



MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# ANNEXES DU RAPPORT D'ACTIVITÉ DES RÉFÉRENTS DÉONTOLOGUES DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



**2022-2023**

## ANNEXES : LES TEXTES DE LA DEONTOLOGIE ÉLABORÉS EN 2022 ET 2023 AU SEIN DU MINISTÈRE DE L'INTERIEUR

- Les chartes de déontologie des autorités préfectorales, des personnels du secrétariat général du ministère de l'intérieur, des établissements publics administratifs sous tutelle et de la sécurité civile

Charte de déontologie des autorités préfectorales.....  
Charte déontologique des personnels relevant du secrétariat général.....  
Charte de déontologie de l'OFPRA.....  
Charte définissant les principes déontologiques du CNAPS.....  
Charte de déontologie de la sécurité civile.....  
Guide de la déontologie de la DTNUM.....

- L'arrêté portant création du collège de déontologie



MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Secrétariat général

# CHARTE DE DÉONTOLOGIE DES AUTORITÉS PRÉFCTORALES



# AVANT-PROPOS

La singularité des missions confiées aux préfets et sous-préfets, en tant qu'incarnation de l'autorité de l'État et de représentation du Gouvernement, requiert un engagement déontologique irréprochable.

C'est la Constitution du 4 octobre 1958 qui consacre le rôle des préfets à son article 72 alinéa 6. Ils sont « dans les collectivités territoriales de la République, le représentant de l'État, représentant de chacun des membres du Gouvernement » ayant « la charge des intérêts nationaux, du contrôle administratif et du respect des lois ». C'est notamment à ce titre, en tant que fonctionnaire incarnant à lui seul localement l'État, qu'est exigé un devoir d'exemplarité. Les sous-préfets assistent les préfets dans l'accomplissement de leur mission. Ils sont soumis aux mêmes obligations déontologiques.

Les principes déontologiques sont issus des principes généraux du droit, des lois et règlements, notamment la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, codifiée dans le code général de la fonction publique. La présente charte les précise et les complète. Elle s'applique aux préfets et sous-préfets, dont les statuts, les fonctions et les pouvoirs sont définis dans les décrets du 29 juillet 1964 fixant les dispositions réglementaires applicables aux préfets et du 14 mars 1964 portant statut des sous-préfets, du 29 avril 2004 relatif aux pouvoirs des préfets et du 6 avril 2022 relatif aux emplois de préfet et de sous-préfet. Elle s'adresse également aux préfets et sous-préfets qui ont quitté ces fonctions, à titre temporaire ou définitif, dès lors que leur situation ou leur activité serait susceptible d'affecter le bon fonctionnement de l'institution préfectorale.

Fonctionnaires exposés à des responsabilités engageant l'autorité de l'État et l'action du Gouvernement et par nature soumis à l'attention des médias, les préfets et sous-préfets se doivent d'être à la hauteur de la confiance qui leur est accordée.

Le respect de la déontologie est, en effet, déterminant pour assumer l'incarnation de l'État dans les territoires, les missions d'autorité pour la préservation des intérêts nationaux et l'efficacité dans la conduite des politiques du Gouvernement.

Loin d'être une contrainte, le respect de la déontologie constitue un élément éthique fondamental, une question de dignité de la fonction et de fierté professionnelle, qui inspire la confiance envers l'institution préfectorale et renforce sa légitimité d'action.

Si l'irréprochabilité déontologique est un impératif qui recouvre tous les aspects de la vie professionnelle, elle relève, avant tout, de l'exigence personnelle. Les préfets et sous-préfets doivent savoir s'effacer derrière leur fonction. Ils incarnent une institution de la République et portent un enjeu de représentation qui dépasse leur seule personne. C'est ainsi que tout manquement nuit certes à la personne mais rejoaillit sur l'ensemble de l'institution.

**A savoir:** « *Le guide de la vie en poste* » présente des cas pratiques permettant de répondre à certaines interrogations en matière de déontologie. Egalement, au-delà des échanges entre pairs qui permettent d'éclairer un questionnement, le référent déontologue du ministère peut être saisi pour rendre un avis simple et confidentiel.

# SOMMAIRE

PAGE 2 AVANT-PROPOS

PAGE 5 1. LES FONCTIONS DE RESPONSABILITÉ ET D'AUTORITÉ

- 1.1 L'ESPRIT RÉPUBLICAIN
- 1.2 L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ
- 1.3 LA DISPONIBILITÉ ET L'ENGAGEMENT
- 1.4 LA LOYAUTÉ ET LA SINCÉRITÉ
- 1.5 LA RESPONSABILITÉ ET LA RÉACTIVITÉ

PAGE 8 2. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

- 2.1 LE SOCLE DÉONTOLOGIQUE
- 2.2 LA DIGNITÉ
- 2.3 L'IMPARTIALITÉ
- 2.4 LA PROBITÉ ET L'INTÉGRITÉ
- 2.5 LA NEUTRALITÉ ET LA LAÏCITÉ

PAGE 14 3. L'EXPRESSION PUBLIQUE

- 3.1 LA PROMOTION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE
- 3.2 LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE
- 3.3 L'USAGE DES RÉSEAUX SOCIAUX
- 3.4 LES LANCEURS D'ALERTE

PAGE 15 4. LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 4.1 LA COMPLÉTITUDE DES DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS
- 4.2 LA SITUATION DES CONJOINTS ET DES PROCHES
- 4.3 LE CUMUL D'ACTIVITÉS
- 4.4 LA RECONVERSION DANS LE PRIVÉ

PAGE 20 ANNEXE I:

CONSEILS PRATIQUES DU GUIDE DE LA VIE EN POSTE ET DU GUIDE  
DU PROTOCOLE

PAGE 21 ANNEXE II:

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES EN CAS DE  
MANQUEMENT AUX RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

# 1

## 1. LES FONCTIONS DE RESPONSABILITÉ ET D'AUTORITÉ

Aux termes de la Constitution, le préfet représente l'État et chacun des membres du Gouvernement. Il a en charge les intérêts nationaux et le respect des lois. En conséquence, l'action des préfets et sous-préfets doit faire émerger l'intérêt général et incarner une parfaite adhésion aux principes républicains.

### 1.1 L'ESPRIT RÉPUBLICAIN

Les préfets et sous-préfets donnent corps aux principes de la République « indivisible, laïque, démocratique et sociale » ainsi qu'à l'universalisme de sa devise « Liberté, Égalité, Fraternité ».

Dans leur action quotidienne, les représentants de l'État font respecter les principes de la République. Ils veillent également à son indivisibilité, à l'universalité des droits et devoirs, au respect de l'État de droit. Ils s'assurent notamment que les décisions prises par les collectivités territoriales s'inscrivent dans le respect des lois. Il en est de même, par exemple, du respect du contrat d'engagement républicain par les associations.

### 1.2 L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ

L'exercice de l'autorité par les préfets et sous-préfets implique tout autant la faculté à prendre et à faire respecter les décisions que la capacité à emporter l'adhésion et créer de la confiance. Son exercice implique naturellement dialogue et concertation. A l'égard de tous, et notamment des services déconcentrés de l'État, les préfets et sous-préfets font preuve d'écoute, de compréhension, de soutien et de rigueur.

En toute circonstance, les préfets et les sous-préfets doivent faire preuve de clairvoyance et de discernement.

### 1.3 LA DISPOSIBILITÉ ET L'ENGAGEMENT

En raison des obligations de permanence et de continuité de l'action de l'État, le métier préfectoral requiert une disponibilité et un niveau d'engagement qui dépassent le droit commun applicable aux fonctionnaires.

L'exercice du droit syndical et du droit de grève fait l'objet d'interdictions, qui dérogent au statut général des fonctionnaires, eu égard aux missions de représentation de l'État, de la nécessité d'assurer la continuité du service public et de garantir l'indépendance des préfets et sous-préfets.

Les préfets et sous-préfets participent à la vie du territoire dans lequel ils sont affectés, en toute circonstance. S'ils se rendent évidemment disponibles pour répondre aux urgences et aux crises qui touchent leur territoire, ils veillent également à être visibles dans le ressort y compris en fin de semaine.

Ils sont en permanence attentifs aux sollicitations locales des élus, des acteurs économiques, culturels et sociaux, ainsi que des services de l'État. Ils s'engagent personnellement pour dégager des solutions en toute circonstance.

#### **1.4 LA LOYAUTÉ ET LA SINCÉRITÉ**

Nommés par décret, les préfets et sous-préfets déclinent dans les territoires les politiques émanant du Gouvernement. Ils sont l'autorité d'exécution des politiques nationales et garantissent l'unité de l'action de l'État. A ce titre ils portent l'unicité de la parole de l'Etat.

Encela, les préfets et sous-préfets sont soumis à un devoir de loyauté vis-à-vis du Premier ministre et des membres du Gouvernement. Ils se conforment à leurs instructions dans le respect des lois et des règlements. Ils ont une obligation d'information à leur égard. Ils se doivent d'être sincères dans les rapports qu'ils entretiennent avec le Premier ministre et les ministres. Ils exposent les situations avec précision et sans complaisance. Ils doivent la vérité au Gouvernement, en lui rendant compte et en l'alertant, afin de lui permettre de délibérer en toute connaissance de cause.

#### **1.5 LA RESPONSABILITÉ ET LA RÉACTIVITÉ**

La responsabilité des préfets et sous-préfets va de pair avec la déconcentration des décisions. Il leur revient de prendre les mesures adaptées aux circonstances locales dans le respect des lois et règlement et des orientations du Gouvernement.

Les représentants de l'État utilisent les marges de manœuvre qui leur sont octroyées, notamment le pouvoir de dérogation, pour répondre aux exigences du terrain à chaque fois qu'un motif d'intérêt général le justifie.

Les prérogatives reconnues aux préfets et sous-préfets facilitent la prise d'initiative et la réactivité. Leurs qualités décisionnelles s'illustrent tout particulièrement dans les situations de gestion de crise, mais aussi dans la manière quotidienne de servir.

**Décret n° 2020-412 du 8 avril 2020  
relatif au droit de dérogation reconnu au préfet**

**Article 1** Le préfet de région ou de département peut déroger à des normes arrêtées par l'administration de l'État pour prendre des décisions non réglementaires relevant de sa compétence dans les matières suivantes :

- 1<sup>o</sup>** Subventions, concours financiers et dispositifs de soutien en faveur des acteurs économiques, des associations et des collectivités territoriales;
- 2<sup>o</sup>** Aménagement du territoire et politique de la ville;
- 3<sup>o</sup>** Environnement, agriculture et forêts;
- 4<sup>o</sup>** Construction, logement et urbanisme;
- 5<sup>o</sup>** Emploi et activité économique;
- 6<sup>o</sup>** Protection et mise en valeur du patrimoine culturel;
- 7<sup>o</sup>** Activités sportives, socio-éducatives et associatives.

**Article 2** La dérogation doit répondre aux conditions suivantes :

- 1<sup>o</sup>** Etre justifiée par un motif d'intérêt général et l'existence de circonstances locales;
- 2<sup>o</sup>** Avoir pour effet d'alléger les démarches administratives, de réduire les délais de procédure ou de favoriser l'accès aux aides publiques;
- 3<sup>o</sup>** Etre compatible avec les engagements européens et internationaux de la France;
- 4<sup>o</sup>** Ne pas porter atteinte aux intérêts de la défense ou à la sécurité des personnes et des biens, ni une atteinte disproportionnée aux objectifs poursuivis par les dispositions auxquelles il est dérogé.

# 2

## 2. LES OBLIGATIONS GÉNÉRALES

### 2.1 LE SOCLE DÉONTOLOGIQUE

Les préfets et sous-préfets sont soumis aux mêmes obligations qui s'imposent à l'ensemble des agents publics, telles que rappelées dans le code général de la fonction publique.

**L121-1:** L'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

**L121-2:** Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité. Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe.

L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

**L121-3:** L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

**L121-6:** L'agent public est tenu au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal.

**L121-7:** L'agent public doit faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

**L121-9:** L'agent public, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.

**L121-10:** L'agent public doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

Les préfets et sous-préfets sont visés par des règles strictes d'incompatibilité et d'inéligibilité dans leur ressort territorial d'exercice qui varient en fonction du type d'élection. Ces règles sont détaillées dans le guide de gestion à l'usage des autorités préfectorales et des hauts fonctionnaires.

## 2.2 LA DIGNITÉ

Par la dignité de leur comportement, les représentants de l'État veillent à ne pas porter atteinte à la réputation publique de la fonction et du Gouvernement qu'ils représentent.

Ils sont attentifs à leur tenue et leur posture en toute circonstance, et notamment lors du port de l'uniforme.

Les préfets et sous-préfets s'assurent d'éviter tout comportement inapproprié et toute publicité dans la conduite de leur vie privée, susceptibles de rejouir sur leur fonction publique. Ils veillent à leurs relations personnelles afin de ne pas déconsidérer ou porter atteinte au crédit de l'institution préfectorale.

## 2.3 L'IMPARTIALITÉ

Ce principe général du droit nécessite de traiter également toute situation ou tout individu sans parti pris ni préjugé et de s'abstenir strictement de tout favoritisme. Les représentants de l'État veillent dans toutes leurs décisions, mais également dans leurs missions d'encadrement, à appliquer et faire appliquer ce principe. Ils sont attentifs, dans les modalités de publicité et de communication de leurs décisions ou dans leur prise de parole, à faire apparaître cette impartialité.

## 2.4 LA PROBITÉ ET L'INTÉGRITÉ

Les préfets et sous-préfets accomplissent leur mission avec intégrité, honnêteté et désintéressement, sans parti pris, ni volonté de favoriser un intérêt particulier. Ils veillent à ce que leurs relations, tant publiques que privées, ne fassent pas naître une suspicion de partialité ou risquent de les poser en situation d'obligé à l'égard d'un tiers.

Ainsi, les préfets et sous-préfets ne sollicitent pas de distinctions, avantages, invitations ou cadeaux afin de conserver leur complète indépendance et de ne pas porter préjudice à la dignité de leur fonction et de leur personne.

Ces principes s'appliquent en premier lieu dans les missions de représentation de l'État, à l'occasion d'échanges avec des élus, des entreprises, des délégations étrangères ou des administrés.

A ce titre, l'utilisation des frais de représentation doit favoriser le rayonnement de l'État auprès de ses partenaires. Les préfets et sous-préfets s'assurent ainsi de diversifier les publics conviés. Egalelement, ils évitent toute ostentation.

Concernant les cadeaux, le principe est qu'un fonctionnaire ne reçoit pas de cadeau, à l'exception des petits cadeaux d'usage relevant de la courtoisie, de l'hospitalité ou des cadeaux protocolaires dont la valeur n'excède pas 100 euros. Les cadeaux dépassant ce montant doivent être inscrits à l'inventaire de la préfecture ou de la sous-préfecture.

Ainsi, les représentants de l'État ne peuvent accepter, de façon directe ou indirecte, des cadeaux ou libéralités dans l'exercice de leur fonction. En la matière, ils se réfèrent aux bonnes pratiques énoncées dans le guide de la vie en poste. En cas de doute sérieux quant au caractère acceptable d'un cadeau, l'avis du référent déontologue permet de lever les interrogations.

