

Charte de déontologie Conseil départemental des Hauts-de-Seine



Charte de déontologie

La présente charte de déontologie de l'achat public regroupe l'ensemble des règles d'action et de comportement devant être respectées en application des dispositions législatives et réglementaires relatives à la commande publique et, plus largement, à la transparence de la vie publique¹.

Le Département des Hauts de Seine et ses agents s'engagent à respecter les dispositions contenues dans cette charte pour la mise en œuvre des principes d'indépendance, d'objectivité, de neutralité, d'impartialité et d'efficacité dans l'organisation de la fonction achats ainsi que dans leurs relations avec les opérateurs économiques (candidats, fournisseurs, prestataires).

L'application de ces principes doit être garantie aux partenaires de la collectivité et protéger l'ensemble des parties intervenant dans le processus décisionnel.

L'administration prendra les mesures adéquates en cas de manquement aux règles ainsi énoncées.

¹ Voir notamment :

- LOI n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique
- Le code de la commande publique publié le 5 décembre 2018 au Journal officiel de la République française.

Préambule :

Au-delà et en complément des textes existants, la présente charte de déontologie a pour objet de permettre à chaque agent du Département de s'approprier et de veiller au respect des règles simples mais impératives régissant les relations entre le Département et ses agents, d'une part, et le secteur économique susceptible de répondre à leurs besoins, d'autre part.

La déontologie prévient là où le droit, le plus souvent, sanctionne.

Cette charte garantit le respect du principe de neutralité, d'objectivité et de totale indépendance de la collectivité et de ses agents vis-à-vis des fournisseurs.

Elle doit permettre de mettre en œuvre les principes de liberté d'accès aux marchés de la collectivité, d'égalité des candidats et de transparence des procédures. Sa mise en œuvre contribue à l'image que le Département donne de lui et de ses agents à l'extérieur et, notamment, auprès de ses fournisseurs.

Elle ne doit pas faire oublier que la bonne gestion des pratiques repose également sur des valeurs déontologiques, de responsabilité et d'honnêteté **propres à chaque agent**.

A cette fin la charte définit des repères clairs dans le but de sensibiliser les agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Principes fondamentaux

Il est nécessaire de veiller à la bonne utilisation des deniers publics en respectant les principes fondamentaux garantis par le Code des marchés publics :

- égalité de traitement : tous les candidats doivent disposer des mêmes informations ;
- transparence : procéder à une publicité facile d'accès et établir un cahier des charges clairement défini, de manière à recevoir un maximum d'offres ;
- liberté d'accès à la commande publique : droit de toute personne remplissant les conditions requises à candidater : seuils de candidature et critères de jugement des offres adaptés à l'objet du marché.

Valeurs

Il convient d'ajouter à ces principes des règles de comportement déontologique faisant appel à certaines valeurs incontournables. Les agents se doivent notamment de faire preuve d'intégrité, d'honnêteté et d'impartialité en faisant primer l'intérêt général sur l'intérêt personnel en toute circonstance, afin d'éviter toute forme de favoritisme.

Ces valeurs ne forment pas une liste exhaustive² mais ont pour but de rappeler aux agents qu'il appartient à chacun d'apprécier les circonstances à la lumière de ces critères et de **faire appel à sa hiérarchie face à une situation nouvelle ou problématique**.

² Pour mémoire, sur un plan plus général, l'ensemble des agents publics est soumis à des règles déontologiques dont il est fait rappel en annexe.

Il convient, en effet, d'éviter tout risque de collusion, de conflit d'intérêts, de prise illégale d'intérêts ou de favoritisme, susceptible de faire l'objet de sanctions administratives, disciplinaires ou pénales. Il convient donc d'être extrêmement prudent et vigilant lors des relations avec les opérateurs économiques, qu'ils soient entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires, que ceux-ci soient titulaires d'un marché ou non, candidats à un marché ou non.

L'achat de biens ou de services dans le cadre de l'exercice professionnel ne doit valoir à l'acheteur ou à sa famille aucun passe-droit, aucune remise ou ristourne, aucune mise à disposition de matériel.

