

GUIDE DÉONTOLOGIQUE DES AGENTS DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE



SOMMAIRE

1. NOS OBLIGATIONS EN TANT QU'AGENT PUBLIC.....	3
1.1. NOS OBLIGATIONS DANS L'EXERCICE DE NOS FONCTIONS.....	3
1.2. NOS OBLIGATIONS EN CAS DE CESSATION DE FONCTION.....	8
2 IDENTIFICATION ET CONTRÔLE DES MANQUEMENTS A NOS OBLIGATIONS.....	8
2.1. LE CONTRÔLE DU RESPECT DE NOS OBLIGATIONS.....	8
2.2. L'ACCOMPAGNEMENT ET LE CONSEIL POUR LE RESPECT DE NOS OBLIGATIONS.....	8
2.2.1. La référente déontologue.....	8
2.2.2. La référente laïcité.....	9
2.2.3. Le référent alerte éthique.....	9
3 LES CONSÉQUENCES DES MANQUEMENTS A NOS OBLIGATIONS.....	9
3.1. LA REMISE EN QUESTION DES ACTES DE LA COMMUNE.....	9
3.2. LES SANCTIONS FINANCIÈRES ET DISCIPLINAIRES.....	9
3.3. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE.....	10

GUIDE DÉONTOLOGIQUE DES AGENTS DE LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE

En tant qu'agents publics, nous devons faire preuve d'un comportement qui respecte la déontologie, entendue comme l'ensemble des règles régissant le statut d'agent public ainsi que les règles de conduite des agents publics.

Les agents publics, quel que soit leur statut et quelle que soit la fonction publique concernée, œuvrent à la réalisation de l'intérêt général et à l'exécution des services publics. Dans le cadre de leurs missions, ils doivent faire preuve de responsabilité et contribuer à assurer la transparence de l'action de la collectivité.

Les obligations qui ont une dimension éthique (principes de dignité, probité, intégrité, impartialité, neutralité, laïcité, devoir de réserve) trouvent à s'appliquer non seulement dans l'exercice de s fonctions mais également en dehors de cet exercice. Nous veillerons donc à les respecter en toutes circonstances.

Le présent Code présente les obligations auxquelles sont soumis les agents publics ainsi que des recommandations issues du respect de ces obligations pour constituer un guide de bonne conduite pour l'agent.

Ce Code ne se substitue pas à la réglementation en vigueur et à la jurisprudence. Il s'applique aux agents dont l'activité est régie par le Code général de la fonction publique (fonctionnaires et contractuels de droit public).

Le respect de ces obligations permet non seulement d'éviter les conséquences liées à leur manquement mais aussi de garantir la confiance des citoyens envers notre commune.



1. NOS OBLIGATIONS EN TANT QU'AGENTS PUBLICS

1.1. NOS OBLIGATIONS DANS L'EXERCICE DE NOS FONCTIONS

PRINCIPE DE DIGNITÉ

Ce principe signifie que nous devons avoir un comportement qui ne remet pas en cause l'image de l'administration et qui garantit le respect de la réputation de la commune.

En tant qu'agent public, nous devons nous montrer exemplaire et nos actions ne doivent pas affecter l'honneur de notre fonction publique. En toutes circonstances, nous représentons notre collectivité.

Le respect du principe de dignité pourra être modulé en fonction du cadre d'emplois (les agents travaillant avec des enfants ou adolescents, les agents travaillant dans le domaine médical, ou encore les agents travaillant dans le domaine du secours et de la sécurité des personnes seront particulièrement vigilantes à respecter ce principe), de notre niveau de responsabilité dans la collectivité ou de nos relations avec les usagers de la collectivité.

Sont notamment des manquements à la dignité de l'agent public :

- les violences physiques et verbales
- la consommation de produits psychotropes pendant le temps de travail
- les actes de harcèlement sexuel ou moral
- la commission d'infractions pénales
- le dénigrement de la collectivité.

PRINCIPE D'IMPARTIALITÉ

Le principe d'impartialité signifie que nous devons exercer nos fonctions en dehors de toute influence, qu'il s'agisse de nos propres convictions et croyances ou de nos intérêts personnels. Il implique que nous devons traiter les situations qui nous sont confiées de manière indépendante et objective, sans favoriser ou défavoriser une personne ou un dossier.

Le respect de ce principe d'impartialité a une importance particulière si nous sommes dans nos fonctions en relation avec les usagers, si nous sommes susceptible dans nos fonctions d'accorder des financements (aides, subventions, garanties financières) ou si nous intervenons dans les domaines de la commande publique ou des ressources humaines.