En deuxième lieu, dans leurs missions d'encadrement, les préfets et sous-préfets portent une attention particulière aux agents relevant de leur responsabilité et veillent à ce que les moyens et les ressources du service, en particulier ceux alloués à la fonction de représentation de l'État, ne soient pas utilisés à des fins privées.

Les manquements au devoir de probité tels que la concussion, la corruption passive et le trafic d'influence, le délit de favoritisme ou encore la soustraction et le détournement de biens sont sanctionnés par le code pénal.

**Article 432-10** De la concussion: Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

**Article 432-11** De la corruption passive et du trafic d'influence commis par des personnes exerçant une fonction publique: Est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour elle-même ou pour autrui:

- 1<sup>o</sup> Soit pour accomplir ou avoir accompli, pour s'abstenir ou s'être abstenu d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat;
- 2<sup>o</sup> Soit pour abuser ou avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

**Article 432-14** Des atteintes à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession: Est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.

**Article 432-15** De la soustraction et du détournement de biens: Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique, de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission, est puni de dix ans d'emprisonnement et d'une amende de 1 000 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit de l'infraction.

## 2.5 LA NEUTRALITÉ ET LA LAÏCITÉ

Principe à valeur constitutionnelle, l'égalité devant le service public procède du droit de chacun à avoir accès au service, quelles que soient ses ressources, ses convictions et ses croyances.

Les préfets et les sous-préfets traitent de manière égale tous leurs interlocuteurs et proscriivent, dans l'exercice de leurs fonctions, toute discrimination en raison de l'origine, de l'orientation sexuelle ou de l'identité de genre ou des opinions politiques, philosophiques, syndicales ou religieuses.

La laïcité est un principe fédérateur rassemblant l'ensemble des citoyens autour des principes de liberté (dans leur conviction religieuse et philosophique), d'égalité (dans l'absence de distinction entre les usagers) et de neutralité. Affirmé par la loi du 9 décembre 1905 et par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République, le principe de laïcité affirme la liberté de culte, qui doit se concilier autant que possible avec les impératifs édictés par la loi ou dans l'intérêt de l'ordre public. Le représentant de l'État veille ainsi à la fois à assurer le libre exercice de tous les cultes et à n'en privilégier aucun. Ainsi, toute manifestation d'une croyance religieuse personnelle lui est proscrite dans le cadre professionnel.

Lors des cultes auxquels il est amené à participer en tant que représentant de l'État, il veille à ne pas manifester ses croyances personnelles. Ses convictions doivent rester cantonnées à la sphère privée, ne pas faire obstacle à l'accomplissement des missions, ni porter atteinte à l'indépendance et l'impartialité de sa fonction. En cas de doute, il peut utilement se référer au guide du protocole.

# 3

## 3. L'EXPRESSION PUBLIQUE

### 3.1 LA PROMOTION DE L'ACTION GOUVERNEMENTALE

Les préfets et les sous-préfets ont la mission de porter la parole de l'État dans leur ressort territorial, lors de cérémonies, de discours, de réunions, d'échanges ou plus généralement devant les médias. Ils portent alors la parole de l'ensemble du Gouvernement. Ils promeuvent et défendent les politiques nationales.

### 3.2 SECRET ET DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Les préfets et les sous-préfets se gardent de divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration. Pour les sujets relatifs à la défense nationale ou au maintien de l'ordre public, les préfets et sous-préfets sont habilités et donc soumis à la discréption professionnelle et au secret des informations classifiées. Les manquements sont susceptibles de sanctions pénales prévues par le code de la défense.

Parce qu'ils représentent le Gouvernement dans le territoire, les préfets et sous-préfets doivent s'assurer que leur expression publique ne porte pas atteinte à la nature ou à la dignité des fonctions exercées.

De manière générale, les préfets et sous-préfets manient leur prise de parole, en public mais aussi en privé, avec précaution, en veillant à ne pas critiquer l'action gouvernementale, à respecter l'ensemble de leurs interlocuteurs et à conserver la réserve qui sied à la nature de leur fonction.

### 3.3 L'USAGE DES RÉSEAUX SOCIAUX

Le devoir de réserve dans l'expression publique prend un sens nouveau à l'ère de la communication digitale et de l'accélération

de l'information. Les représentants de l'État doivent transformer le numérique en outil pour accomplir leur mission. Ils sont responsables de la gestion de ses usages, par eux-mêmes et par leurs services.

A cet égard, la communication sur les réseaux sociaux ne pouvant se rattacher à des correspondances privées, l'obligation de réserve, le secret professionnel, la discrétion et la retenue s'y appliquent pleinement.

Les préfets et sous-préfets veillent à conserver la plus totale neutralité. Ils s'abstiennent de tenir des propos qui ne pourraient être assumés publiquement et notamment de manifester un quelconque signe de soutien ou d'approbation politique à des personnalités, que ce soit à travers des commentaires ou des reprises de contenu et d'image sur les réseaux sociaux. Les préfets et sous-préfets s'abstiennent également de tout commentaire sur l'actualité en dehors de leur ressort territorial. Il est souhaitable que les membres de leur famille proche (conjoints et enfants) adoptent la même attitude.

### **3.4 LES LANCEURS D'ALERTE**

Le cadre juridique de la protection des lanceurs d'alerte s'applique aux représentants de l'État. Ils doivent créer les conditions d'un accompagnement juridique des lanceurs d'alerte, encadrer les canaux de révélation, les protéger contre d'éventuelles représailles, mais également protéger la vie privée des personnes mises en cause.

La désignation d'un référent alerte et la formalisation d'une procédure transparente et protectrice des droits de chacun relèvent des missions de chef de service des préfets et sous-préfets.

# 4

## 4. LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

La prévention des conflits d'intérêt est impérative. Intimement liée au devoir de probité et d'intégrité, elle emporte des exigences spécifiques pour les représentants de l'État.

Selon les dispositions du code général de la fonction publique, l'agent public doit en effet éviter de se trouver dans des situations qui pourraient faire naître un doute sur son indépendance et son intégrité professionnelles.

**L121-4:** « L'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement les situations de conflit d'intérêts défini à l'article L. 121-5 dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver.

**L121-5:** « Au sens du présent code, constitue un conflit d'intérêts 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 des fonctions de l'agent public ».

Les manquements à ces obligations, tels que la prise illégale d'intérêts, sont sanctionnés par le code pénal.

**Article 432-12 De la prise illégale d'intérêts:** Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique de prendre, recevoir ou 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 a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

**Article 432-13:** Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne ayant été chargée, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions.

#### 4.1 LA COMPLÉTITUDE DES DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS

Relevant de la catégorie des emplois à la décision du Gouvernement ou d'un niveau hiérarchique le justifiant, les préfets et certains sous-préfets sont soumis à des obligations déclaratives.

La déclaration d'intérêts porte sur les intérêts ou activités, actuels ou passés, de nature patrimoniale, personnelle, familiale ou professionnelle, susceptibles de mettre en cause ou de paraître mettre en cause, l'impartialité et l'indépendance de l'agent.

**L122-2:** La nomination d'un agent public dans l'un des emplois dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions le justifient est conditionnée à la transmission préalable par l'intéressé d'une déclaration exhaustive, exacte et sincère de ses intérêts à l'autorité investie du pouvoir de nomination ou à l'autorité hiérarchique.

À ce titre, les préfets communiquent une déclaration d'intérêts, exhaustive, exacte et sincère, au moment de leur nomination, à la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP). Le manquement aux obligations déclaratives par omission substantielle de ses intérêts est passible de sanctions pénales et disciplinaires.

**L122-20:** Le fait, pour un agent public qui est soumis aux obligations déclaratives de ne pas adresser la déclaration d'intérêts ou la déclaration de situation de patrimoine, de ne pas justifier des mesures financières prises en application de l'article **L. 122-19**, d'omettre de déclarer une partie substantielle de son patrimoine ou de ses intérêts ou de fournir une évaluation mensongère de son patrimoine est puni d'une peine de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 € d'amende.

Peuvent être prononcées, à titre complémentaire, l'interdiction des droits civiques, selon les modalités prévues aux **articles 131-26 et 131-26-1** du code pénal, ainsi que l'interdiction d'exercer une fonction publique, selon les modalités prévues à l'**article 131-27** du même code

#### 4.2 LA SITUATION DES CONJOINTS ET DES PROCHES

Les préfets et sous-préfets prêtent une attention particulière à l'égard des activités de leur conjoint, à titre professionnel ou privé, lorsque celles-ci pourraient avoir une incidence sur l'exercice de leurs fonctions.

En outre, il est recommandé que le conjoint exerçant une activité professionnelle sur son lieu de domicile, lorsque ce dernier se situe dans l'enceinte de la préfecture, s'astreigne à une stricte séparation entre la domiciliation juridique de son entreprise et la résidence privée.

En cas de doute, il est conseillé de solliciter l'avis du référent déontologue.

#### 4.3 LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Les sujétions de fonction et l'exigence de disponibilité rendent incompatibles l'accomplissement des missions préfectorales avec tout cumul d'un emploi privé lucratif. En ce sens, les préfets et sous-préfets étant mobilisables exclusivement à temps plein, ils ne pourront déposer une demande de cumul d'activités pour créer ou reprendre une entreprise, selon les dispositions de l'**article L123-8** du code général de la fonction publique.

En revanche, les préfets et sous-préfets peuvent être autorisés à exercer une activité à titre accessoire, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions confiées, ne pas affecter leur exercice et figurer sur la liste des activités susceptibles d'être exercées. Selon les conditions fixées aux articles 10 à 15 du **décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020**, le cumul d'une activité à titre accessoire avec l'activité préfectorale est subordonné à la délivrance d'une autorisation préalable du secrétaire général du ministère de l'intérieur qui apprécie le caractère réellement accessoire et la compatibilité déontologique des activités souhaitées.

S'agissant des activités à caractère scientifique, littéraire ou artistique, et notamment la production des œuvres de l'esprit et les activités d'enseignement, si leur exercice est libre, l'information du gestionnaire est la bienvenue. Y compris dans ce cadre, les préfets et les sous-préfets se doivent de respecter l'obligation de réserve et la dignité qui sied à leurs fonctions.

Dans tous les cas, l'analyse s'effectue au cas par cas et le gestionnaire veille à ce que l'activité ne soit pas de nature à compromettre le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité de l'institution préfectorale.

#### 4.4 LA RECONVERSION DANS LE PRIVÉ

Tout au long de leur carrière, les préfets et sous-préfets acquièrent une expertise dans des domaines variés de l'action publique, dans la gestion de crise ou encore le management public. Ces compétences diverses couplées à la force d'un réseau professionnel dense, tant dans le secteur public que dans le secteur privé, confèrent une plus-value aux représentants de l'État souhaitant préparer leur reconversion professionnelle.

Dès lors, les projets de reconversion dans le privé sont encadrés et soumis aux respects des devoirs de probité et des obligations déontologiques.

**Article L124-4** du code général de la fonction publique et **décret n° 2020-69** du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, en particulier son titre III:

L'agent public cessant ou ayant cessé ses fonctions depuis moins de trois ans, définitivement ou temporairement, saisi à titre préalable l'autorité hiérarchique dont il relève ou a relevé dans

son dernier emploi afin d'apprécier la compatibilité de toute activité lucrative, salariée ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé ou de toute activité libérale avec les fonctions exercées au cours des trois années précédant le début de cette activité.

Est assimilé à une entreprise privée tout organisme ou toute entreprise exerçant son activité dans un secteur concurrentiel conformément aux règles du droit privé.

En la matière, la déontologie requise pour les préfets et sous-préfets est plus exigeante que celle du droit commun.

L'administration a toujours le droit de saisir le référent déontologue lorsqu'elle a un doute sérieux sur la comptabilité des fonctions exercées par les préfets ou les sous-préfets du projet de reconversion dans le privé qui lui est proposé

En outre, la saisine de la HATVP est obligatoire pour les emplois soumis à déclaration d'intérêts lorsque le projet de reconversion intervient dans les trois ans suivant la cessation des fonctions, y compris après un départ à la retraite. La haute autorité évalue le risque de prise illégale d'intérêts sur la base des informations exhaustives et sincères des agents.

La sollicitation d'un avis déontologique auprès du référent déontologue par l'intéressé est fortement conseillée, lorsqu'il existe un doute sur une situation de conflit d'intérêts ou de probité, concernant directement l'intéressé ou relevant d'une situation d'un agent ou d'un proche.

# ANNEXE I

## CONSEILS PRATIQUES DU GUIDE DE LA VIE EN POSTE ET DU GUIDE DU PROTOCOLE

Le **guide de la vie en poste** et le **guide du protocole, à l'usage du corps préfectoral**, donnent des conseils pratiques utiles au quotidien.

Ils sont disponibles en version papier et sur l'Intranet de la DMAT  
([http://dmat.mi/documents/sdcphf/guide\\_de\\_la\\_vie\\_en\\_poste.pdf](http://dmat.mi/documents/sdcphf/guide_de_la_vie_en_poste.pdf); <http://dmat.mi/documents/sdcphf/protocole.pdf>)

Les rubriques suivantes peuvent utilement être consultées:

### • **Guide de la vie en poste:**

- 2.4. véhicule de fonction et véhicule de service
- 31. frais de représentation
- 3.2. cadeaux offerts par des tiers
- 3.3 présence sur les réseaux sociaux
- 4. personnels techniques et de service
- 5. la résidence

### • **Guide du protocole:**

- 1. 2 port de l'uniforme
- 1.4. obligation de réserve

# ANNEXE II

## LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES APPLICABLES EN CAS DE MANQUEMENT AUX RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

**L'article 29 de la loi du 13 juillet 1983** portant droits et obligations des fonctionnaires dispose que « toute faute commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par la loi pénale ».

La faute donnant lieu à sanction peut consister en un manquement aux obligations légales ou en un agissement constituant en même temps une faute pénale. D'une manière générale, il y a faute disciplinaire chaque fois que le comportement d'un fonctionnaire entrave le bon fonctionnement du service ou porte atteinte à la considération du service public.

Il peut s'agir d'une faute purement professionnelle, mais également d'une faute commise en dehors de l'activité professionnelle, comme un comportement incompatible avec l'exercice des fonctions ou portant atteinte à la dignité des fonctions.

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité investie du pouvoir de nomination (**article 19 de la loi du 13 juillet 1983**). Pour les préfets, sous-préfets et administrateurs de l'Etat, l'autorité disciplinaire est le Président de la République. En cas de détachement, l'autorité de nomination dans le corps d'origine est compétente pour l'exercice du pouvoir disciplinaire.

Les procédures disciplinaires applicables sont détaillées dans le guide de gestion à l'usage des autorités préfectorales et des hauts fonctionnaires.

**L'article 66 de la loi du 11 janvier 1984** dresse la liste exhaustive des sanctions susceptibles d'être prononcées à l'encontre du fonctionnaire, en les classant en quatre groupes.