C'est pourquoi l'ensemble des acteurs doit être invité à la plus grande circonspection en ce qui concerne notamment :

- les cadeaux et invitations divers qui peuvent mettre en jeu leur indépendance ;
- les mises à disposition de matériel qui conditionnent des choix ultérieurs ou imposent l'acquisition de consommables ou de prestations de maintenance.

Au-delà, l'organisation de la fonction achat doit faire l'objet d'une attention particulière permettant de prévenir tout risque tant pour le Département que pour les acteurs eux-mêmes.

La confidentialité des informations dont dispose l'acheteur public doit être respectée qu'il s'agisse d'informations concernant le Département (stratégie, projets, techniques de gestion, études techniques, contrats en cours, etc.) ou d'informations concernant les fournisseurs ou les candidats à des marchés. La transparence doit être assurée notamment en matière de motivations et de critères de choix.

GLOSSAIRE

- **Déontologie** : Ensemble de règles et de devoirs auxquels sont soumis dans une profession les individus qui l'exercent, dans leurs rapports avec leurs partenaires de travail et le public, et qui résultent des conséquences tirées de l'application des lois et décrets.
- **Acheteur** : L'institution elle-même et toute personne physique impliquée directement ou indirectement dans les processus de la fonction achat-approvisionnement au sein de la collectivité publique (y compris l'utilisateur).
- **Opérateur économique** : Tout entrepreneur, fournisseur ou prestataire de services, qu'il soit déjà titulaire d'un marché et plus largement partenaire économique ou non, qu'il soit candidat effectif ou potentiel à un marché ou partenariat ou non.
- **Utilisateur** : Tout service de la collectivité publique et toute personne physique exerçant une fonction dans ses services.
- **Intérêt** : Avantage ou utilité retiré par une personne d'une situation particulière.
- **Conflit d'intérêts** : 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 (définition donnée par la loi sur la transparence du 11 octobre 2013).

A - DE L'EXERCICE DU POUVOIR DE DECISION EN MATIERE D'ACHAT

L'institution départementale est organisée de façon à ce que les décisions dans le domaine de la gestion des achats ne soient pas concentrées dans les mains d'une seule personne ou au niveau d'un seul service.

Dans ce cadre, l'organisation de la fonction Achat de la collectivité repose sur la segmentation suivante de la chaîne d'approvisionnement :

- définition des besoins : service prescripteur
- gestion des procédures d'achat : direction de la commande publique à partir de 25 000 € HT ;
- exécution des achats et marchés : service(s) utilisateur(s)

B - DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Les acheteurs sont soumis au secret professionnel et à la discrétion professionnelle vis-à-vis des tiers et notamment des fournisseurs pour toutes les informations dont ils disposent du fait de leurs activités professionnelles et qui concernent aussi bien le Département, ses projets, ses politiques et ses processus d'achat, que les titulaires de marché ou les candidats à un marché.

Dans ce cadre :

- les études en cours susceptibles d'influer sur les travaux réalisés par le Département et sur les fournitures et services nécessaires au Département restent confidentielles ;
- le montant des crédits prévus par le Département pour une opération d'achat n'est communiqué à aucun opérateur économique, ces derniers disposant par ailleurs s'ils le souhaitent d'un large accès aux données budgétaires publiques du Département ;
- des personnels nommément et limitativement désignés au sein de chaque direction fonctionnelle par le Directeur concerné sont chargés de répondre, sous sa responsabilité, aux questions posées par les opérateurs économiques envisageant de formuler une offre dans le cadre des procédures concurrentielles en cours. Les questions et les réponses doivent être écrites, les réponses sont diffusées à l'ensemble des candidats ;
- la communication des documents constitutifs des offres et des rapports d'analyse de ces offres est strictement limitée, sous le contrôle de la Direction de la commande publique, aux seules personnes exerçant une fonction d'étude et de décision dans le cadre de chaque dossier et aux seuls documents indispensables à l'exercice de ces fonctions. Les documents remis portent mention de leur caractère confidentiel et donnent lieu à un enregistrement écrit des personnes récipiendaires ;
- les membres à voix délibérante ou consultative des Commissions d'Appel d'Offres et Jurys, ainsi que les représentants des directions fonctionnelles autorisés à participer à leurs séances en qualité d'évaluateurs ou pour en assurer le secrétariat, ainsi que l'ensemble des personnels de ces directions ne doivent communiquer à personne, au sein ou en dehors de l'institution, toute information contenue dans un dossier d'offres ou la teneur d'un rapport d'analyse ou d'une délibération intervenue en Commission, sous réserve des dispositions du paragraphe suivant. Les prix, le savoir-faire ou les procédés industriels proposés par les candidats restent secrets, avant, pendant et après la séance de la commission d'appel d'offres ;
- les demandes d'information sur les résultats des procédures et de communication de documents sont traitées – dans chaque Direction concernée – en application, d'une part, des

