucun agent ne peut se prévaloir de ses convictions personnelles, de quelque nature qu'elles soient, pour refuser d'accomplir ses missions.

## **Article 6 - Confidentialité**

Les collaborateurs du Département sont soumis aux obligations de discréction professionnelle et de secret professionnel. Le manquement à ces obligations peut faire l'objet d'une mesure administrative dans le cadre d'une procédure disciplinaire. En outre, la violation du secret professionnel est sanctionnée pénalement (Article 226-13 du Code pénal). Les agents s'abstiennent de divulguer à toute personne qui n'a ni le droit ni le besoin d'en connaître, sous quelque forme que ce soit, les informations dont ils ont connaissance dans l'exercice ou au titre de leurs fonctions et missions.

Les données à caractère personnel concernant les usagers ne sont connues et utilisées que par les agents du Département chargés du traitement de leurs dossiers.

Les obligations de discréction professionnelle et de secret professionnel leur restent applicables lorsqu'ils ont cessé d'exercer leurs missions au sein du Département des Yvelines.

## **Article 7 - Utilisation des fichiers et consultation des données à caractère personnel**

Les collaborateurs habilités peuvent avoir accès à certains fichiers contenant des données à caractère personnel dans les conditions prévues par la législation et dans la limite de leur habilitation.

L'utilisation abusive ou frauduleuse de ces fichiers peut entraîner la mise en cause de la responsabilité professionnelle de l'agent, sans préjudice de sa responsabilité pénale et, le cas échéant, de sa responsabilité civile.

## **Article 8 - Protection fonctionnelle**

Les agents peuvent bénéficier de la protection fonctionnelle dans les conditions prévues à l'article 11 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Cette protection leur est accordée par l'administration qui les emploie à la date des faits en cause.

## Charte de déontologie

### Article 9 - Conflit d'intérêts

Les collaborateurs du Département veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.

Il est rappelé que 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 à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Dans une telle hypothèse, les agents qui ont reçu délégation de signature s'abstiennent d'en user.

Les collaborateurs saisissent leur autorité hiérarchique en cas de conflit d'intérêt, laquelle – à la suite de cette saisine ou de sa propre initiative – confie, le cas échéant, la préparation ou l'élaboration de la décision à une autre personne.

En outre, il est interdit à l'agent public de rejoindre une entreprise avec laquelle il s'est trouvé en contact de l'une des manières décrites à l'article 432-13 du code pénal avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ses fonctions.

### Article 10 - Cumul d'activités

Les agents consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées au sein du Département des Yvelines et ne peuvent, sauf exceptions prévues par la loi et les règlements et dans les conditions prévues par ceux-ci, exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Lorsqu'un collaborateur souhaite cesser temporairement ou définitivement ses fonctions pour exercer une activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou toute activité libérale, il saisit obligatoirement et préalablement à l'exercice de l'activité envisagée l'autorité hiérarchique dans les conditions prévues à l'article 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires. Lorsque l'autorité hiérarchique a un doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par le fonctionnaire au cours des trois années précédant le début de cette activité, elle saisit le référent déontologue pour avis. Lorsque l'avis de ce dernier ne permet pas de lever ce doute, l'autorité hiérarchique saisit la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique.

- [Demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire](#)

### Article 11 - Sanctions

Tout fait constitutif d'un manquement aux règles et devoirs définis par la présente charte expose son auteur à des mesures administratives, des sanctions disciplinaires et des sanctions pénales prévues par les lois et les

règlements.

## Article 12 - Référent déontologue

Le Président du Conseil départemental des Yvelines désigne un référent déontologue chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations déontologiques. Ce dernier est donc chargé d'un rôle d'information et de conseil auprès des agents publics et de leurs employeurs.

Tout agent a le droit de consulter le référent déontologue afin d'obtenir les conseils utiles au respect des obligations et des principes déontologiques rappelés dans la présente charte, tels qu'issus des articles 25 à 28 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 relative aux droits et obligations des fonctionnaires, à l'exclusion du principe de laïcité.

La fonction de référent déontologue est exercée par le Centre Interdépartemental de Gestion (CIG) de la Grande Couronne de la Région d'Ile-de-France, sous forme d'un collège de trois agents du CIG désignés par le Président du CIG en raison de leur expertise sur le sujet. Il exerce cette mission au profit des agents du Département, à l'exception de ceux relevant du statut de la fonction publique hospitalière, pour lesquels la fonction de référent déontologue est assurée par la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées (DAJA).

Le CIG (ou la DAJA en ce qui concerne les agents relevant de la fonction publique hospitalière) peuvent ainsi être saisis de toute question relative :

- au respect des valeurs déontologiques (dignité, neutralité, impartialité, obéissance hiérarchique, discréction, secret professionnel, devoir de réserve, ...);
- au cumul d'activités ;
- à la prévention des conflits d'intérêts.

Leur rôle est limité aux principes déontologiques tels qu'énoncés dans la charte de déontologie, à l'exception du principe de laïcité pour lequel seule la DAJA est compétente. Toute question ne se rapportant pas à la déontologie est déclarée hors champ de compétence. Ils n'ont pas vocation à intervenir dans le cadre d'un litige opposant l'agent et son administration. Ils ne se substituent pas à l'autorité territoriale dans le cadre d'une demande d'autorisation de cumul d'activités.