Premier groupe	Deuxième groupe
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avertissement</li><li>• Blâme</li><li>• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Radiation du tableau d'avancement</li><li>• Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent</li><li>• Exclusion temporaire de fonctions pour une durée de 4 à 15 jours</li><li>• Déplacement d'office</li></ul>
Troisième groupe	Quatrième groupe
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rétrogradation</li><li>• Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à retraite d'office</li><li>• Révocation</li></ul>

**CHARTE DÉONTOLOGIQUE  
DES PERSONNELS RELEVANT DU SECRETARIAT GENERAL DU MINISTÈRE DE L'INTERIEUR**

**Préambule**

Les personnels du secrétariat général du ministère de l'intérieur (fonctionnaires, contractuels, vacataires, et tous agents publics quel que soit leur catégorie, grade ou fonction) exerçant en administration centrale ou dans les services déconcentrés, ci-après dénommés « agent(s) » participent à la représentation de l'Etat. Ils expriment et garantissent l'intérêt général.

La présente charte a vocation à les guider dans l'exercice de leurs activités et à leur donner un cadre de références permanentes. Elle exprime par ailleurs leur attachement à la qualité du service public dont ils ont, chacun à leur niveau, la responsabilité. Cette charte ne se substitue pas aux dispositions législatives et réglementaires qui régissent leurs missions et comportements.

Elle ne fait pas obstacle à d'autres dispositifs déontologiques complémentaires ou spécifiques.

**Article 1<sup>er</sup> - Dignité**

L'agent exerce ses fonctions avec exemplarité et diligence de manière à promouvoir la confiance des administrés dans le service public.

Il est le garant de la réputation publique de son administration par la dignité de son comportement dans sa vie professionnelle comme dans sa vie privée.

**Article 2 - Impartialité**

L'agent exerce ses fonctions avec objectivité, sans parti pris ni considérations personnelles et se garde d'être ou de paraître influencé par des tiers dans l'exercice de sa mission.

**Article 3 - Intégrité et probité**

L'agent exerce ses fonctions avec honnêteté et de manière désintéressée.

Il s'interdit d'utiliser les moyens du ministère à des fins personnelles et limite l'usage de l'argent public au strict accomplissement de la mission publique confiée.

Au titre de ses fonctions, il s'interdit d'user de sa position, de sa fonction, pour obtenir à titre personnel, de façon directe ou indirecte, des cadeaux, rétribution et avantages, tout comme il s'interdit également d'obtenir une faveur en retour d'un quelconque acte ou abstention d'acte commis intentionnellement dans l'exercice de ses fonctions.

## **Article 4 - Neutralité et laïcité**

L'agent traite de façon égale tous les usagers et proscrit, dans l'exercice de ses fonctions, toute discrimination en raison des opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuse, ou de l'origine, de l'orientation sexuelle et de l'identité de genre.

Tenu à l'obligation de neutralité, il s'interdit toute manifestation de ses opinions philosophiques, politiques ou religieuses durant son service, tant à l'égard des usagers que vis-à-vis de ses collègues.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité.

## **Article 5 - Secret et discréction professionnels**

L'agent se garde de divulguer les informations relatives à l'activité, aux missions et au fonctionnement de son administration.

Il refuse de communiquer les documents et informations détenus dans le cadre de ses fonctions sauf si la réglementation relative aux documents administratifs l'impose. Cette obligation s'applique à l'égard des administrés mais également entre agents publics, à l'égard de collègues qui n'ont pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en question.

## **Article 6 - Réserve**

L'agent dispose d'une liberté d'expression mais doit faire preuve d'une certaine retenue dans toute prise de position publique afin de préserver le crédit et l'autorité de l'institution à laquelle il appartient. Le devoir de réserve s'applique quel que soit le mode d'expression, y compris sur les réseaux sociaux.

Un éventuel manquement au devoir de réserve s'apprécie au regard des circonstances de publication ou d'expression, au contenu des propos ainsi qu'au niveau hiérarchique du fonctionnaire concerné.

Les agents qui exercent des fonctions syndicales bénéficient de la liberté d'expression particulière qu'exigent l'exercice de leur mandat et la défense des intérêts des personnels qu'ils représentent.

## **Article 7 – Obéissance hiérarchique et loyauté**

L'agent se conforme aux instructions de son supérieur hiérarchique - qu'elles soient écrites ou orales, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public. L'obligation d'obéissance d'un agent public cesse également en cas de harcèlement sexuel ou en cas de danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé.

L'agent s'abstient de conduites attentatoires à la dignité et au respect dû à l'institution et à ses autorités.

## **Article 8 – Prévention des conflits d'intérêts et attitude à tenir**

L'agent est vigilant dans l'exercice de ses fonctions aux situations de conflit d'intérêts. Il a l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour prévenir ou faire cesser les situations potentielles ou réelles de conflit d'intérêts après en avoir informé préalablement sa hiérarchie ; et ce, indépendamment des mesures conservatoires que ladite hiérarchie pourrait prendre de son côté pour empêcher le conflit d'intérêts portant sur la ou les missions de cet agent.

## **Article 9 – Cumul d'activités et départ vers le privé**

L'agent consacre toute son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il peut cependant exercer, à titre professionnel, certaines activités privées lucratives dans les conditions prévues par la loi et les règlements.

Il se garde d'utiliser ses fonctions et les informations acquises pour favoriser sa nomination ou son recrutement ultérieur dans un organisme public ou privé.

Lors de son départ de la fonction publique, et dans les trois années suivant la cessation de ses fonctions au sein de l'administration, il sollicite l'autorisation de son ancienne autorité hiérarchique pour exercer une activité lucrative dans le secteur privé.

## **Article 10 – Conséquences possibles aux manquements aux règles de déontologie**

Le manquement aux principes et aux obligations déontologiques est susceptible d'engager la responsabilité de l'agent et de l'exposer à des sanctions administratives et pénales.

# Charte de déontologie des agents de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (Ofpra)

*Principes et bonnes pratiques*  
Edition 2023

---



# Le mot du directeur général

La déontologie des agents publics procède des grands principes du service public que sont, notamment, la continuité et l'égalité. Garante d'une action publique impartiale et transparente, elle est essentielle pour assurer la confiance du public dans les institutions. Loin d'être un carcan, elle protège les agents des risques de mise en cause et contribue à leur permettre d'accomplir sereinement leurs missions.

C'est dans cet esprit qu'a été conçue la présente charte, qui, pour favoriser l'appropriation par les agents de l'Ofpra des principes déontologiques issus du code général de la fonction publique et de la jurisprudence, précise leurs implications dans le contexte spécifique de l'exercice des missions de l'Office, comme le prévoient les dispositions du second alinéa de l'article L. 124-1 du même code, selon lesquelles : « *Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.* »

À cet effet, la charte, dont le projet a été élaboré par la référente déontologue de l'Ofpra, discuté avec les représentants du personnel et soumis à l'avis du comité social d'administration, s'efforce de présenter aussi clairement et simplement que possible les règles et principes déontologiques applicables à l'Office, en assortissant cette présentation, pour en faciliter la mise en œuvre, d'exemples et de bonnes pratiques. Son contenu n'est pas figé, mais aura vocation à évoluer en fonction des réponses qui seront apportées aux questions, toujours renouvelées, qui se poseront aux agents de l'établissement dans leur pratique quotidienne.

Je forme le vœu que, ainsi conçue, cette charte permette d'ancrer encore davantage le réflexe déontologique dans notre quotidien et contribue ainsi à l'exemplarité de notre établissement et au bon accomplissement de ses missions.

Julien BOUCHER

# Objet de la charte

---

La présente charte de déontologie a pour vocation de rappeler les principes déontologiques issus notamment de la *loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires*, modifiée par la *loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires* et désormais codifiée dans le Code général de la fonction publique (CGFP), et d'en expliciter la portée au regard de la spécificité des missions de l'Ofpra et du travail de ses agents. Elle a pour objectif de garantir la meilleure qualité du service public rendu par l'Ofpra et de préserver l'Office et ses agents des risques déontologiques inhérents à leurs fonctions.

Ces obligations déontologiques sont le corollaire des droits reconnus aux agents publics par le CGFP, notamment :

- la liberté d'opinion
- le droit syndical
- le droit de grève
- le droit à la protection fonctionnelle
- le droit de n'être exposé à aucune discrimination directe ou indirecte en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur origine, de leur orientation sexuelle ou de leur identité de genre, de leur âge ou de leur patronyme, de leur situation de famille ou de grossesse, de leur état de santé, de leur apparence physique, de leur handicap, de leur appartenance ou de leur non-appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie ou une race.

La charte rappelle les règles et principes déontologiques qui s'appliquent à tous les agents de l'Office, titulaires et contractuels, quels que soient leurs postes ou leurs grades, dans l'exercice de leurs fonctions et, le cas échéant, en dehors de leur service. Elle concerne également les collaborateurs occasionnels de l'Office, vacataires et stagiaires. L'ensemble des personnes visées sont désignées, dans la présente charte, sous le terme d'« agent » de l'Office.

Ainsi, en application de l'article L. 121-1 du code général de la fonction publique (CGFP), l'agent public exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité. Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité et il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité (art. L. 121-2 du même code). Il consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées (art. L. 121-3). Il veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver (art. L. 121-4). Il est tenu de se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public, et de les exécuter avec loyauté (art. L. 121-10).

Il est également soumis, en vertu de la jurisprudence, au devoir de réserve.

En vertu de l'article L.121-10 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA), les agents de l'Office sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les renseignements dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent, comme tout agent public, faire preuve de discréction professionnelle (art. L. 121-7 du CGFP).

En vertu de l'article 40 du code de procédure pénale, tout agent public est en outre tenu d'informer le procureur de la République lorsque, dans l'exercice de ses fonctions, il a connaissance de la commission de crimes ou de délits relevant de la compétence du juge pénal français.

La présente charte a pour objet, en explicitant ces règles et principes, de faciliter leur appropriation et, ainsi, de prévenir leur méconnaissance, qui est susceptible d'exposer les agents à des sanctions disciplinaires voire, dans certains cas, à des sanctions pénales.

Les exemples et bonnes pratiques qui y sont mentionnés le sont à titre d'illustration, afin de permettre aux agents de mieux apprécier la portée concrète de ces règles et principes dans des situations susceptibles de se présenter dans leur pratique professionnelle ; ils ne dispensent pas d'un examen particulier de chaque situation individuelle.

# L'exigence de dignité

---

## *Principe*

Tout agent de l'Ofpra exerce ses fonctions avec dignité. Il veille ainsi à préserver, par son comportement, la réputation et l'image de l'Office, afin de maintenir le lien de confiance entre les usagers et l'administration.

En particulier, il fait preuve de respect et de courtoisie envers les personnes avec lesquelles il interagit dans le cadre professionnel (usagers, responsables hiérarchiques, subordonnés, collègues de travail, prestataires de service, tiers accompagnants...).

Ce principe s'applique au premier chef dans l'exercice des fonctions de l'agent, mais il impose également une certaine vigilance en dehors des lieux et horaires de service, dans le sens où l'agent doit veiller à ce que, même en dehors du service, son comportement ne porte pas atteinte à la considération des fonctions et à l'image du service public.

## *Exemples*

- ❖ Il peut être considéré que l'agent public a porté atteinte au principe de dignité en cas de menaces ou injures proférées à l'encontre d'un usager, ou encore de commission d'une infraction particulièrement grave en dehors de son lieu de travail.

# L'obligation de probité et d'intégrité

---

## *Principe*

L'obligation de probité et d'intégrité implique que l'agent exerce ses fonctions de manière honnête et désintéressée.

## *Exemples et bonnes pratiques*

- ❖ **Concernant les cadeaux et avantages :**

L'agent n'accepte directement ou indirectement aucun cadeau, aucune invitation et aucun avantage de la part d'un usager ou d'un tiers, qu'ils aient été offerts ou proposés contre un traitement de faveur ou sans demande explicite en ce sens, à l'exception des invitations et cadeaux protocolaires.

L'agent confronté à de telles propositions décline l'offre et, sans délai, en informe son supérieur hiérarchique. Si le cadeau ne peut être retourné, du fait d'un envoi postal par exemple, il le signale et le remet à sa hiérarchie. Il ne se place pas dans une situation susceptible de l'obliger à accorder indument une faveur à une personne ou à une entité. En cas de doute, il peut consulter la référente déontologique.

Il est rappelé que le fait pour un agent public de profiter de sa fonction pour percevoir sciemment des sommes indues (concussion) et le fait pour un agent de demander ou d'accepter un avantage quelconque en contrepartie de l'accomplissement d'un acte de sa fonction (corruption) sont passibles de sanctions pénales (articles 432-10, 432-11 et 433-1 du Code pénal).

❖ **Concernant les biens mis à disposition de l'agent ou gérés par l'agent dans le cadre de ses fonctions :**

L'Office met à disposition de ses agents des biens, des fournitures et du matériel bureautique, des installations et des ressources financières qui ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles.

Il est rappelé que le fait pour un agent public de détruire, détourner ou voler un acte, un titre, des fonds publics ou privés ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions, ou de détourner des fonds publics ou privés est possible de sanctions pénales (article 432-15 et 433-4 du code pénal).

❖ **Concernant l'usage des données confidentielles issues des systèmes d'information et contenues dans les dossiers archivés :**

L'agent de l'Office a accès, dans le cadre de ses fonctions, à des informations strictement confidentielles.

Il consulte uniquement les informations dont il a besoin de connaître pour l'exercice des missions qui lui sont confiées. Il ne modifie ni n'ajoute des informations inexactes ou fictives de manière intentionnelle dans le but de servir ses intérêts personnels directs ou indirects.

# L’obligation de neutralité et le principe de laïcité

---

## *Principe*

La liberté de conscience et d’opinion est garantie à l’agent. Toutefois, dans l’exercice de ses fonctions, il est tenu à un devoir de neutralité.

La laïcité, corollaire de ce devoir, est fondée sur la liberté de conscience et la liberté de culte, le principe d’égalité de tous quelles que soient les croyances religieuses et celui de séparation de l’Etat des organisations religieuses.

Ainsi, l’agent s’abstient, durant son service, de manifester ses opinions politiques, philosophiques ou religieuses, de faire de la propagande pour une cause ou une organisation, de faire du prosélytisme et de porter un signe religieux visible. La référente déontologique, en tant que référente « laïcité », peut être saisie en cas de doute.

## *Exemple et bonne pratique*

- ❖ Les agents de l’Office en contact avec des usagers (demandeurs d’asile, personnes protégées) ne portent aucun signe qui pourrait être perçu comme religieux ou politique. Exemples : bijou représentant une croix, une étoile de David ou une main de Fatma, le symbole d’un pays ou d’une communauté.

# L’impartialité, l’objectivité et la prévention des conflits d’intérêts

---

Le principe d’impartialité permet de garantir l’égalité de tous devant le service public.

Ainsi, l’agent de l’Ofpra traite de façon égale tous les usagers, sans discrimination ni favoritisme.

Il est attentif à ce que les relations qu’il entretient tant dans un cadre professionnel que dans un cadre privé ne soient pas de nature à influencer ou paraître influencer l’exercice impartial, indépendant et objectif de ses fonctions.

Il veille à prévenir les conflits d’intérêts et à faire cesser toute situation d’interférence entre l’intérêt public de l’Ofpra et ses intérêts personnels (publics ou privés), si ces

interférences sont de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions.