textes législatifs ou réglementaires en vigueur en matière d'accès aux informations, d'autre part, des documents administratifs et des dispositions prévues à cet effet par le code des marchés publics.

C - DE LA DECLARATION D'INTERETS

Toute personne exerçant une activité, y compris temporaire, au sein de la collectivité et ayant un intérêt direct ou indirect dans le fonctionnement d'une entreprise de biens ou de services, à titre personnel ou par l'intermédiaire d'un proche, informe l'Administration de cette situation dès lors qu'elle participe, au sein de l'institution, à des activités susceptibles de la mettre en relation directe ou indirecte avec cette entreprise, ou dès lors qu'elle est impliquée dans la mise en œuvre d'une procédure d'achat dans le secteur d'activité de cette entreprise.

Cette information est nécessaire à l'Administration pour gérer le risque de conflit d'intérêts au bénéfice de chacun et de l'institution départementale.

Dans ce cadre, lorsqu'il y a lieu :

- les agents du Département informent leur Directeur Général Adjoint sous le couvert de leur Direction ;
- les membres des Commissions d'Appel d'Offres (C.A.O.), Instance interne pour les marchés à procédure adaptée ou Jury ainsi que les personnalités qualifiées extérieures appelées à participer à leur fonctionnement, ainsi que, le cas échéant, les directeurs généraux adjoints, agissent de même auprès du Directeur Général des Services ;
- l'Administration peut faire état du contenu de ces déclarations d'intérêts en réponse aux questions posées par une entreprise candidate ;
- au vu des déclarations d'intérêts, l'Administration décide dans chaque cas d'espèce de récuser ou non le (les) membre(s) ou personnalité(s) qualifiée(s) concernée(s) ; elle peut limiter la participation de la personne concernée à la rédaction d'un rapport, avec ou sans présentation orale, ou écarter sa présence lors des délibérations précédant la décision.

D - DE LA CONDUITE A TENIR DANS LES RELATIONS AVEC LES OPERATEURS ECONOMIQUES

L'achat est un acte économique entre l'acheteur, qui vise à satisfaire au mieux son besoin, et le vendeur. Il est encadré par des règles juridiques relevant, pour la commande publique, tant du droit administratif que du droit pénal.

Toute situation qui s'éloigne de l'objectif de maximiser le rapport coût/avantages pour la collectivité est susceptible de contrevenir aux règles juridiques, à son image et à son intérêt à court et long terme.

La nécessité de connaître le secteur économique producteur des biens et services achetés ou l'exécution d'un marché rendent nécessaires le dialogue technique et donc les relations interpersonnelles avec des représentants des entreprises.

Durant la période de mise en concurrence, toute relation « informelle » avec des entreprises du secteur économique concerné doit être proscrite.

En dehors de ces périodes, aucun texte ne vient interdire les contacts avec les opérateurs économiques mais leurs conséquences doivent être mesurées avec attention et ces échanges doivent en conséquence être menés avec discernement.

Ils ne doivent notamment pas avoir pour effet de communiquer des informations privilégiées à un opérateur ou d'orienter le cahier des charges ou les critères de sélection.

Le participant à l'acte d'achat n'a pas à bénéficier d'une rétribution du vendeur pour son action professionnelle. A contrario, toute pression de la part d'un partenaire commercial doit être signalée à sa hiérarchie.