Sont notamment des manquements à l'impartialité de l'agent public :

- le fait d'accorder un avantage à une personne de sa connaissance
- le fait d'obtenir une faveur en retour d'un acte (cadeau, invitation par exemple)
- le fait de désavantager une personne avec laquelle les relations ne sont pas de bonne qualité
- le fait de prendre en compte le lien qu'on a avec une personne pour prendre une décision (appréciation d'un candidat dans un jury de concours, évaluation d'une entreprise soumissionnaire à un marché public, entretien de recrutement d'agents de la collectivité...)

Si nous estimons que nous ne sommes pas en mesure de prendre une décision en toute impartialité, il faudra mettre en œuvre les mécanismes de prévention des conflits d'intérêts.

PRINCIPES DE PROBITÉ ET D'INTÉGRITÉ

Ces principes signifient que **nous devons exercer nos fonctions avec honnêteté, de manière désintéressée et garantir la poursuite du seul intérêt général**. La prise en compte de tout intérêt personnel est susceptible d'impliquer un manquement aux obligations d'intégrité et de probité.

Sont notamment des manquements à l'intégrité et à la probité de l'agent public :

- la commission d'infractions pénales dans l'exercice des fonctions (vol, escroquerie)
- la commission des infractions pénales qualifiées de manquement au devoir de probité, ou la complicité à la commission de ces infractions : la concussion, la corruption, le trafic d'influence, la prise illégale d'intérêts, le délit de favoritisme, la soustraction et le détournement de biens publics



- l'utilisation des biens de la collectivité à des fins personnelles (en particulier le matériel ou les véhicules)
- la communication de fausses informations
- l'utilisation des avantages liés à la qualité d'agent public à des fins personnelles
- l'exercice non autorisé d'activités autres que les fonctions publiques
- l'acceptation de cadeaux et d'invitations qui peuvent influencer l'exercice de nos fonctions

PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

Nous devons nous montrer absolument neutre dans l'exercice de nos fonctions. Cela implique que nous ne fassions pas état de nos opinions personnelles, sur le plan philosophique, moral, religieux ou politique à nos collègues ou aux usagers de la collectivité.

Sont notamment des manquements à la neutralité de l'agent public :

- la provocation à commettre un crime ou un délit
- l'apologie du terrorisme ou de toute forme de haine notamment raciale
- les discriminations (en raison de l'âge, d'une situation de handicap, du sexe, de la race, de la religion, de l'orientation sexuelle...)
- le port de tenues, signes ou emblèmes visibles manifestant l'appartenance à une religion
- l'utilisation du mail professionnel pour des échanges de nature culturelle ou politique
- le partage de ses opinions politiques ou religieuses pendant notre temps de travail
- la publication, la diffusion ou le partage de contenus sur internet d'opinions personnelles tout en faisant état de sa qualité d'agent public.

PRINCIPE DE LAÏCITÉ

Nous devons nous abstenir en tant qu'agent public de manifester, sous quelque forme que ce soit, nos croyances ou pratiques religieuses dans l'exercice de nos fonctions. Nous devons respecter la liberté de conscience de nos collègues et des usagers de la collectivité, et faire preuve de neutralité dans le domaine religieux. L'importance de ce principe de laïcité a été renforcée par la loi du 24 août 2021 relative au respect des principes républicains.

Sont notamment des manquements au principe de laïcité :

- l'installation de symboles religieux au sein des bâtiments publics
- la discrimination en raison de motifs religieux
- la dissimulation du visage dans l'espace public
- le port de tenues, signes ou emblèmes visibles manifestant l'appartenance à une religion.

OBLIGATION DE PRÉVENIR ET DE FAIRE CESSER LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

En tant qu'agent public, **nous devons prévenir toute situation de conflit d'intérêts.** En cas de conflit d'intérêts avéré, **nous devons faire cesser immédiatement la situation.** Nos liens d'intérêts (familiaux, personnels, patrimoniaux, professionnels) avec une personne ou un organisme peuvent nous conduire à ne pas apprécier objectivement une situation ou donner cette impression. Cela peut remettre en cause l'égalité de traitement des usagers et des partenaires qui peuvent entrer en relation avec la collectivité et compromettre l'exercice indépendant et impartial de nos missions.

Le conflit d'intérêts est défini par le Code général de la fonction publique 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 des fonctions de l'agent public* ». Pour que le conflit d'intérêts soit constitué, il faut que l'intérêt autre que professionnel entre en interférence avec les fonctions exercées au sein de la collectivité, et pas uniquement qu'il concerne la collectivité.