Les règles présentées ci-dessous ont pour vocation d'éviter de mettre l'agent en situation de subir des pressions, et d'éviter tout soupçon d'interférence avec ses intérêts personnels.

## 1. LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET DANS LE CADRE DES MISSIONS DE L'AGENT : DEPORT ET « EXCEPTION GEOGRAPHIQUE »

### • Règles générales de prévention

De manière générale, l'agent signale à son supérieur hiérarchique toute interférence, pression ou intervention extérieure qui pourrait conduire à une situation de conflit d'intérêts. Il peut aussi demander conseil à la référente déontologue.

#### *Exemples et bonnes pratiques :*

- ❖ **Vis-à-vis des usagers :** dans le cas où l'agent connaît personnellement un demandeur d'asile ou un bénéficiaire de la protection internationale, ou s'il entretient avec lui une relation de proximité en raison d'un lien familial ou affectif, il en fait état à son responsable hiérarchique afin, en lien avec la référente déontologue, de prévenir ou de faire cesser une situation de conflit d'intérêts, réelle ou apparente.  
Si la situation préexiste à son recrutement, l'agent reçu en entretien initial de déontologie porte à la connaissance de la référente déontologue toute information pertinente permettant d'apprécier la nature de ses liens directs ou indirects avec des usagers.
- ❖ **Vis-à-vis des tiers habilités :** l'agent signale à son supérieur hiérarchique toute relation de proximité qu'il entretiendrait, en raison d'un lien familial ou affectif, avec des tiers associatifs habilités à intervenir à l'Office, ou avec des avocats dont la clientèle inclut des usagers de l'Office et qui seraient amenés à intervenir à l'Office. En outre, les échanges avec les tiers intervenant à l'Office ne doivent pas porter sur le fond de l'instruction.
- ❖ **Vis-à-vis des prestataires de service :** les relations entre un agent et les prestataires de service (interprètes, avocats, intervenants techniques ou de formation...) s'inscrivent dans un cadre professionnel. Toute relation de proximité avec un prestataire de service qui serait de nature à compromettre l'exercice impartial et objectif de ses fonctions doit être signalée par l'agent à son supérieur hiérarchique. La Charte de l'interprétariat précise le cadre des relations entre les agents de l'Office, les prestataires de service et les interprètes qu'ils emploient.

- **La règle du dépôt**

Afin de prévenir la survenue d'un conflit d'intérêts, l'agent se dessaisit d'un dossier lorsqu'il identifie une situation potentielle de conflit d'intérêts, réelle ou apparente.

Ainsi, il ne peut pas traiter les dossiers des usagers qu'il connaît directement ou indirectement, ni donner d'instructions ou de conseils sur ces dossiers à ses collègues. De même, s'il possède une délégation de signature, il n'en fait pas usage. Enfin, il n'aide pas un demandeur d'asile à remplir son dossier Ofpra ou à former un recours.

L'agent qui a exercé dans un passé récent une activité au contact de demandeurs d'asile ou de personnes intervenant dans le cadre de la procédure d'asile se déporte des dossiers suivis par la structure avec laquelle il a été en lien. Dans le cas où l'agent est amené à traiter le dossier d'un usager suivi par un tiers avec lequel il a des liens étroits, amicaux ou familiaux, ou qu'il a côtoyé dans le cadre d'une collaboration professionnelle récente, il se déporte également.

***Exemples et bonnes pratiques :***

- ❖ L'officier de protection ou le rédacteur à qui est attribué un dossier dont il connaît personnellement le demandeur d'asile en informe son supérieur hiérarchique afin que le dossier soit confié à un autre collègue
- ❖ Le consultant juridique de la DAJEL qui connaît personnellement le requérant ou entretient une relation de proximité avec son avocat, soit du fait de liens amicaux ou familiaux, soit du fait d'une récente collaboration professionnelle, en informe son supérieur hiérarchique afin que les observations orales devant la Cour nationale du droit d'asile (CNDA) soient confiées à un autre consultant juridique
- ❖ L'agent de l'Office se déporte d'un dossier soutenu par une association dont il est adhérent.

- **L'exception géographique**

La référente déontologue peut conduire des entretiens individuels avec les agents afin d'identifier un éventuel risque de conflit d'intérêt (voir ci-après « L'entretien de déontologie »). L'existence d'une situation de risque de conflit d'intérêts et la nature des mesures de prévention éventuellement nécessaires sont appréciées en tenant compte des missions de l'agent. Ainsi, pour les officiers de protection instructeurs ou les rédacteurs de l'état civil, la référente déontologue peut proposer à la direction de l'Office des mesures d'« exception géographique » qui consistent en l'impossibilité, temporaire ou permanente, faite à l'agent concerné de traiter les dossiers d'un ou de plusieurs pays lorsque son implication personnelle vis-à-vis de ces pays est à la fois actuelle et forte.

Il convient de souligner que, par lui-même, le seul fait pour un agent de s'être impliqué dans l'étude d'un pays ou d'une zone géographique, ou d'y avoir séjourné, ne fait pas

obstacle au traitement de la demande d'asile des ressortissants provenant de la zone ou du pays concerné.

**Exemple :**

- ❖ Un officier de protection ne pourra pas traiter les demandes d'asile de ressortissants de pays dont il a la nationalité, ou dont son conjoint a la nationalité.

## **2. LA PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS DANS LE CADRE DES ACTIVITES EXTERIEURES A L'OFFICE**

### **• L'obligation d'exclusivité et le cumul d'activités**

L'agent ne peut mener d'activité lucrative ou bénévole incompatible avec l'exercice de ses fonctions. En cas d'incompatibilité, il devra soit reconsidérer son projet, soit envisager une évolution de sa position statutaire.

En tout état de cause, l'exercice d'une activité lucrative ou bénévole ne doit pas compromettre la disponibilité des agents dans l'exercice de leurs fonctions et la réalisation des objectifs qui sont les leurs.

#### **❖ *Les activités lucratives***

L'obligation d'exclusivité implique que l'agent de l'Ofpra consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses fonctions. Il ne peut exercer à titre professionnel une activité privée lucrative, sauf exceptions prévues par la loi.

Ainsi, en vertu des dispositions du CGFP, complétées par le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique, certaines activités lucratives peuvent être autorisées à titre dérogatoire. L'agent en activité, qui souhaite exercer une activité en parallèle de ses fonctions à l'Ofpra, doit, au préalable, en effectuer la demande à son administration. Il remplit à cet effet le formulaire figurant à l'annexe 1 de la présente charte et l'adresse à la référente déontologue, accompagné des pièces justificatives. La demande de l'agent est alors examinée au regard des dispositions applicables et de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent à l'Ofpra.

Si l'activité est compatible, l'administration peut formuler des réserves ou recommandations à l'agent dans l'optique de limiter son exposition à des risques de conflits d'intérêts.

En l'absence de décision expresse dans le délai d'un mois à compter de la réception de la demande, celle-ci est réputée rejetée.

Les activités susceptibles d'être autorisées dans le cadre d'une demande de cumul d'activités accessoire peuvent être les suivantes : enseignement dans un établissement universitaire ; activités à caractère sportif ou culturel ; activités agricoles...

#### ❖ ***Les activités bénévoles***

Les activités bénévoles au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif ne nécessitent pas d'autorisation au titre du cumul d'activités. Cependant, il est attendu de l'agent qui envisage un projet d'activité bénévole en lien avec l'asile, avec des usagers de l'Office ou avec les fonctions de l'agent, qu'il en informe sa hiérarchie et la référente déontologue, qui pourront s'assurer de la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées.

#### ❖ ***Les publications de l'agent***

L'agent de l'Office a le droit de publier librement des œuvres de l'esprit, au sens des articles L. 112-1, L. 112-2 et L. 112-3 du code de la propriété intellectuelle, telles que, par exemple, des articles de recherche exprimant un point de vue personnel ou des écrits littéraires.

Si ces publications sont en lien, direct ou indirect, avec les fonctions exercées par l'agent, il convient de veiller au respect des principes déontologiques rappelés dans la présente charte, en particulier le devoir de réserve et la discréetion professionnelle. Il est donc recommandé, dans ce cas, d'informer au préalable de son projet de publication sa hiérarchie et la directrice de cabinet. Le cas échéant, celle-ci sollicitera la référente déontologue qui dispensera des conseils déontologiques à l'agent concerné.

La directrice du cabinet peut être contactée à l'adresse suivante : [sophie.pegliasco@ofpra.gouv.fr](mailto:sophie.pegliasco@ofpra.gouv.fr).

#### • ***Les contrôles déontologiques à l'occasion d'un départ envisagé dans le secteur privé***

Les anciens agents de l'Ofpra peuvent travailler librement pour le compte d'institutions publiques, françaises et internationales.

En revanche, si l'agent (contractuel ou titulaire) souhaite exercer une activité dans le secteur privé (association, entreprise privée, organisation non-gouvernementale, lobby...) dans les trois ans qui suivent son départ de l'Office, il saisit son autorité hiérarchique et la référente déontologue, afin de s'assurer de la compatibilité de cette activité avec les précédentes fonctions publiques exercées à l'Office. Il remplit à cet effet le formulaire figurant à l'annexe 2 de la présente charte et l'adresse à la référente déontologue, accompagné des pièces justificatives. Après l'examen de la demande, une décision est prise dans un délai de deux mois et notifiée à l'agent.

Tout changement d'activité privée intervenant dans un délai de trois ans à compter de la cessation de ses fonctions est porté par l'agent à la connaissance de l'Ofpra, avant le début de cette nouvelle activité.

Si l'activité est compatible avec les précédentes fonctions de l'agent à l'Office, l'ancien agent pourra exercer cette activité. En cas d'autorisation avec réserves, l'ancien agent devra se conformer à celles-ci, et apporter, le cas échéant, à l'Office les réponses demandées, en cas de doute sur leur application. Enfin, si l'activité envisagée apparaît incompatible avec les fonctions exercées antérieurement par l'agent à l'Office, il devra s'abstenir de l'exercer.

## Le secret professionnel et la discréction professionnelle

---

### **Principe**

Comme tous les agents publics, les agents de l'Ofpra sont tenus au secret professionnel dans le respect des articles 226-13 et 226-14 du code pénal et doivent faire preuve de discréction professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions (art. L. 121-6 et L. 121-7 du CGFP).

À l'Ofpra, ces obligations concourent notamment à assurer, dans l'intérêt des demandeurs et du bon accomplissement de la mission de l'Office, le respect de la confidentialité de la demande d'asile, qui, selon la jurisprudence du Conseil constitutionnel, est une garantie essentielle du droit d'asile, principe de valeur constitutionnelle.

Au-delà des dispositions de portée générale du CGFP, les agents de l'Ofpra sont soumis au secret professionnel en vertu des dispositions spéciales du 2<sup>e</sup> alinéa de l'article L. 121-10 du CESEDA, selon lesquelles : « *Tous les membres du personnel de l'Office sont tenus au secret professionnel en ce qui concerne les renseignements qu'ils auront reçus dans l'exercice de leurs fonctions.* » En égard aux intérêts qu'il a pour objet de préserver, on doit considérer que le secret professionnel s'étend à toutes les informations relatives aux demandeurs d'asile, que leur demande d'asile soit en cours d'examen ou ait déjà donné lieu à une décision, au contenu de leurs dossiers et aux éléments qu'ils communiquent dans ce cadre. Il est rappelé que la violation du secret professionnel est passible de sanctions disciplinaires et pénales, au titre de l'article 226-13 du Code pénal.

L'obligation de discréction, quant à elle, s'oppose à la divulgation aux tiers (proches, usagers ou prestataires de service, anciens collaborateurs professionnels du secteur

public ou privé) d'informations non publiques, comme les éléments relatifs au fonctionnement interne de l'établissement, ainsi que les productions doctrinaires et documentaires confidentielles. Conformément à l'article L.121-7 du CGFP, l'agent ne peut être délié de son obligation de discréetion que par décision expresse de l'autorité dont il dépend.

L'agent signale à son supérieur hiérarchique et, le cas échéant, à la référente déontologue toute sollicitation extérieure visant à obtenir ces informations. Pour toute demande officielle d'accès à des documents administratifs, il convient de renvoyer à la personne responsable de l'accès aux documents administratifs à l'Ofpra (prada@ofpra.gouv.fr).

#### ***Exemples et bonnes pratiques***

- ❖ L'agent de l'Office ne doit pas communiquer à la presse, ni à des partenaires publics ou privés, des informations confidentielles et il veille à ne pas divulguer de telles informations par la voie numérique, notamment sur les réseaux sociaux.
- ❖ En télétravail, l'agent fait en sorte que son matériel et ses documents de travail ne soient ni accessibles ni consultables par des tiers.
- ❖ Lorsque l'agent imprime un document sensible à la photocopieuse, il utilise l'impression sécurisée ou s'assure de sa prompte récupération.
- ❖ L'agent s'abstient de commenter en public une information professionnelle confidentielle.

## **Le devoir de réserve**

---

#### ***Principe***

L'agent de l'Ofpra bénéficie de la liberté d'opinion garantie par l'article L. 111-1 du CGFP. Il est libre d'adhérer à un parti politique, à une organisation syndicale ou à une association et de se porter candidat à des élections.

Toutefois, l'expression publique de ses opinions est soumise au respect de l'obligation de réserve. À ce titre, l'agent de l'Ofpra fait preuve de mesure dans l'expression écrite et orale de ses opinions personnelles, pendant et en dehors des heures de service, y compris sur les réseaux sociaux, afin que son comportement ne nuise pas au bon accomplissement des missions de l'Ofpra ou à la confiance que lui portent les usagers.

Il est à noter que les agents publics qui exercent un mandat syndical bénéficient, dans le cadre de ce mandat, et pour la défense des intérêts professionnels collectifs ou individuels des agents, de possibilités d'expression accrues.

Le devoir de réserve s'impose aux agents quelle que soit leur position statutaire (disponibilité, retraite...).

## **Exemples et bonnes pratiques**

- ❖ Afin de ne pas porter atteinte à la réputation de l'Ofpra, l'agent s'abstient de tenir publiquement des propos de nature à discréditer son administration, y compris en dehors de ses heures de service.
- ❖ Sur les réseaux sociaux, l'agent s'abstient de porter atteinte au crédit ou à la réputation de l'Ofpra. Il s'y astreint à la discréction professionnelle et n'y fait pas état de sa qualité d'agent de l'Ofpra, à l'exception des réseaux professionnels, où il est appelé à rester discret sur ses fonctions, missions ou activités et à ne pas faire figurer d'informations personnelles (adresse postale, numéro de téléphone). Il observe la plus grande retenue dans l'usage des réseaux sociaux, que l'accès à ces réseaux soit public ou exclusivement réservé à un cercle privé.

## **Le devoir d'information au procureur de la République en vertu de l'article 40 du code de procédure pénale**

---

### **Principe**

L'agent de l'Office a un devoir d'information auprès du procureur de la République en vertu de l'article 40 du code de procédure pénale, dès lors qu'il a connaissance, dans l'exercice de ses fonctions, de la commission de crimes ou de délits relevant de la compétence du juge pénal français.