Les cadeaux – repas - invitations

Par principe, les cadeaux ne doivent pas être acceptés.

Toutefois, il peut se présenter des cas où le refus du cadeau est difficile, pour des raisons pratiques.

Peuvent donc être acceptés en toute transparence, au nom du service et en aucun cas à titre personnel :

- les cadeaux manifestement promotionnels (stylos, agendas, calendriers,...porteurs de l'enseigne de l'entreprise) ;
- les repas d'affaire à faible coût : dans la limite de 1 par an et par fournisseur, s'il s'agit d'une réunion de travail et avec l'accord de la hiérarchie ;
- les cadeaux partageables (chocolats, bouteilles ...) de valeur manifestement modeste³;
- les invitations à des événements commerciaux ouverts à l'ensemble de la clientèle (salons, inaugurations...).

Dans tous les cas, la hiérarchie doit être informée.

A contrario, ne sont pas acceptables :

- les invitations personnelles à des événements récréatifs (spectacles...);
- les voyages ;
- les cadeaux supérieurs à 65 euros ;
- la prise en charge financière de frais de déplacement et de séjour par un opérateur économique à l'occasion de la visite de ses installations.

Toutefois, sous réserve de l'accord préalable de la hiérarchie et par application des principes de la réglementation précitée, cette interdiction ne s'applique pas à l'hospitalité offerte exceptionnellement aux personnels directement concernés lorsqu'elle est d'un niveau raisonnable et reste accessoire par rapport à l'objectif principal du déplacement.

Que faire en présence d'une tentative manifeste de corruption⁴ ?

1- Opposer un refus explicite et manifeste

2 – Alerter sans délai sa hiérarchie

3 – Laisser une trace écrite de l'évènement et de la réponse qui lui a été donnée –

³ Soit 65 € TTC, article 28-00-A du code général des impôts

⁴ Si un agent constate un comportement ou est témoin d'agissements contraires aux principes évoqués dans la présente charte, il est rappelé que l'article 40 du code de procédure pénale énonce que :
« Toute autorité constituée, tout officier public ou **fonctionnaire** qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République ».
Il est souligné que le plus grand discernement doit être appliqué dans la mise en œuvre de cette obligation.

E - DE LA CONDUITE A TENIR DANS LA PREPARATION DES ACHATS

Dans la préparation des achats, l'Administration veille au respect des principes suivants :

- * liberté d'accès aux marchés de la collectivité de l'ensemble des opérateurs économiques (entrepreneurs, fournisseurs et prestataires) potentiels, par l'organisation d'une mise en concurrence adaptée à chaque situation et aussi large que possible ;
- * égalité de traitement des fournisseurs candidats à un marché, par une appréciation impartiale des dossiers reçus et la mise en œuvre de critères objectifs de sélection et de choix ;
- * transparence des décisions, par une motivation précise des décisions de choix de candidats ;
- * usage optimal des deniers publics, par le choix de « l'offre économiquement la plus avantageuse », c'est à dire le choix - au meilleur coût global - du produit au regard des besoins définis en termes de qualité et de quantité.

Dans ce cadre :

- les cahiers des charges sont rédigés de façon à obtenir des réponses homogènes et à éviter des difficultés d'interprétation lors de l'examen des candidatures et de l'analyse des offres. Ils ne peuvent avoir pour objet de réduire anormalement la concurrence ou de désigner pratiquement tel ou tel fournisseur ni mentionner telle ou telle marque, hormis les exceptions prévues par le code des marchés publics ;
- les éléments pris en considération pour l'appréciation de la valeur technique des produits ou prestations sont clairement précisés avant l'analyse des offres ;
- sur le plan financier, l'analyse des offres tient compte - au-delà du prix et dans la mesure du possible - de l'ensemble des éléments constitutifs du coût d'acquisition et d'utilisation du produit (raisonnement en coût global) ;
- sous réserve d'un nombre approprié de fournisseurs potentiels, les directions fonctionnelles ne procèdent à aucun achat sans se placer en situation de pouvoir comparer plusieurs offres (au moins 3) ;
- les directions produisent une motivation écrite lorsque, sur le marché au sens économique du terme, il n'existe à leur avis qu'un seul produit susceptible de satisfaire le besoin défini et correspondant à leurs pratiques professionnelles.