### ➤ Modalités de saisine et de fonctionnement du CIG

Le CIG peut être saisi par tout collaborateur du Département sous statut Fonction publique territoriale, fonctionnaire ou contractuel, du Département, à l'exception de ceux relevant du statut de la fonction publique hospitalière, lesquels ont le droit de saisir la DAJA.

La saisine du référent déontologue devra être obligatoirement réalisée par écrit via l'adresse mail [deontologue@cigversailles.fr](mailto:deontologue@cigversailles.fr), ou par courrier adressé au référent déontologue, CIG de la Grande Couronne, 15 rue Boileau 78000 VERSAILLES.

Le référent déontologue siège en moyenne deux fois par mois pour statuer sur les demandes dont il est saisi. En cas d'urgence, une session exceptionnelle pourra être organisée lorsque la question nécessite un traitement urgent. Une réponse écrite est ensuite apportée à l'auteur de la saisine.

Il est soumis aux obligations de secret et de discréction professionnelle et ne peut en aucun cas communiquer à l'employeur l'identité des agents qui le sollicitent.

### ➤ Modalités de saisine et de fonctionnement de la DAJA

Les agents sous statut Fonction publique hospitalière peuvent solliciter la DAJA via l'adresse mail [deontologue-laicite@yvelines.fr](mailto:laicite@yvelines.fr), ou par courrier adressé à la DAJA, Département des Yvelines, 2 place André Mignot, 78000 Versailles.

Afin d'apporter une réponse adaptée, le mail ou le courrier de saisine doit comporter les informations suivantes :

- identité du demandeur,
- qualité de l'agent (fonctionnaire, stagiaire, contractuel),
- fonctions exercées,
- objet de la saisine,
- coordonnées du demandeur.

La DAJA accuse réception de la demande dont elle est saisie. Elle communique au demandeur le délai prévisible nécessaire pour l'examen de sa demande. Toute demande entrant dans le champ de la DAJA fait l'objet d'une réponse écrite et motivée, par mail ou par courrier.

## **Article 13 – Référent laïcité**

La fonction de référent « laïcité » est exercée par la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées. Elle est saisie par tout agent du Département, y compris ceux relevant de la fonction publique hospitalière, de toute question relative au principe de laïcité.

La saisine s'effectue par courriel envoyé à l'adresse [deontologue-laïcité@yvelines.fr](mailto:deontologue-laïcité@yvelines.fr), ou par courrier adressé à la DAJA, Département des Yvelines, 2 place André Mignot, 78000 Versailles. Les modalités de saisine et de fonctionnement de la DAJA dans le cadre de sa fonction de référent laïcité sont les mêmes que celles évoquées à l'article 12.

## **Article 14 – Référent alerte éthique**

Les missions du référent auprès duquel les signalements sont portés, dans le cadre des procédures de recueil des alertes prévues à l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, sont exercées par une personnalité qualifiée extérieure. Ce dernier est chargé de recueillir les signalements opérés par une personne physique qui révèle ou signale, de manière désintéressée et de bonne foi, un crime ou un délit, une violation grave et manifeste d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France, d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement, de la loi ou du règlement, ou une menace ou un préjudice graves pour l'intérêt général, dont elle a eu personnellement connaissance.

Le lanceur d'alerte de mauvaise foi (intention de nuire ou connaissance de l'inexactitude des faits signalés) est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire et d'une sanction pénale.

### **➤ Modalités de saisine et de fonctionnement du référent alerte éthique**

La saisine du référent alerte éthique s'effectue par le biais d'un courrier signé adressé en lettre simple et accompagné de l'ensemble des éléments de preuve à l'appui du signalement, adressés par le biais d'une double enveloppe selon le procédé suivant :

- sur l'enveloppe extérieure, l'auteur du signalement inscrira en lettres majuscules la mention « CONFIDENTIEL – NE PAS OUVRIR, NE PAS NUMERISER », ainsi que l'adresse suivante : Madame la Directrice des Ressources Humaines, 2 place André Mignot 78012 VERSAILLES CEDEX ;
- l'enveloppe intérieure, qui contient l'ensemble des éléments de l'alerte, comportera également la mention « CONFIDENTIEL – A OUVRIR EXCLUSIVEMENT PAR LE REFERENT ALERTE ETHIQUE ».

L'alerte doit reposer sur des données objectives (faits précis, documents, témoignages...). L'identité de l'auteur du signalement doit figurer parmi les éléments contenus dans l'enveloppe intérieure.

Pour répondre aux exigences de discrétion et de confidentialité nécessaires, les courriers de saisine seront déposés dans un coffre auquel seul le référent alerte éthique pourra avoir accès. Le référent alerte éthique accuse réception de la demande dont il est saisi et communique au demandeur le délai prévisible nécessaire pour l'examen de sa demande.

Toute demande entrant dans le champ du référent alerte éthique fait l'objet d'une réponse écrite et motivée.

## **Article 15 - Diffusion et informations**

La présente charte est publiée sur l'intranet du Département et affichée de façon visible dans les locaux de la collectivité.

Un exemplaire est remis à chaque collaborateur du Département lors de son recrutement, même pour une courte période.

Un mémento juridique détaillant les obligations et principes déontologiques annexé à la présente charte est mis à disposition des agents sur l'Intranet du Département.

# ANNEXES

## ANNEXE - Mémento juridique

## CONTACTS

Direction des Affaires Juridiques  
et des Assemblées

Nadia BEN AYED

Direction des Ressources Humaines

Isabelle LEFEVRE