Dans le cadre de l'instruction des demandes d'asile et des fins de protection, cette obligation est réputée satisfaite dès lors qu'il a saisi son chef de section et/ou la DAJEL.

Le contenu et les modalités de mise en œuvre de l'obligation de signalement à l'autorité judiciaire sont précisés dans la [note d'instruction relative à la mise en œuvre de l'article 40 du code de procédure pénale](#).

Pour effectuer un signalement, une saisine de la DAJEL ([signalements-dajei@ofpra.gouv.fr](mailto:signalements-dajei@ofpra.gouv.fr)) doit être effectuée sans délai. Il revient à celle-ci d'émettre un avis sur la pertinence du signalement et, le cas échéant, de rédiger un projet de signalement soumis à la validation du directeur général.

### **Bonnes pratiques**

- ❖ Exemples de cas dans lesquels un signalement au procureur de la République doit être envisagé via la DAJEL : en entretien de demande d'asile, un demandeur indique faire l'objet de sévices graves de la part de son colocataire au sein du foyer dans lequel il est hébergé ; après l'obtention d'une protection

internationale, un usager informe la division de la protection qu'il est victime de servitude domestique par les personnes chez lesquelles il réside.

## L'entretien de déontologie

---

Lors de son recrutement à l'Ofpra, le candidat est susceptible de bénéficier d'un entretien de déontologie.

Chaque agent s'engage, en tout état de cause, à respecter les prescriptions qui figurent dans la présente charte et à signaler à la référente déontologue ou à ses supérieurs hiérarchiques toute information susceptible de manifester l'existence d'un risque de conflit d'intérêts, réel ou apparent, et toute évolution de sa situation qui serait de nature à créer un conflit potentiel avec ses obligations déontologiques. En cas de dissimulation volontaire d'informations relatives à des situations susceptibles de faire naître un risque de conflit d'intérêts, il s'expose à des sanctions disciplinaires.

Par ailleurs, la référente déontologue, de sa propre initiative, à l'initiative de l'agent ou de l'encadrement de celui-ci, peut conduire à tout moment des entretiens de déontologie. La situation particulière de l'agent y est discutée, dans un cadre confidentiel.

Après l'entretien, la référente déontologue formule auprès de la direction générale des avis de déontologie comportant des recommandations sur les mesures devant être prises afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts.

Les recommandations formulées dans les avis de déontologie peuvent être permanentes ou temporaires, auquel cas la référente déontologue procédera à un réexamen de la situation de l'agent à l'issue de l'échéance fixée.

Dans un souci de transparence et de pédagogie, les avis de déontologie peuvent être rendus publics et portés à la connaissance d'autres agents sous réserve d'anonymisation des cas rencontrés et à la condition qu'aucun élément rendu public ne permette d'identifier l'agent.

Indépendamment de ces entretiens, les agents de l'Ofpra peuvent consulter à tout moment la référente déontologue pour bénéficier de conseils relatifs au respect des principes déontologiques.

## La référente déontologue

---

Les missions de la référente déontologue de l'Ofpra sont principalement les suivantes :

- Conseil auprès des agents au regard du respect de leurs obligations et des principes déontologiques auxquels ils sont soumis ;
- Conduite d'entretiens de déontologie préalablement à la nomination de certains agents en vue de prévenir les situations de conflit d'intérêts ;
- Formation et sensibilisation des agents aux principes déontologiques contenus dans la présente Charte ;
- Élaboration et actualisation de la présente Charte ;
- Émission d'un avis sur la compatibilité d'une activité privée lucrative avec les fonctions exercées par l'agent à l'Office, dans le cadre du cumul d'activité ou à l'issue de son emploi à l'Office, en cas de cessation temporaire ou définitive de ses fonctions.

La référente déontologue est également référente « laïcité » et « alerte éthique » et recueille, dans ce cadre, les signalements « alerte éthique ».

Elle exerce ses fonctions de conseil en matière de déontologie, en toute indépendance et impartialité. Elle est tenue au secret et à la discréetion professionnelle. Elle remplit une déclaration d'intérêts qu'elle porte à la connaissance du directeur général.

La référente déontologue, Mme Marie-Anne BERLIOZ, peut être saisie directement, en toute confidentialité, soit par courriel adressé à la boîte fonctionnelle deontologie@ofpra.gouv.fr, soit par téléphone au 01 58 68 12 50. Son bureau se trouve dans le bâtiment Péricentre, 5<sup>e</sup> étage, bureau n°3.

## Annexe 1 :

### Formulaire de demande d'autorisation d'exercice d'une activité accessoire

*En application du décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique*

---

#### 1. L'agent

Nom :

Prénom :

Service d'affectation :

Fonctions exercées :

Statut :

Quotité de travail :

#### L'activité privée envisagée

Nature de l'activité :

Description détaillée de l'activité accessoire envisagée :

Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire envisagée :

Coordonnées de l'employeur / de l'organisme (adresse, numéro de téléphone) :

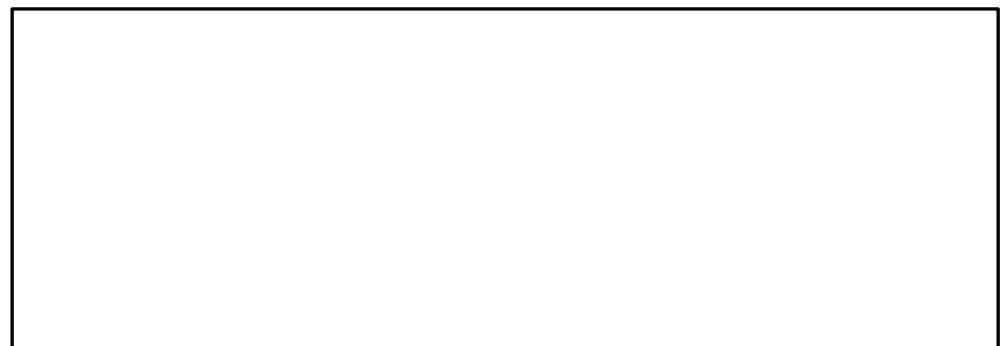
Périodicité de l'activité accessoire envisagée (dates et fréquence d'exercice, temps consacré) :

Conditions de rémunération de l'activité accessoire :

Autres informations ou document joint permettant d'éclairer sur l'activité accessoire envisagée :

Date de la demande :

Signature de l'agent :

A large, empty rectangular box with a black border, intended for a handwritten signature.

## Annexe 2 :

# Formulaire de demande d'autorisation d'exercice d'une activité dans le secteur privé à l'occasion de la cessation d'une fonction publique

---

*En application de l'article L. 124-4 du Code général de la fonction publique*

---

### 1. L'agent

Nom :

Prénom :

Service d'affectation :

Fonctions exercées :

Statut :

Date de départ de l'Ofpra envisagée :

### 2. L'activité privée envisagée

Nature de l'activité :

Description détaillée de l'activité envisagée :

Identité de l'employeur ou nature de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité envisagée :

Coordonnées de l'employeur / de l'organisme (adresse, numéro de téléphone) :

Type de contrat envisagé avec l'employeur (CDI, CDD... ou autre à préciser) :

Calendrier de l'activité envisagée (date du début de l'activité – date de la fin du contrat le cas échéant) :

Autres informations ou document joint permettant d'éclairer sur l'activité envisagée :

Date de la demande :

Signature de l'agent :



RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

CONSEIL  
NATIONAL DES  
ACTIVITÉS  
PRIVÉES DE  
SÉCURITÉ

# Charte définissant les principes déontologiques du CNAPS

2022



## TABLE DES MATIÈRES

# Charte définissant les principes déontologiques des membres du conseil d'administration, de la commission de discipline, de la commission d'expertise et des agents du Conseil national des activités privées de sécurité

## CHAPITRE IER

### Dispositions communes

- Article 1er** : Objet et rappel des dispositions applicables en matière de déontologie
- Article 2** : Champ d'application
- Article 3** : Principes généraux
- Article 4** : Prévention et cessation des conflits d'intérêts
- Article 5** : Secret et discréction professionnels
- Article 6** : Devoir de réserve
- Article 7** : Libéralités
- Article 8** : Utilisation des moyens dévolus au CNAPS
- Article 9** : Correspondant déontologue et réseau déontologique ministériel

## CHAPITRE II

### Règles déontologiques applicables aux membres du conseil d'administration, de la commission de discipline et de la commission d'expertise

- Article 10** : Impartialité
- Article 11** : Déport et obligations d'abstention
- Article 12** : Secret des délibérations

## CHAPITRE III

### Règles déontologiques applicables aux agents du CNAPS

- Article 13** : Devoirs généraux
- Article 14** : Cumul d'activités
- Article 15** : Déport et obligations d'abstention
- Article 16** : Manquements aux règles déontologiques
- Article 17** : Mobilité vers le secteur privé

## CHAPITRE IV

### Dispositions finales

- Article 18** : Modification de la charte de déontologie
- Article 19** : Formalités de publicité
- Article 20** : Dispositions transitoires

# CHAPITRE IER

## Dispositions communes

---

### ARTICLE IER

#### Objet et rappel des dispositions applicables en matière de déontologie

Le Conseil national des activités privées de sécurité (ci-après « le CNAPS ») est un établissement public administratif de l'État placé sous tutelle du ministère de l'intérieur, dont la mission est d'assurer la mise en œuvre du livre VI du code de la sécurité intérieure relatif aux activités privées de sécurité. Les missions de service public du CNAPS imposent le respect, par l'ensemble des personnes qui concourent à son action, des principes et obligations déontologiques établis par les dispositions légales et précisés par la jurisprudence.

Les règles applicables en la matière sont, en particulier, celles prévues par les dispositions du titre II du livre Ier du code général de la fonction publique, de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 modifiée relative à la transparence de la vie publique et de leurs textes réglementaires d'application.

La présente charte rappelle et précise les principales règles déontologiques applicables au sein du CNAPS, conformément à l'article L. 632-4 du code de la sécurité intérieure.

Elle est publiée sur le site internet du CNAPS et remise à chaque membre du conseil d'administration, de la commission de discipline et de la commission d'expertise, ainsi qu'à l'ensemble des agents du CNAPS et des collaborateurs occasionnels à l'occasion de leur recrutement, de leur prise de fonction ou du début de leur mission.

## ARTICLE 2

### Champ d'application

Les membres du conseil d'administration, de la commission de discipline et de la commission d'expertise, leurs représentants et suppléants, ainsi que l'ensemble des agents du CNAPS et des collaborateurs occasionnels ou experts, qu'ils exercent des fonctions permanentes, non permanentes ou à titre temporaire et quel que soit leur statut (ci-après « les membres et agents du CNAPS »), sont tenus au respect de ces principes et obligations déontologiques pendant toute la durée de leurs fonctions ou missions. Dans la mesure où les dispositions légales applicables le prévoient, et dans les limites fixées par ces dernières, ils sont également tenus au respect de ces principes et obligations après la cessation de leurs fonctions.

Le respect de ces obligations et principes déontologiques relève de la responsabilité de chaque membre et agent du CNAPS. Le président du conseil d'administration, le directeur du CNAPS et le président de la commission de discipline, ainsi que l'ensemble des agents exerçant des fonctions hiérarchiques veillent en outre, chacun pour ce qui le concerne, au respect de ces obligations et principes par les membres et agents du CNAPS dans l'exercice de leurs missions et fonctions.

Tout manquement aux devoirs définis par la présente charte expose son auteur à des mesures administratives et des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

---

## ARTICLE 3

### Principes généraux

Les membres et agents du CNAPS exercent leurs fonctions avec impartialité, dignité, probité, loyauté et intégrité.

Dans l'exercice de leurs fonctions, ils sont tenus à l'obligation de neutralité et d'égalité de traitement à l'égard de toutes personnes.

Ils exercent leurs fonctions dans le respect du principe de laïcité du service public. De même, les membres et agents du CNAPS s'abstiennent de manifester leurs convictions politiques, religieuses ou philosophiques.

À ce titre, ils ne peuvent se prévaloir de leurs convictions personnelles pour refuser d'accomplir tout ou partie de leurs missions.

## ARTICLE 4

# Prévention et cessation des conflits d'intérêts

Les membres et agents du CNAPS veillent à prévenir les conflits d'intérêts et à faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle ils se trouvent. Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions ou missions exercées.

Les membres et agents du CNAPS prennent en compte, pour estimer si un lien d'intérêt est susceptible de constituer un conflit d'intérêts, l'intensité du lien, sa nature et ses effets au regard de leurs missions et fonctions au sein du CNAPS et des principes généraux mentionnés dans la présente charte. En cas de doute, la prudence doit prévaloir.

---

## ARTICLE 5

# Secret et discréetion professionnels

Les membres et agents du CNAPS sont soumis au secret professionnel conformément à l'article L. 632-4 du code de la sécurité intérieure. À ce titre, il leur est interdit, sous peine des sanctions prévues au code pénal, de divulguer, c'est-à-dire de dévoiler à l'extérieur du CNAPS, par quelque moyen que ce soit, toute information à caractère secret dont ils sont dépositaires, et en particulier tous faits, actes ou renseignements concernant des tiers dont ils ont pu avoir connaissance en raison de leurs fonctions ou missions.

Il ne peut être dérogé à cette obligation de secret professionnel que dans les conditions prévues par les dispositions légales.

Les membres et agents du CNAPS sont tenus à l'obligation de discréetion professionnelle. Ils s'abstiennent, en dehors des cas prévus par des dispositions légales, de divulguer tous faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ou missions, et en particulier toute information interne au CNAPS concernant son activité, ses missions et son fonctionnement.

## **ARTICLE 6**

### **Devoir de réserve**

Dans l'exercice de leur liberté d'expression, les membres et agents du CNAPS font preuve de retenue, de mesure et de discernement dans l'expression écrite et orale de leurs opinions personnelles. Ils s'abstiennent en toutes circonstances d'adopter des comportements susceptibles de porter atteinte à l'image et au bon fonctionnement du CNAPS, ainsi qu'aux principes généraux fondant l'exercice de ses missions.

Le devoir de réserve s'impose tout particulièrement dans le cadre des publications et interventions publiques ou de l'utilisation des réseaux sociaux, en particulier lorsque ceux-ci ne sont pas exclusivement réservés à un cercle privé aux accès protégés, et plus généralement des expressions publiques. Les membres et agents du CNAPS font preuve de modération dans leurs propos et s'abstiennent notamment de prendre des positions contraires à celles du CNAPS, de dénigrer ses décisions ou de prendre parti sur des affaires et dossiers en cours.

---

## **ARTICLE 7**

### **Libéralités**

Les membres et agents du CNAPS sont tenus à la prudence et au discernement face aux promesses, propositions et offres de cadeaux, avantages, invitations, dons, faveurs, distinctions et toutes libéralités qui leur sont faites par des tiers dans l'exercice de leurs fonctions ou missions.

Ils ne sollicitent ni n'acceptent, pour eux-mêmes ou pour des tiers, aucune libéralité, quelles que soient sa forme et son origine, et en particulier celles qui constituerait ou pourraient paraître constituer la récompense d'une décision à laquelle ils auraient concouru.