F – DE LA PROFESSIONNALISATION DES CONDUITES

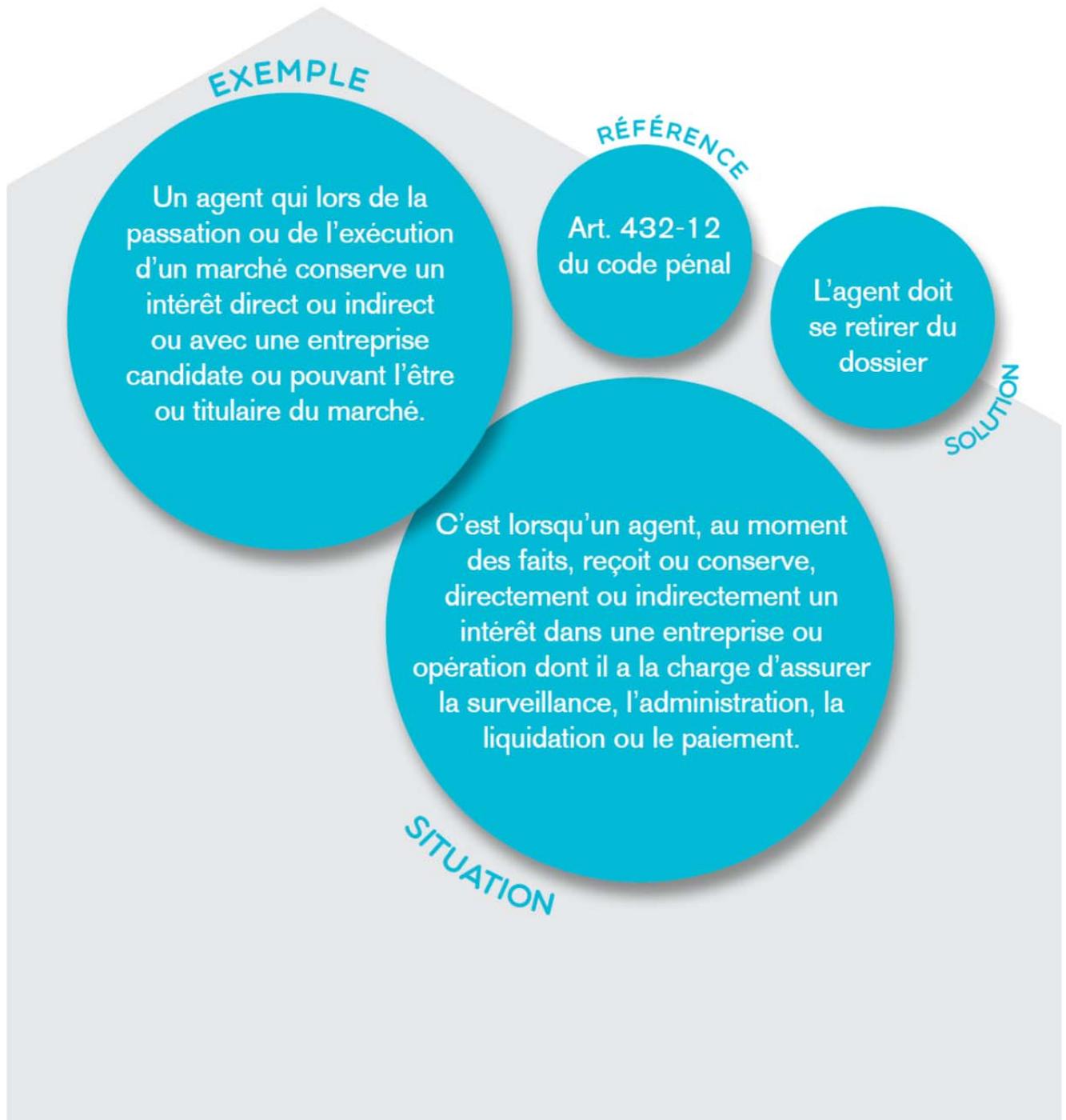
Les acheteurs sont formés aux fonctions exercées dans le processus d'achat au sein de la collectivité dans le double objectif de la sécurisation juridique des achats et de leur efficacité économique.