Nous disposons de plusieurs moyens de prévenir et faire cesser ces situations :

- saisir notre supérieur hiérarchique pour l'informer de ce conflit afin qu'il confie le traitement du dossier ou la prise de décision à un autre agent ;
- s'abstenir d'utiliser une délégation de signature qui nous a été octroyée ;

- s'abstenir de siéger ou de délibérer au sein d'une instance collégiale ;
- déléguer des compétences que nous détenons en propre à un agent, sans lui donner d'instruction sur le traitement de la situation.

Nous devons nous déporter dès lors que nous avons à traiter directement ou indirectement un dossier en cas de lien de parenté (direct ou indirect), de relation professionnelle (passée ou présente), ou lien avec une entreprise (détention de parts sociales, appartenance d'un proche à l'entreprise). Pour évaluer si la situation nécessite un déport, nous prendrons en compte la nature de l'intérêt, son intensité, ses effets dans le dossier et le périmètre de nos fonctions.

Si nous avons connaissance de faits susceptibles de revêtir la qualification de conflit d'intérêts, nous pouvons les signaler à notre hiérarchie, aux autorités administratives et judiciaires ou à la référente déontologue.

FOCUS - LES CADEAUX ET INVITATIONS

Tout cadeau ou invitation doit être refusé(e) par un agent public. Ce refus permet d'éviter les risques d'atteintes à la probité, dont certaines peuvent constituer des infractions pénales (notamment le délit de corruption). Accepter au contraire un cadeau ou une invitation peut porter atteinte aux principes de dignité, d'intégrité, de probité, d'impartialité et de neutralité. L'acceptation d'un cadeau ou d'une invitation pourrait avoir pour conséquence d'influencer ou de paraître influencer l'exercice impartial, indépendant et objectif des fonctions publiques par les agents. La réception du cadeau ou d'une invitation est susceptible par ailleurs de les placer dans une situation de conflit d'intérêts.

La forme du cadeau n'a pas d'importance : il peut s'agir de produits alimentaires ou non alimentaires, de bons cadeaux dans une enseigne, de billets pour un évènement sportif ou culturel, de biens, de services ou même d'avantages (carte de carburant, réduction sur un achat ou une prestation).

Peut toutefois être pris en compte le contexte dans lequel est fait le cadeau ou l'invitation. Certains cadeaux ont une nature protocolaire, et seront conservés par la collectivité et non par l'agent. De même, une invitation qui permet à l'agent de représenter la collectivité peut être acceptée sous certaines conditions. Un agent qui a reçu un cadeau ou invitation dans des circonstances qui ne lui permettent pas nécessairement de refuser peut exceptionnellement l'accepter. Il est invité dans ce cas à le signaler à son autorité hiérarchique.

En résumé, par principe le cadeau ou l'invitation doit être refusé(e). Par exception, si les circonstances le justifient et après consultation de l'autorité hiérarchique, le cadeau ou l'invitation peut être accepté(e). Dans tous les cas, nous veillerons à signaler la proposition de cadeau ou d'invitation à notre autorité hiérarchique.

DEVOIR DE RÉSERVE

Le devoir de réserve signifie que nous devons faire preuve de retenue et de modération dans l'expression de vos opinions auprès de nos collègues ou de nos responsables hiérarchiques. Cette obligation est un corollaire des principes de neutralité et de dignité de l'agent public.

En dehors des fonctions publiques, le devoir de réserve implique l'absence de prise de position publique faisant état de notre qualité d'agent public, quelle que soit sa forme (entretien dans un journal, publication sur internet, courrier, participation à une manifestation ou un regroupement politique...).

Le devoir de réserve sera apprécié en tenant compte de plusieurs facteurs : place dans la hiérarchie de la collectivité (les agents ayant des fonctions de direction sont plus facilement « identifiables » par les usagers et le public), nature des propos ou encore portée des propos.

Sont notamment des manquements à ce devoir :

- les propos inappropriés ou interdits (incitation à la haine, propos sexistes, positions extrémistes...)
- le dénigrement public de ses supérieurs hiérarchiques, de sa collectivité ou des institutions publiques en général (peu important le support de diffusion des propos)
- la prise de position publique dans le domaine politique (publication de messages de soutiens en tant qu'agent public à un candidat à une élection ou à des représentants de l'État)
- la diffusion ostentatoire de ses opinions personnelles
- la publication et la diffusion de photos, dessins, caricatures concernant les supérieurs hiérarchiques, la collectivité ou toute institution publique, accessible à des usagers de la collectivité.

Nous devons consacrer l'intégralité de notre activité professionnelle aux tâches qui nous sont confiées.

Cela signifie que nous ne pouvons pas, en principe, exercer une activité en dehors de nos fonctions publiques, afin de ne pas remettre en cause l'exercice indépendant et impartial de nos missions et de garantir que notre temps de repos soit mis à profit pour être en capacité d'exercer correctement nos missions.