Certaines libéralités peuvent exceptionnellement être acceptées dès lors qu'elles représentent une valeur modeste ou qu'elles correspondent à l'offre d'une denrée périssable, et qu'elles peuvent être acceptées à titre collectif. Le président du conseil d'administration et le directeur du CNAPS déterminent, autant que de besoin, les conditions dans lesquelles de tels cadeaux peuvent être acceptés.

## ARTICLE 8

# Utilisation des moyens dévolus au CNAPS

Les membres et agents du CNAPS assurent, chacun pour ce qui le concerne, un usage raisonnable des ressources financières et matérielles mises à disposition par le CNAPS.

À ce titre, ils font notamment preuve de mesure dans l'engagement des frais occasionnés par leurs déplacements qui font l'objet d'une indemnisation et veillent à conserver en bon état le matériel qui leur est confié. Ils évitent toute utilisation de ces ressources, notamment des matériels informatiques mis à leur disposition, à d'autres fins que l'exercice de leurs missions.

Dans le cadre de leurs missions, les membres et agents du CNAPS peuvent avoir accès à certains fichiers contenant des données à caractère personnel. Ils utilisent ces fichiers conformément aux finalités et règles propres à chacun d'eux. Les membres et agents du CNAPS ne peuvent consulter, utiliser ou divulguer les données contenues dans les fichiers auxquels ils ont accès à d'autres fins que celles expressément prévues par le livre VI du code de la sécurité intérieure.

---

## ARTICLE 9

# Correspondant déontologue et réseau déontologique ministériel

Un correspondant du référent déontologue est nommé par décision du directeur du CNAPS. Cette décision est portée à la connaissance des membres et agents et fait l'objet d'une publication sur le site internet du CNAPS.

Le correspondant déontologue assure une mission générale de conseil aux membres et agents du CNAPS s'agissant du respect des principes et obligations déontologiques auxquels ils sont soumis. Il apporte en particulier tous conseils de nature à prévenir ou faire cesser une situation de conflit d'intérêts.

Les membres et agents du CNAPS peuvent le saisir ou le consulter pour toute question déontologique rencontrée dans l'exercice de leurs missions et fonctions.

Le correspondant déontologue exerce ses missions en toute indépendance. Il est tenu au secret et à la discréetion professionnels.

Le référent déontologue compétent pour le CNAPS est celui placé auprès du secrétaire général du ministère de l'intérieur, conformément à l'arrêté du 16 novembre 2018 relatif à la fonction de référent déontologue au sein du ministère de l'intérieur et du ministère chargé de l'outre-mer.



## CHAPITRE II

# Règles déontologiques applicables aux membres du conseil d'administration, de la commission de discipline et de la commission d'expertise

---

## ARTICLE 10

### Impartialité

Les membres du conseil d'administration, de la commission de discipline et de la commission d'expertise ainsi que leurs représentants et suppléants sont soumis à une exigence d'impartialité particulièrement forte.

En ce qui concerne spécifiquement les membres de la commission de discipline, ils exercent leurs fonctions de manière objective et neutre.

---

## ARTICLE 11

### Déport et obligations d'abstention

Les membres du conseil d'administration, de la commission de discipline et de la commission d'expertise du CNAPS sont astreints aux obligations d'abstention prévues par les dispositions légales applicables aux fins de prévention et de cessation immédiate des situations de conflit d'intérêts.

Ils s'abstiennent d'exercer leurs fonctions et attributions dès lors qu'ils estiment que cet exercice les placerait en situation de conflit d'intérêts. En particulier, ils s'abstiennent de siéger ou de participer au débat et au vote d'une délibération, dès lors qu'ils détiennent ou ont détenu au cours des trois années précédant la décision

en cause, un intérêt personnel de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice impartial et objectif de leurs missions.

Lorsqu'un membre du conseil d'administration, de la commission de discipline et de la commission d'expertise du CNAPS est placé dans une telle situation ou dans toute autre situation justifiant un dépôt, il en informe le président de l'instance dont il relève dès qu'il en a connaissance ou, au plus tard, et le cas échéant par oral, au début de la réunion à l'ordre du jour de laquelle la délibération en cause est inscrite. Le président en informe les autres membres.

Lorsque le président du conseil d'administration, de la commission de discipline ou de la commission d'expertise du CNAPS est placé dans une telle situation ou estime que sa participation à une délibération le placerait en situation de conflit d'intérêts, il en informe le ministre de l'intérieur ou le directeur du CNAPS, dès qu'il en a connaissance ou, au plus tard, le cas échéant par oral, au début de la réunion. Il en informe également les autres membres de l'instance. Dans un tel cas, la présidence du conseil d'administration ou de la commission d'expertise est exercée dans les conditions fixées aux articles 4 des règlements intérieurs du conseil d'administration et de la commission d'expertise. Lorsqu'il s'agit de la commission de discipline, la présidence de la séance est assurée par l'un des suppléants du président.

Le cas échéant, il est fait mention de ces abstentions au procès-verbal de la réunion à l'ordre du jour de laquelle la délibération en cause est inscrite.

Il n'est pas tenu compte du membre qui s'abstient au motif qu'il s'estime en situation de conflit d'intérêts pour la détermination des règles de quorum applicables aux délibérations.

---

## ARTICLE 12

### Secret des délibérations

Les membres du conseil d'administration, de la commission de discipline et de la commission d'expertise sont tenus de respecter le secret des délibérations des instances au sein desquelles ils siègent.

Ce secret couvre toutes les informations relatives aux positions des autres membres ainsi que la teneur des débats ayant précédé la prise de décision, quelles que soient l'instance et la nature de la décision concernées.

## CHAPITRE III

# Règles déontologiques applicables aux agents du CNAPS

---

## ARTICLE 13

### Devoirs généraux

Les agents du CNAPS sont tenus, outre au respect des règles déontologiques communes aux membres et agents du CNAPS, d'exercer leurs fonctions avec diligence, efficacité, responsabilité et dans le respect du principe hiérarchique. Les agents exerçant des fonctions hiérarchiques sont tenus à une exemplarité particulière du point de vue du respect de l'ensemble de ces obligations et principes.

Le supérieur hiérarchique veille au respect, par les agents du CNAPS placés sous son autorité, de l'ensemble des obligations et principes déontologiques auxquels ils sont soumis.

Toute intervention publique des agents du CNAPS, quelle que soit la forme qu'elle revêt, ou toute publication en rapport avec les missions du CNAPS, doit faire l'objet d'une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

Les agents du CNAPS s'abstiennent en outre d'émettre publiquement une opinion sur les activités privées de sécurité et les acteurs de ce secteur.

## ARTICLE 14

### Cumul d'activités

Les agents du CNAPS consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer à titre professionnel une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sauf exceptions prévues par la loi.

Sans préjudice du libre exercice d'activités bénévoles au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif, les agents du CNAPS peuvent être autorisés par leur autorité hiérarchique, dans les conditions prévues par les dispositions légales, à exercer à titre accessoire une ou plusieurs activités, lucratives ou non, auprès de personnes ou organismes publics ou privés. Cette autorisation ne peut intervenir que sous réserve que l'activité en cause soit compatible avec les fonctions qui leur sont confiées au sein du CNAPS et n'affecte pas leur exercice. À cet égard, l'exercice à titre accessoire de cette activité ne doit en aucun cas porter atteinte aux principes ou méconnaître les obligations en matière déontologique auxquels sont soumis les agents du CNAPS, notamment en les plaçant en situation de conflit d'intérêts.

Les agents autorisés à cumuler une activité professionnelle accessoire n'exercent cette activité qu'en dehors de leurs heures de service, dans des conditions ne compromettant pas leur disponibilité pour l'exercice de leurs fonctions et en respectant, le cas échéant, les réserves et recommandations formulées par l'autorité hiérarchique en vue d'assurer le respect de ces obligations et principes déontologiques ainsi que le fonctionnement normal du service. Ils ne peuvent se servir de leurs fonctions au sein du CNAPS pour favoriser ou assurer la promotion de cette activité.

Tout changement substantiel des conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité exercée à titre accessoire par un agent du CNAPS doit faire l'objet d'une demande adressée à l'autorité hiérarchique. Celle-ci peut à tout moment s'opposer au cumul d'activités ou à sa poursuite, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée sont inexactes ou si ce cumul est incompatible avec les fonctions et missions exercées par l'agent au regard des obligations et principes déontologiques auxquels il est soumis.

En tout état de cause, les agents du CNAPS ne peuvent se prévaloir, le cas échéant et pendant toute la durée de leurs fonctions au sein de l'établissement, d'aucune autorisation ou d'aucun titre délivré par le CNAPS sur le fondement des dispositions du livre VI du code de la sécurité intérieure.

## ARTICLE 15

### Déport et obligations d'abstention

Les agents du CNAPS sont astreints aux obligations d'abstention prévues par les dispositions légales applicables aux fins de prévention et de cessation immédiate des situations de conflit d'intérêts.

Ils s'abstiennent de participer au traitement des affaires et dossiers qui les placent ou sont susceptibles de les placer en situation de conflit d'intérêts.

Lorsqu'ils estiment se trouver ou risquer de se trouver dans une telle situation, ou dans toute autre situation justifiant un déport, les agents du CNAPS saisissent leur supérieur hiérarchique, en précisant la teneur des questions pour lesquelles ils estiment ne pas devoir exercer leurs compétences. Lorsque le supérieur hiérarchique confie le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à une autre personne placée sous son autorité, l'agent du CNAPS dessaisi du dossier ne peut plus prendre part à son instruction.

Les agents du CNAPS exerçant des fonctions hiérarchiques peuvent en outre, de leur propre initiative et en l'absence de saisine des agents placés sous leur autorité, confier le traitement d'un dossier ou l'élaboration d'une décision à un autre agent placé sous leur autorité s'ils estiment que l'agent à qui cette tâche a été initialement confiée se trouve, pourrait paraître se trouver, ou est susceptible de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts. Dans ce cas, ils s'assurent que l'agent concerné s'abstient, au sens et dans les conditions prévues au présent article.

---

## ARTICLE 16

### Manquements aux règles déontologiques

Sans préjudice des procédures pénales et administratives qui peuvent être engagées en la matière, tout manquement, par un agent du CNAPS, aux règles déontologiques auxquelles il est soumis l'expose à une sanction disciplinaire.

## ARTICLE 17

# Mobilité vers le secteur privé

Après la cessation définitive ou temporaire de leurs fonctions, les agents du CNAPS ne peuvent exercer des activités libérales ou lucratives, salariées ou non, dans une entreprise privée ou un organisme de droit privé, que si elles sont compatibles avec leurs fonctions exercées au sein du CNAPS, au sens des dispositions légales applicables en la matière.

Préalablement à toute activité dans le secteur privé, les agents du CNAPS sont tenus de saisir leur autorité hiérarchique, dans les conditions prévues par les dispositions légales applicables, aux fins de l'examen de la compatibilité de celle-ci avec les principes et obligations déontologiques auxquels ils sont soumis. Dans ce cadre, ils apportent tout leur concours aux vérifications nécessaires et adressent en particulier toute information complémentaire nécessaire à l'examen de celle-ci.

Tout changement d'activité pendant un délai de trois ans à compter de la cessation de fonctions est porté par l'agent concerné à la connaissance de son dernier employeur public, dans les mêmes conditions, avant le début de cette nouvelle activité.

Lorsqu'il est ainsi saisi, le directeur du CNAPS adopte une décision quant à la compatibilité de l'activité envisagée, dans les délais et conditions prévus par les dispositions légales applicables. Il est notamment analysé si l'activité envisagée risque de :

- compromettre ou mettre en cause le fonctionnement normal, l'indépendance ou la neutralité du service ;
- méconnaître les principes de dignité, impartialité, intégrité et probité ;
- placer l'intéressé en situation de commettre l'infraction de prise illégale d'intérêts.

En cas de doute sérieux sur la compatibilité de l'activité envisagée avec les fonctions exercées par l'agent du CNAPS, il saisit pour avis, préalablement à sa décision, le référent déontologue et tient le plus grand compte de cet avis. Lorsque l'avis du référent déontologue ne permet pas de lever ce doute, le directeur du CNAPS saisit la Haute autorité pour la transparence de la vie publique aux fins de recueillir son avis sur la compatibilité de l'activité envisagée et lui adresse tout élément utile à cette fin, notamment l'avis précité du référent déontologue. L'avis de la Haute autorité, rendu dans les conditions prévues par les dispositions légales applicables, lie le directeur du CNAPS.

La décision du directeur du CNAPS peut comporter des réserves visant à assurer le respect des obligations et principes déontologiques auxquels sont soumis les agents du CNAPS et le fonctionnement normal des services du CNAPS.

De manière générale, et conformément à l'analyse récurrente de la Haute autorité pour la transparence de la vie publique, l'agent du CNAPS qui envisage une mobilité vers le secteur privé devra exercer ses nouvelles fonctions dans un domaine qui lui permette de s'abstenir de toute démarche auprès de son ancienne administration pendant un délai de trois ans, ne pas prendre pour clientes des entreprises qui auraient fait l'objet d'un contrôle ou d'une décision quelconque de sa part pendant l'exercice de ses fonctions publiques, ne pas rejoindre une entreprise ou exercer une nouvelle activité qui compromettrait, au moins en apparence, l'impartialité de son ancienne administration ou porterait atteinte à la dignité de ses anciennes fonctions.

Dans ces conditions, les agents du CNAPS ne pourront, sauf exception, exercer des activités privées de sécurité immédiatement après la fin de leurs fonctions au sein du CNAPS.

# CHAPITRE IV

## Dispositions finales

---

### ARTICLE 18

#### Modification de la charte de déontologie

Toute modification de la présente charte de déontologie doit être approuvée par le conseil d'administration.

---

### ARTICLE 19

#### Formalités de publicité

La présente charte de déontologie sera publiée sur le site intranet du CNAPS.

Un exemplaire sera remis à chaque membre du conseil d'administration, de la commission d'expertise, de la commission de discipline et à leurs représentants ou suppléants, ainsi qu'à l'ensemble des agents du CNAPS à l'occasion du commencement de leur mission.

---

### ARTICLE 20

#### Dispositions transitoires

La présente charte de déontologie entre en vigueur dans les conditions de l'article R. 632-6 du code de la sécurité intérieure.



## CHARTE DÉFINISSANT LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES DU CNAPS





CONSEIL  
NATIONAL DES  
ACTIVITÉS  
PRIVÉES DE  
SÉCURITÉ



MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR  
ET DES OUTRE-MER

Liberté  
Égalité  
Fraternité

# CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE LA SÉCURITÉ CIVILE



## PRÉAMBULE

La charte de déontologie de la Sécurité civile rappelle les valeurs partagées par l'ensemble des forces qui la composent et l'exemplarité qui doit animer son action.

Placés sous l'autorité du ministre de l'Intérieur pour l'accomplissement des missions de Sécurité civile, les personnels des services de l'État, des collectivités territoriales et d'autres personnes publiques ou privées agissent dans le respect des règles du code de la sécurité intérieure, du code général des collectivités territoriales et de règles de déontologie communes.