Dans ce cadre :

- les utilisateurs sont sensibilisés aux règles et bonnes pratiques de la commande publique par la Direction de la commande publique par le biais de fiches pratiques, guides, sessions d'information, lettre interne, ainsi que dans le cadre de l'accompagnement de chaque procédure ;
- toutes les autres personnes impliquées dans les processus d'achat, bénéficient d'une action de formation d'adaptation à l'emploi, axée sur les mêmes règles et bonnes pratiques, ceci au plus tard dans les six mois suivant leur prise de fonctions ;
- ces mêmes personnes participent, au cours de leur carrière sur l'emploi considéré, à des actions d'amélioration des connaissances et de perfectionnement des techniques, suivant une périodicité définie par leurs responsables hiérarchiques, en fonction des situations constatées et des bilans réalisés ;
- les membres titulaires et suppléants des Commissions d'Appel d'Offres et autres instances connexes (Instance Interne pour l'examen de certains MAPA) bénéficient d'une sensibilisation lors de leur prise de fonctions, organisée sous l'égide de la Direction de la commande publique, dans les délais les plus brefs après leur désignation.

ANNEXE : Le risque pénal

I. PRISE ILLÉGALE D'INTÉRÊT



II. CONFLIT D'INTÉRÊT ET PRESSIONS DIVERSES

EXEMPLE 1

Un agent qui monte le DCE, ou qui analyse la candidature, l'offre, ou qui peut intervenir dans l'exécution du marché d'une société dans laquelle lui ou ses proches ont des intérêts.

SITUATIONS

Conflit d'intérêt

C'est la situation d'un agent qui pourrait prendre une décision, non en fonction des intérêts de la collectivité, mais des siens et/ou de ceux d'un proche.

RÉFÉRENCE

Recours pouvant déboucher sur une annulation de la procédure (Voir code pénal Art. 432-11 et 12)

EXEMPLE 2

Pressions hiérarchiques, politiques.

Pressions diverses

Un agent peut subir toutes formes de pressions pouvant influencer sur la prise de décision.

SOLUTION

Informez la hiérarchie à un niveau adapté à la situation

I. ATTEINTE À LA LIBERTÉ D'ACCÈS ET À L'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DANS LES MARCHÉS PUBLICS OU DÉLIT DE FAVORITISME

EXEMPLE

Définition du besoin orientée / transmission d'une information privilégiée / rédaction d'un cahier des charges sur mesure / fractionnement artificiel d'un marché / choix d'un attributaire sur des critères irréguliers

Procurer volontairement ou involontairement un avantage injustifié à un candidat par des actes contraires aux dispositions législatives ou réglementaires.

L'infraction est caractérisée même si l'auteur ne retire aucune contrepartie de l'avantage accordé.

RÉFÉRENCE

Art. 432-14 du code pénal

SITUATION

II. CONCUSSION

Perception d'une contribution non due *ou* abstention d'appliquer une pénalité par une personne qui n'a pas pouvoir de le faire.

EXEMPLE

Le délit de concussion est constitué quand une personne chargée d'une mission de service public reçoit ou ordonne de percevoir une somme indue ou accorde une franchise de droits, une exonération en violation avec des règles juridiques.

SITUATION

RÉFÉRENCE

Art. 432-10 du code pénal

III. CORRUPTION PASSIVE ET TRAFIC D'INFLUENCE COMMIS PAR DES PERSONNES EXERÇANT UNE FONCTION PUBLIQUE



IV. NON-RESPECT DU SECRET INDUSTRIEL ET COMMERCIAL



Rappel des obligations déontologiques des fonctionnaires

Le secret professionnel : obligation faite à tout agent territorial de ne pas révéler à autrui des renseignements confidentiels recueillis dans l'exercice de ses fonctions sur des personnes ou des intérêts privés.

Le but de cette règle, dont la violation est sanctionnée par ailleurs par le Code pénal (art. 226-13), est la protection des particuliers.

Ainsi, il y a violation du secret professionnel dès lors qu'est révélée une information à caractère secret.

Il suffit pour cela que le secret soit transmis à une seule personne, même si cette personne est elle-même soumise à une obligation de secret.

Certains fonctionnaires territoriaux doivent avoir une conception spécifique de la notion d'usager : c'est notamment le cas des « services supports », comme les ressources humaines, les systèmes d'information ou les affaires juridiques. En effet, dans ces cas, l'usager, c'est le collègue, c'est le fonctionnaire territorial lui-même.

L'obligation de discrétion professionnelle, qui consiste à ne pas communiquer à des personnes étrangères au service tout fait, information ou document dont le fonctionnaire a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions.

Ces deux obligations de secret et de discrétion ont en commun de s'appliquer non seulement vers l'extérieur de l'administration, mais aussi à l'intérieur de celle-ci, entre certains services, ou même parfois entre collègues.

L'obligation de réserve : corollaire, en dehors du service, de l'obligation de neutralité à laquelle le fonctionnaire territorial est astreint dans son service, elle peut se définir comme le devoir pour l'agent, lorsqu'il est amené à manifester publiquement ses opinions, de mesurer les mots et la forme dans lesquels il les exprime.

Lorsque le fonctionnaire exerce sa liberté d'expression, il doit faire preuve d'une certaine mesure afin de ne pas directement ou indirectement s'attaquer trop ouvertement et trop violemment aux pouvoirs publics, à sa collectivité, à ses supérieurs et/ou à ses collègues, alors même qu'il s'exprimerait dans le cadre d'un mandat syndical.

La réserve dont doit faire preuve tout agent public peut également consister à ne pas faire valoir son appartenance, voire son rang hiérarchique dans l'institution afin d'obtenir, à l'extérieur, des avantages à des fins privées, par exemple.

L'impartialité et la neutralité :

L'impartialité signifie que l'agent doit appliquer un traitement égal à tous les usagers du service public. Conformément à la signification traditionnelle du principe d'égalité devant le service public, dès lors que des usagers sont dans une situation identique, ils doivent être traités de la même manière, quels que soient leur sexe, leurs opinions, leur religion, leur race.

A cette obligation s'ajoute l'interdiction formelle d'agir de manière discriminatoire, notamment sanctionnée par le Code pénal (articles 225-1 et 225-2).

La neutralité signifie que l'agent territorial ne doit pas se servir du service public comme un moyen de propagande ou de prosélytisme de ses idées politiques, philosophiques ou religieuses. Ainsi, si tout fonctionnaire jouit de la liberté d'opinion, aussi bien politique, syndicale que religieuse, l'exercice de cette liberté doit se faire dans un cadre adapté.

L'intégrité personnelle :

L'obligation d'honnêteté dans l'exercice des missions

Rien, dans l'exercice des fonctions par le fonctionnaire, ne doit laisser penser qu'il y aurait une possibilité de traitement différencié entre usagers (au mépris de l'obligation d'impartialité), en jouant sur l'intérêt matériel ou sur la malhonnêteté de l'agent.

Ainsi sont sanctionnés :

- **La prise illégale d'intérêt** : le fait, par une personne chargée d'une mission de service public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement (prise illégale d'intérêt définie à l'article 432-12 du Code pénal).
- **Le favoritisme** : le Code pénal sanctionne aussi le fait de favoriser autrui par un acte contraire aux dispositions ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public (article 432-14).
- **Le détournement et la soustraction de biens publics**, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public, un comptable public, un dépositaire public ou l'un de ses subordonnés (article 432-15). Par exemple, l'utilisation d'un véhicule de service dans un but autre que celui pour lequel il a été affecté à l'agent, ou de matériel de l'administration détourné de sa finalité originelle.