Les valeurs rappelées dans la présente charte doivent s'incarner dans les comportements des personnels de la Sécurité civile pendant et en dehors du service. Ainsi, pour guider ces comportements (attitude, propos, langages, actions...), les personnels investis d'une mission permanente ou temporaire de Sécurité civile doivent s'inspirer des valeurs républicaines, humaines et d'engagement :



Les valeurs républicaines



Les valeurs de service



Les valeurs humaines

- La liberté
- L'égalité
- La fraternité
- La laïcité

- La légalité
- La neutralité
- La discrétion
- L'adaptabilité
- La continuité
- L'exemplarité
- La loyauté
- La responsabilité
- L'impartialité
- L'intégrité
- La dignité

- Le respect
- Le courage
- Le dévouement
- L'altruisme
- L'humilité
- La probité
- La courtoisie

Pour l'application de la présente charte, le terme « personnels investis d'une mission de Sécurité civile permanent ou temporaire » désigne :

- tous les personnels sous l'autorité d'emploi du DGSCGC ;
- tous les personnels affectés au sein de la BSPP et du BMPM ;
- tous les personnels servant au sein des établissements publics nationaux et territoriaux en charge des missions de Sécurité civile ;
- tous les personnels des associations agréées de sécurité civile et les réservistes de Sécurité civile.



## 1 OBLIGATIONS INCOMBANT À L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

### Article 1 Respect du principe hiérarchique

L'autorité investie du pouvoir hiérarchique prend des décisions, donne des ordres et les fait appliquer. Elle veille à ce que ses instructions soient précises et apporte à ceux qui sont chargés de les exécuter toutes les informations nécessaires à leur compréhension. L'autorité hiérarchique assume la responsabilité des ordres donnés. Ordres et instructions parviennent à leurs destinataires par la voie hiérarchique. Si l'urgence impose une transmission directe, la hiérarchie intermédiaire en est informée sans délai.

### Article 2 Préservation des personnels

Le supérieur hiérarchique veille à la préservation de l'intégrité physique de ses collaborateurs. Il veille aussi à leur santé physique et mentale et s'assure de leurs bonnes conditions d'emploi.

### Article 3 Protection fonctionnelle

L'autorité investie du pouvoir de nomination défend, dans les conditions et limites fixées par la loi, les agents et leurs proches contre les attaques, menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations et outrages dont ils peuvent être victimes dans l'exercice ou du fait de leurs fonctions.

Elle leur accorde sa protection juridique en cas de poursuites judiciaires liées à des faits qui n'ont pas le caractère d'une faute personnelle. Elle les assiste et les accompagne dans les démarches relatives à sa défense.



## 2 VALEURS ET DEVOIRS DES PERSONNELS INVESTIS D'UNE MISSION DE SÉCURITÉ CIVILE PERMANENTE OU TEMPORAIRE

### Article 4 Obéissance

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile obéit loyalement aux ordres qu'il reçoit de l'autorité investie du pouvoir hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.

S'il pense être confronté à un tel ordre, il fait part de ses objections à l'autorité qui le lui a donné, ou, à défaut, à la première autorité qu'il a la possibilité de joindre, en mentionnant expressément le caractère d'illégalité manifeste qu'il lui attribue. Si, malgré ses objections, l'ordre est maintenu, il peut en demander la confirmation écrite lorsque les circonstances le permettent. Il a droit à ce qu'il soit pris acte de son opposition. Même s'il reçoit la confirmation écrite demandée et s'il exécute l'ordre, l'ordre écrit ne l'exonère pas de sa responsabilité.

L'invocation à tort d'un motif d'illégalité manifeste pour ne pas exécuter un ordre régulièrement donné expose l'agent à ce que sa responsabilité soit engagée.

### Article 5 Obligation de rendre compte

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile porte sans délai à la connaissance de l'autorité hiérarchique de l'exécution des ordres reçus ou, le cas échéant, des raisons de leur inexécution.

Dans les actes qu'il rapporte, les faits ou événements sont relatés avec loyauté et précision. Il en va de même, pour tout fait survenu à l'occasion ou en dehors du service, ayant entraîné ou susceptible d'entraîner sa convocation par une autorité de contrôle.

## Article 6 Secret et discréption professionnels

Soumis aux obligations du secret professionnel et au devoir de discréption, le personnel investi d'une mission de Sécurité civile s'abstient de divulguer à quiconque n'a ni le droit, ni le besoin d'en connaître, sous quelque forme que ce soit, les informations (concernant son organisation ou les personnes prises en charge) dont il a connaissance dans l'exercice ou au titre de ses fonctions.

Sans préjudice des exigences liées à l'accomplissement de sa mission, le personnel investi d'une mission de Sécurité civile respecte et préserve la vie privée des personnes.

À ce titre, il se conforme aux dispositions législatives et réglementaires qui régissent la création et l'utilisation des traitements de données à caractère personnel.

Il alimente et consulte les fichiers auxquels il a accès dans le strict respect des finalités et des règles propres à chacun d'entre eux, telles qu'elles sont définies par les textes les régissant, et qu'il est tenu de connaître.

## Article 7 Devoir de réserve

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile s'abstient, dans l'exercice de ses fonctions, de toute expression ou manifestation de ses convictions religieuses, politiques ou philosophiques. Lorsqu'il n'est pas en service, il s'exprime librement sans que la compréhension de ses actes et propos puisse porter atteinte au crédit et renom de sa fonction ou de l'institution dans laquelle il sert.

## Article 8 Impartialité

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile accomplit ses missions de manière honnête. Il accorde la même attention et le même respect à tous ses collaborateurs, collègues et partenaires.

À ce titre, il n'établit aucune discrimination au sens du code pénal<sup>1</sup> dans ses actes et propos. S'il est témoin ou informé de telles discriminations, il est tenu d'en rendre compte immédiatement à son autorité directe. S'il acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, il est tenu d'en informer sans délai le procureur de la République<sup>2</sup>.

## Article 9 Prévention des conflits d'intérêts

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile doit prévenir et éviter toute situation de conflit d'intérêts le concernant et, en cas de doute, doit en informer sa hiérarchie.



# NÉCESSAIRE EXEMPLARITÉ DES PERSONNELS DE LA SÉCURITÉ CIVILE

## Article 10 Dignité

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile permanente ou temporaire ne doit pas porter atteinte à la dignité de sa fonction.

En tout temps, dans ou en dehors du service, y compris lorsqu'il s'exprime à travers les réseaux sociaux, il s'abstient de tout acte, propos ou comportement de nature à nuire au crédit et renom de l'institution dans laquelle il sert ainsi que de nature à altérer la confiance auprès du public.

<sup>1</sup>Article 225-1 du code pénal

<sup>2</sup>Article 40 du code de procédure pénale

## **Article 11 Probité - Désintéressement**

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile exerce ses fonctions avec probité. Il ne se prévaut pas de sa qualité pour en tirer un avantage personnel et n'utilise pas à des fins étrangères à sa mission les informations dont il a connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Il ne demande ni n'accepte aucun avantage, aucun présent directement ou indirectement lié à ses fonctions ou qu'il se verrait proposer au motif, réel ou supposé, d'une décision prise ou dans l'espoir d'une décision à prendre. Il n'accorde aucun avantage pour des raisons d'ordre privé.

## **Article 12 Courtoisie - Respect des personnes**

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile est au service de la population. Sa relation avec celle-ci est empreinte de courtoisie et requiert l'usage du vouvoiement.

Respectueux de la dignité des personnes, il veille à se comporter, en toutes circonstances, d'une manière exemplaire, propre à inspirer en retour respect et considération.

## **Article 13 Égal traitement et laïcité**

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile est tenu à l'obligation d'égal traitement des personnes.

De même, dans le cadre de la lutte contre les discriminations, il doit traiter de façon égale tous les usagers, indépendamment de leurs origines, leur sexe, leurs convictions politiques ou religieuses, et respecter leur liberté de conscience et leur dignité.

S'il est témoin ou informé de telles discriminations, il est tenu d'en rendre compte dans les mêmes conditions que celles prévues à l'article 8.

## **Article 14 Discernement**

Le personnel investi d'une mission de Sécurité civile fait, dans l'exercice de ses fonctions, preuve de discernement. Il tient compte, en toutes circonstances, de la nature des risques et menaces auxquels il est confronté et des délais dont il dispose pour agir.

Les diligences normales mentionnées à l'article 121-3 du code pénal sont appréciées, pour les personnes mentionnées au présent article lorsqu'elles concourent aux missions de Sécurité civile, au regard notamment de l'urgence dans laquelle s'exercent leurs missions ainsi que des informations dont elles disposent au moment de leur intervention.

## **Article 15 Port de la tenue**

Si pour exercer ses missions, le personnel investi d'une mission de Sécurité civile revêt une tenue d'uniforme, il doit se conformer aux prescriptions relatives au port des tenues, uniformes, équipements, insignes et attributs en vigueur au sein de l'institution qu'il sert.

Il porte cette tenue avec dignité en respectant l'uniforme, les valeurs et traditions qu'il incarne.

Il ne peut porter cette tenue hors service sauf accord de son autorité hiérarchique.



## 4 CONTRÔLE DE L'ACTION

### Article 16 Contrôle hiérarchique

L'autorité investie du pouvoir hiérarchique contrôle l'action des personnels placés sous sa responsabilité.

Sans préjudice des règles propres à la procédure disciplinaire et des droits dont le personnel investi d'une mission de sécurité civile permanente ou temporaire bénéficie en cas de mise en cause personnelle, il facilite en toutes circonstances le déroulement des opérations de contrôle hiérarchique et interne auxquelles il est soumis.

### Article 17 Contrôle de l'inspection générale de la Sécurité civile (IGSC)

Chargée du respect des règles de déontologie auxquelles sont soumis les personnels investis d'une mission de sécurité civile, l'Inspection Générale de la Sécurité Civile entreprend toutes études et fait toutes recommandations utiles se rapportant à ces règles. À ce titre, elle anime le réseau des correspondants déontologiques au sein de l'institution.

Le personnel investi d'une mission de sécurité civile est soumis au contrôle de l'inspection générale de la sécurité civile, compétente en application des textes qui la régissent.

Lorsqu'il y est invité par l'inspection générale de la sécurité civile, le personnel investi d'une mission de sécurité civile est tenu de se présenter aux convocations, de communiquer les informations et pièces que celle-ci juge utiles à l'exercice de sa mission.

### Article 18 Sanction des manquements déontologiques

Tout manquement du personnel investi d'une mission de sécurité civile permanente ou temporaire aux règles et principes définis par la présente charte peut l'exposer à une sanction, indépendamment des sanctions pénales encourues le cas échéant.

### Article 19 Porté à connaissance de la charte de déontologie

La charte de déontologie fait l'objet d'un porté à connaissance de chaque personnel lors de la prise de fonction ou d'activité.

# CHARTE DE DÉONTOLOGIE DE LA SÉCURITÉ CIVILE





# Guide de la déontologie



# Pourquoi ce guide ?

La déontologie est un enjeu majeur pour l'administration.

Au-delà du respect des obligations qu'elle suppose, **c'est avant tout le partage de valeurs communes qui anime le service de l'intérêt général, quel que soit votre statut.**

La Direction du Numérique est une administration singulière au ministère de l'Intérieur : alors que dans la plupart des autres structures d'emplois, la majorité des collaborateurs a suivi une formation en école de service public et a pu être sensibilisée à la déontologie (personnels de police, de gendarmerie, personnels administratifs..), tel n'est pas le cas à la DNUM.

En effet, la filière SIC et les personnels contractuels ne bénéficient pas d'une formation initiale généraliste, lui permettant de s'acculturer à ces exigences.

Ce guide a donc pour vocation, de manière synthétique, de vous livrer les connaissances essentielles sur la déontologie.

## Qu'est-ce que la déontologie ?

« L'innovation au service de tous », la devise de la DNUM, matérialise l'exigence particulière de nos métiers : **nous sommes au service de tous, de l'intérêt général.** Cela implique un comportement particulier et le respect d'obligations spécifiques. La définition officielle de la déontologie, c'est « l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent l'accomplissement des fonctions par les agents publics ». Mais au-delà, c'est surtout le référentiel de valeurs que nous partageons, au service de l'intérêt général.

## Où trouver les règles ?

C'est un enjeu majeur pour l'Etat et la déontologie a fait l'objet de plusieurs lois.

Les règles trouvent leur fondement dans la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires. Elles sont applicables à l'ensemble des agents publics, y compris les agents contractuels. Elles sont désormais codifiées dans le code général de la fonction publique.

Les lois du 20 avril 2016 relative à la déontologie, du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique et du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique sont venues confirmer et compléter les principes fondamentaux contenus dans la loi du 13 juillet 1983. Ces normes sont elles aussi codifiées dans le code général de la fonction publique.

Bien sûr, ces lois ont été accompagnées par des textes d'application et ont donné naissance à une abondante jurisprudence, qui encadre les obligations des agents publics.

## Qui est concerné ?

**Tous les agents publics sont concernés**, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels.

# Quelles sont les valeurs du service public ?

Les valeurs du service public s'expliquent par les exigences qui s'y rattachent : le service public doit être le même pour tous et il est financé par tous, ce qui implique que les agents publics agissent en vertu de principes particuliers :

## La continuité du service public

De valeur **constitutionnelle**, ce principe repose sur la nécessité de répondre aux besoins du service sans interruption. Un service qui ne respecte pas les heures d'ouvertures annoncées peut ainsi être condamné par la justice administrative.

## Le principe de mutabilité

Il s'agit d'adapter le service public aux attentes des usagers et aux évolutions technologiques, dans l'intérêt de tous.

## L'égalité de tous devant le service public

De valeur constitutionnel, il procède du principe général d'égalité des citoyens devant la loi issu de la déclaration des droits de l'homme et du citoyen de 1789. Pour cette raison, l'agent public doit faire preuve d'une parfaite **neutralité** dans l'accomplissement de ses fonctions.

**Sous l'influence du droit européen, ces trois lois classiques du service public ont été enrichies par :**

## L'accessibilité

Le service public doit produire des efforts de simplification pour s'adapter aux besoins individuels des usagers.

## La confiance et la fiabilité

L'usager a le droit à la sécurité juridique et à la fiabilité de ses relations avec l'administration et les services publics.

# C'est dans cette culture que vous exercez vos fonctions

De manière générale, vous êtes les acteurs de l'action administrative, qui est gouvernée **par le principe de légalité**. En d'autres termes, ce ne sont pas les désirs des agents publics qui déterminent les missions, mais les lois et les règlements.

Cela est d'autant plus important que l'administration, voire les agents publics, **peuvent être tenus responsables d'un certain nombre de conséquences de l'action ou de l'inaction de l'administration**.

En outre, dans la mesure où les « deniers publics » sont le fruit de la collectivité (taxes, impôts...), des procédures particulières existent pour les utiliser. Enfin, les agents publics sont rémunérés après « service fait » : s'ils n'accomplissent pas leurs missions, au-delà de la retenue sur salaire, ils s'exposent à des sanctions disciplinaires.

## Que recouvre la déontologie ?

**Les obligations déontologiques découlent avant tout des valeurs du service public.** Elles doivent être respectées à tout moment dans le cadre du service, que ce soit pour l'accomplissement de votre métier quotidien, lorsque vous êtes recruteur...