L'obligation de probité

Le service public local et ses agents doivent renvoyer aux citoyens une image d'intégrité, de parfaite honnêteté et de comportement vertueux.

Sont ainsi réprimés :

- **Le délit de corruption passive**, qui se définit comme le fait, par un agent public, de solliciter ou d'accepter, sans en avoir le droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction. Est visé, par exemple, le cas dans lequel l'agent attribue un avantage (un marché, une prestation sociale) contre un avantage quelconque. Le juge ne se soucie guère du « montant » ou de l'importance de l'avantage obtenu en retour pour concrétiser le pacte de corruption.
- **Le trafic d'influence**, consistant à obtenir un avantage quelconque pour abuser de son influence réelle ou supposée, en vue de faire obtenir d'une administration des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable (article 432-10). Tous les agents doivent avoir conscience que le juge ne se préoccupe pas du niveau hiérarchique de l'auteur : il vérifiera seulement que le fonctionnaire a effectivement « fait jouer » son influence, réelle ou supposée d'ailleurs.
- **La concussion**, caractérisée dès qu'un fonctionnaire territorial reçoit, exige ou ordonne de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes une somme qu'il sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû. Mais la concussion, c'est aussi l'inverse, puisqu'est puni des mêmes peines le fait, par le même agent, d'accorder sous une forme quelconque, et pour quelque motif que ce soit, une exonération ou franchise des droits, contribution, impôts ou taxes en violation des textes applicables.
- **Le faux et usage de faux** en écriture publique (15 ans de réclusion criminelle et 225 000 euros d'amende lorsqu'il est commis par un agent chargé d'une mission de service public dans l'exercice de ses fonctions). C'est par exemple le cas du fonctionnaire qui adresse en préfecture une délibération qu'il savait être non conforme, et une délibération qui n'a jamais été débattue en assemblée.

L'obligation de désintéressement (art. 25 de la loi du 13 juillet 1983) :

Il s'agit de l'obligation de l'exercice exclusif de la fonction : « les fonctionnaires territoriaux consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées ». Ce principe implique l'interdiction de cumuler la fonction avec un autre emploi public ou avec un emploi privé, sauf dans le cadre d'exceptions énumérées de manière limitative par décret.

Obligation de dignité de la vie personnelle

Dans le cadre de sa vie privée, le fonctionnaire ne doit pas afficher de conduite personnelle, d'attitudes ou de relations de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, et par là même à l'image et au fonctionnement de son service.

Y compris en dehors du service, la conduite de l'agent ne doit pas porter atteinte à l'image de l'institution.

La loyauté vis-à-vis de l'institution

Obligation d'obéissance hiérarchique

Le fonctionnaire est soumis à l'obligation d'obéissance hiérarchique, qui impose à l'agent de respecter et d'appliquer les ordres de ses supérieurs hiérarchiques.

Toutefois, l'agent public est soumis à une obligation concurrente, celle de désobéir à l'ordre donné lorsque ce dernier est « manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public »

Par ailleurs, le droit de retrait (article 5-1 du décret du 10 juin 1985) permet à des agents de se retirer d'une situation de travail dont ils ont un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Protection du fonctionnaire (article 11 de la loi du 13 juillet 1983):

Contre les tiers : lorsqu'un agent est poursuivi par un administré qui demande réparation d'un préjudice causé par l'administration, l'agent ne peut être condamné si le dommage résulte d'une faute de service.

Contre les menaces ou attaques : si l'agent est victime de menaces, violence, injures, diffamation à l'occasion de ses fonctions, l'administration lui doit protection et (éventuellement réparation), s'il y a lien de cause à effet entre l'agression et les fonctions

Contact pour toutes questions relatives à l'application de la charte de déontologie :

deontologie-achats@hauts-de-seine.fr

Je soussigné(e) :

Matricule :

Fonction :

Service / Direction :

déclare avoir pris connaissance de la présente charte de déontologie du Département des Hauts de Seine et déclare adhérer sans réserve aux valeurs éthiques et déontologiques qui y sont mentionnées et je m'engage à les respecter.

Fait à Nanterre, le

Signature :