## Les valeurs du service public

### L'intégrité et la probité

A ce titre, **l'agent doit exercer ses fonctions ou accomplir ses missions sans utiliser les moyens du service ou de son administration à des fins personnelles ou qui lui sont étrangères**.

Il doit rejeter toutes formes de pressions ou influences d'intérêts particuliers. En principe, il doit n'accepter aucun avantage **de quelque nature que ce soit (péculier, en nature...)** qui serait lié directement ou indirectement à l'exercice de son activité. Les principes de probité et d'intégrité imposent aux agents de préserver en toutes circonstances leur indépendance dans l'exécution de leur mission. Les agents doivent ainsi veiller à ce qu'aucun lien de dépendance ne puisse être créé, notamment à travers la pratique des cadeaux.

### La dignité

En toute circonstance, l'agent adopte **une attitude et un comportement digne**. Ce devoir de dignité pèse sur l'agent dans l'exercice de ses fonctions.

### La loyauté

L'agent doit **se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique**, à l'exception des cas dans lesquels l'ordre donné est manifestement illégal et qu'il est de nature à compromettre gravement un intérêt public..

## L'impartialité

L'agent ne doit agir qu'en vertu de l'intérêt général. **L'agent doit, en toute circonstance, faire preuve d'impartialité dans l'exercice de ses fonctions**, adopter un comportement réservé et s'astreindre à la plus grande objectivité possible. Dans ses relations avec le public, l'agent doit être impartial. Il s'ensuit qu'il **doit traiter de la même manière et sans discrimination l'ensemble des usagers du service public quels que soient leur origine, leur opinion, leur religion, leur sexe ou leur orientation sexuelle**. En dehors du service, l'agent doit faire preuve de retenue dans l'expression de ses opinions ou de ses convictions

## La neutralité et le principe de laïcité

Ainsi au sein du service, **l'agent s'abstient de manifester dans l'exercice de ses fonctions ses croyances religieuses**, notamment en portant un signe destiné à marquer son appartenance à une religion.

**Vis-à-vis du public**, les principes de neutralité et de laïcité impliquent le respect des convictions religieuses de chacun et l'interdiction de toute discrimination fondée sur des opinions ou croyances politiques, religieuses, philosophiques ou syndicales

“

**Article L. 121-1 du code général de la fonction publique** : « [l'agent public] exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

**Article L. 121-2** : « Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public est tenu à l'obligation de neutralité.

Il exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. A ce titre, il s'abstient notamment de manifester ses opinions religieuses. Il est formé à ce principe. L'agent public traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.

”

# Les autres obligations en lien avec la déontologie

## L'obligation et le devoir de réserve

L'obligation de réserve impose à l'agent une certaine retenue, surtout lorsqu'il se trouve dans une position hiérarchique élevée, dans l'expression de ses opinions. Les agents doivent ainsi, y compris en dehors de leur service, **éviter toute manifestation d'opinion de nature à porter atteinte à l'administration**. **Le devoir de réserve s'applique sur internet, intranet et les réseaux sociaux (Twitter, Facebook, Instagram, etc.).** Il s'impose aux agents publics en particulier lorsqu'ils utilisent la messagerie électronique ou font des commentaires sur un site internet.

## La discréption professionnelle et le secret professionnel

Les agents doivent faire preuve de discréption professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance à l'occasion ou dans l'exercice de leurs fonctions. Ils ont l'interdiction de divulguer ces informations, qu'elles concernent les usagers ou les agents du service public. A titre d'illustration, un agent qui divulgue un document au public alors qu'il devait simplement le photocopier (CE, 4 mai 1983). Cette obligation ne cesse que dans les cas prévus par la loi, notamment en matière de droit d'accès aux documents administratifs, et avec décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. Enfin, cette obligation pèse sur les agents publics y compris dans leur vie privée. Par exemple, ils ne peuvent divulguer des informations/documents dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions sur les réseaux sociaux, sous peine de poursuites disciplinaires.

## La méconnaissance des obligations déontologiques : la sanction disciplinaire

Tous les agents publics doivent respecter leurs obligations déontologiques. Dans le cas contraire, ils commettent une faute. C'est cette faute professionnelle qui est passible de sanction.

**L'article L. 533-1 du code général de la fonction publique** précise que les fonctionnaires titulaires peuvent faire l'objet de **4 « groupes » de sanction**, de la sanction la plus légère à la sanction la plus lourde (de l'avertissement à la révocation).

Le conseil de discipline est obligatoirement saisi pour les sanctions des 2ème, 3ème et 4ème groupes.

**Les agents publics contractuels**, au titre de l'article 43-2 du décret n°86-83, peuvent faire l'objet **d'un avertissement, d'un blâme, d'une exclusion temporaire de fonction** avec retenue de traitement pour une durée de 6 mois maximale s'agissant des agents en CDD et de 1 an maximal pour les agents en CDI, **d'un licenciement, sans préavis ni indemnités**.

## Le cumul d'activité

**Les agents doivent se livrer exclusivement à l'exercice de leurs fonctions.**

En principe, il leur est interdit d'exercer une activité professionnelle hors de leur emploi dans l'administration. Ils peuvent toutefois bénéficier de certaines dérogations. Les agents peuvent exercer des activités accessoires dès lors que ces dernières sont compatibles avec l'activité principale.

Les dérogations à l'interdiction d'exercer à titre professionnel une activité privée lucrative font l'objet d'une déclaration voire d'une autorisation de l'autorité hiérarchique dont l'agent relève pour l'exercice de ses fonctions.

En outre, les agents publics peuvent créer ou reprendre une entreprise en continuant à exercer leurs fonctions. Ils peuvent poursuivre une activité dans une entreprise lorsqu'ils intègrent l'administration : **cette dérogation, d'une durée de deux ans renouvelable une fois pour une durée d'un an, soit trois ans au maximum, est soumise à l'avis de la commission de déontologie.** En exerçant ce cumul, l'agent peut rester à temps plein ou demander un temps partiel de droit.

## Conflits d'intérêt : les prévenir et les faire cesser

Le conflit d'intérêts est légalement défini 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** ».

Ces situations s'analysent au cas par cas. Il peut s'agir de **toute situation de concurrence entre intérêts personnels et professionnels** susceptible d'altérer la capacité de jugement et l'indépendance de l'agent dans sa prise de décision.

Elle peut naître d'une autre activité professionnelle de l'agent, de celle de son conjoint ou d'un membre de la famille.

Elle peut résulter aussi de la **détention d'actions dans une entreprise ou de relations amicales avec un opérateur économique**.

La simple apparence de conflit d'intérêt peut, à elle seule, dans certains cas, conduire à créer une suspicion d'impartialité. Certains agents sont légalement soumis à **l'obligation de souscrire une déclaration d'intérêts et, dans certains cas, une déclaration de patrimoine**.

S'il estime se trouver dans une situation de conflits d'intérêts à l'occasion d'un dossier dont il a à connaître, **l'agent doit en informer son supérieur hiérarchique et, le cas échéant, saisir le référent-déontologue et doit, selon les cas, se déporter, s'abstenir de siéger ou d'intervenir dans l'instruction de dossiers, de procédures ou de projets.**

## Un doute sur votre situation : le référent déontologue

**Au titre de l'article L. 124-2 du code général de la fonction publique**, un droit est créé pour tout agent public, de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter des conseils utiles au respect des obligations et des principes déontologiques.

Au ministère de l'Intérieur, sur le périmètre du secrétariat général auquel nous appartenons, **le référent déontologue est Monsieur Christian Vigouroux**, Préfet honoraire, Président de la section intérieur au Conseil d'Etat.

### Adresse postale :

Ministère de l'intérieur  
A l'attention du référent déontologue  
Direction des ressources humaines  
Immeuble Lumière  
Place Beauvau 75 008 Paris Cedex.

**Courriel** : referent-deontologue-sg@interieur.gouv.fr

De manière générale, les informations sont disponibles à ce lien : <http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/deontologie>

## La déontologie impose des devoirs aux agents publics, mais lui garantit des droits

L'agent public dispose de devoirs particuliers compte-tenu de l'exercice de ses fonctions au service de tous.

Mais il dispose aussi de droits (droit à rémunération et à pension de retraite, après service fait ; droit à congés ; droit à la participation aux orientations décidées, à travers ses représentants dans les instances paritaires (ex : comité technique, CHSCT..).

En matière de déontologie ou de violation des règles déontologiques, il convient de signaler que l'agent a le droit à la protection de l'administration.

Ainsi, lorsqu'un agent public est mis en cause pour des faits liés à l'exercice de ses fonctions ou s'il est victime d'attaques à raisons de ses fonctions ou en sa qualité d'agent public, l'administration doit lui accorder sa protection.

# Décrets, arrêtés, circulaires

## TEXTES GÉNÉRAUX

### MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR ET DES OUTRE-MER

#### Arrêté du 24 mai 2023 relatif à la création, à la composition et aux attributions du collège de déontologie au ministère de l'intérieur et des outre-mer

NOR : IOMA2309540A

Le ministre de l'intérieur et des outre-mer,  
Vu le code général de la fonction publique ;  
Vu le code des relations entre le public et l'administration ;  
Vu le code de la sécurité intérieure ;  
Vu 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 ;  
Vu la loi n° 2023-22 du 24 janvier 2023 d'orientation et de programmation du ministère de l'intérieur ;  
Vu le décret n° 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 *ter* de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique ;  
Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;  
Vu l'arrêté du 16 novembre 2018 relatif à la fonction de référent déontologue au sein du ministère de l'intérieur et du ministère chargé de l'outre-mer ;  
Vu l'avis du comité social d'administration ministériel du 13 mars 2023,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Il est institué auprès du ministre de l'intérieur et des outre-mer un collège de déontologie compétent pour les agents publics relevant du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

**Art. 2.** – Le collège de déontologie est chargé :

1<sup>o</sup> De conduire des réflexions sur l'éthique et la déontologie au ministère de l'intérieur et des outre-mer et formuler toute proposition de nature à en assurer la promotion ;  
2<sup>o</sup> De participer à l'adaptation et à l'actualisation des textes applicables en matière de déontologie ;  
3<sup>o</sup> D'émettre des avis et rendre des recommandations sur des dossiers complexes relevant d'un périmètre sectoriel ou en cas de conflits d'intérêts ;  
4<sup>o</sup> D'établir un rapport annuel sur les activités du ministère de l'intérieur et des outre-mer en matière déontologique.

**Art. 3.** – Le collège de déontologie est présidé par un membre du Conseil d'Etat, désigné sur proposition du vice-président du Conseil d'Etat.

Le président du collège est chargé d'animer et de coordonner l'action des professionnels du collège de déontologie mentionnés à l'article 4.

Le président du collège peut être saisi par le ministre de l'intérieur et des outre-mer.

**Art. 4.** – Le collège de déontologie comprend, outre son président :

– cinq professionnels exerçant la fonction de référent déontologue auprès du secrétaire général, du chef de l'inspection générale de l'administration, du directeur général de la police nationale, du directeur général de la sécurité intérieure et du directeur général de la gendarmerie nationale ;  
– trois personnalités extérieures qualifiées, dont un magistrat de l'ordre judiciaire et un universitaire.

Les membres de ce collège sont nommés par arrêté du ministre de l'intérieur et des outre-mer pour une durée de trois ans, renouvelable une fois. Il ne peut être mis fin à leur mandat qu'avec leur accord exprès.

Lorsqu'il est procédé au remplacement d'un membre du collège, la désignation intervient pour la durée des fonctions restant à courir de ce membre.

Le secrétariat du collège de déontologie est assuré par la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

**Art. 5.** – Le président du collège de déontologie peut décider de réunir le collège de déontologie à la demande du ministre de l'intérieur et des outre-mer, du secrétaire général du ministère de l'intérieur et des outre-mer, du chef de service de l'inspection générale de l'administration, des directeurs généraux, des directeurs d'administration centrale ou d'un membre du collège de déontologie, pour traiter d'une question ou d'un dossier complexes.

Lorsque le collège est saisi d'une question ne relevant manifestement pas de la compétence mentionnée à l'article 2, le président du collège se déclare incompétent et en avise l'auteur de la saisine.

**Art. 6.** – Le collège de déontologie peut être saisi par le ministre de l'intérieur et des outre-mer, le secrétaire général du ministère de l'intérieur et des outre-mer, le chef du service de l'inspection générale de l'administration, les directeurs généraux et les directeurs d'administration centrale sur toute question d'ordre général participant à la promotion de l'éthique et de la déontologie au ministère de l'intérieur et des outre-mer.

**Art. 7.** – Les membres du collège de déontologie veillent à prévenir les situations de conflits d'intérêts dans lesquels ils pourraient se trouver à l'occasion de l'examen d'une demande individuelle dans les conditions prévues au 3<sup>e</sup> de l'article L. 122-1 du code général de la fonction publique.

Ils satisfont à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts, au ministre qui les nomme, dans les conditions prévues par le décret du 28 décembre 2016 susvisé. Cette déclaration d'intérêts est conservée à la direction des ressources humaines du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

**Art. 8.** – Le collège de déontologie peut s'adjointre, à titre consultatif, des experts dans un domaine spécifique ou toute personne en raison de ses compétences dans le domaine des ressources humaines, notamment le chef du service de l'inspection générale de l'administration, le président du Conseil supérieur de l'appui territorial et de l'évaluation, le directeur du management de l'administration territoriale et de l'encadrement supérieur, le directeur des ressources humaines, le directeur des ressources et des compétences de la police nationale et le directeur des personnels militaires de la gendarmerie nationale, lorsque les questions déontologiques soumises au collège le rendent nécessaire.

Il peut également procéder à toute audition nécessaire pour garantir le plein exercice de ses missions.

**Art. 9.** – Le collège de déontologie définit ses règles de fonctionnement dans un règlement intérieur adopté par le collège.

**Art. 10.** – Les référents déontologues membres du collège de déontologie et les correspondants déontologues sont chargés en application de l'article L. 124-2 du code général de la fonction publique d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques inhérents à leur statut et leur fonction.

Ils peuvent être saisis par tout agent exerçant ses fonctions au sein du service auquel ils sont rattachés, en application du principe de subsidiarité, concernant une situation individuelle ou des faits susceptibles d'être qualifiés de conflits d'intérêts.

**Art. 11.** – Les correspondants déontologues, sur lesquels les professionnels du collège de déontologie s'appuient, sont désignés à des niveaux adaptés à l'organisation de chacun des services du ministère de l'intérieur et des outre-mer.

Les correspondants déontologues sont désignés par décision du chef de service compétent.

**Art. 12.** – Dans le cadre de leurs missions de consultations et conseils, les membres du collège de déontologie et les correspondants déontologues sont tenus au secret et à la discréetion professionnels et soumis à une obligation de confidentialité.

Les saisines relatives à la situation individuelle d'un agent, lorsqu'elles émanent de l'agent lui-même, font l'objet d'une réponse confidentielle adressée au seul agent.

**Art. 13.** – Le présent arrêté sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 24 mai 2023.

GÉRALD DARMANIN