Cette interdiction d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel implique également qu'il nous est impossible de créer ou reprendre une entreprise si nous sommes à temps complet ou à temps non complet d'au moins 70% de la durée légale hebdomadaire, et de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif. Nous ne pouvons pas non plus prendre ou détenir des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de la collectivité, sauf à compromettre notre indépendance.

Si nous souhaitons créer ou reprendre une entreprise, nous pouvons être autorisé à exercer nos fonctions à temps partiel, qui ne peut être inférieur à un mi-temps. Cette autorisation ne peut être octroyée que pour un délai de trois ans, renouvelable une année. Notre autorité prendra en compte les possibilités d'organisation et d'aménagement du travail et s'assurera que l'activité envisagée est compatible avec les missions que nous avons exercées dans les trois dernières années.

Cette obligation d'exclusivité ne nous empêche pas d'exercer des activités à titre bénévole. De même, nous pouvons gérer librement notre patrimoine personnel et familial. Enfin, nous avons la possibilité de produire également librement des œuvres de l'esprit (photographie, peinture, sculpture, dessin, œuvre d'architecture...), à condition que l'œuvre produite révèle notre personnalité et qu'elle ait un caractère original (ce qui exclut les prestations purement commerciales). Même si ces activités peuvent être exercées sans autorisation de notre collectivité, nous avez la possibilité de l'en informer. Ces activités ne peuvent en revanche nous mettre dans une situation de conflit d'intérêts, ce qui est proscrit.

Par exception à l'obligation d'exclusivité, certaines activités peuvent être autorisées par notre autorité territoriale. Ces activités doivent avoir un caractère accessoire, tant en temps qui y est consacré qu'en rémunération. L'autorisation n'est jamais de droit, notre autorité devant notamment vérifier que cette activité ne compromet pas l'exercice indépendant et objectif de notre fonction et qu'elle ne nous place pas dans une situation de conflit d'intérêts. Les activités accessoires doivent nécessairement être exercées pendant notre temps personnel et en dehors de la collectivité. Les activités exercées au titre d'un cumul ne doivent en aucun cas nuire au fonctionnement normal, à la neutralité et à l'indépendance du service public.

En cas de doute sur ces activités, nous pouvons interroger la référente déontologue de la collectivité.

FOCUS – LES ACTIVITÉS ACCESSOIRES

Les activités suivantes peuvent être exercées à titre accessoire, à condition avoir été autorisées par notre autorité hiérarchique :

- Expertise et consultation ;
- Enseignement et formation ;
- Activité à caractère sportif ou culturel ;
- Activité agricole ;
- Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale ;
- Aide à domicile à un ascendant, à un descendant, à son conjoint, à son partenaire lié par un pacte civil de solidarité ou à son concubin, permettant au fonctionnaire de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;
- Travaux de faible importance réalisés chez des particuliers ;
- Activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;
- Mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger ;
- Services à la personne mentionnés à l'article L. 7231-1 du code du travail ;
- Vente de biens produits personnellement par l'agent.

OBLIGATION D'EXÉCUTION DES TÂCHES

Nous devons exécuter les tâches qui nous sont confiées. Les missions doivent être exercées personnellement, correctement et sans préjudice des missions relevant d'autres agents. Cette bonne exécution des tâches permet d'assurer la continuité du service public et garantit la poursuite de l'intérêt général.

Sont notamment des manquements à cette obligation :

- le fait de confier l'exécution des tâches à une autre personne ;
- le fait d'exécuter incorrectement ses tâches, par exemple en n'accomplissant pas toutes les missions figurant sur sa fiche de poste, ou en ne respectant les horaires de travail ;
- le fait d'exécuter partiellement ses tâches, par exemple en n'exécutant les missions que pour certaines demandes.

OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

Nous devons suivre les instructions de notre supérieur hiérarchique. Cela signifie que nous veillerons à obéir à toute demande émanant d'une personne placée dans une position hiérarchique à notre égard. Cette obligation d'obéissance commande que nous respectons la réglementation en toute circonstance.

Nous ne pouvons être déliés de cette obligation que si l'ordre qui nous est donné est manifestement illégal ET de nature à compromettre un intérêt public ou notre sécurité. Dans ce cas, nous sommes dans l'obligation de désobéir.

Sont notamment des manquements à cette obligation :

- le refus d'exécuter une demande de son autorité hiérarchique (directe ou indirecte)
- le refus d'exercer une mission qui figure dans sa fiche de poste
- le refus d'exécuter ses tâches de bonne foi et en faisant preuve de loyauté.

OBLIGATIONS DE DISCRÉTION ET DE SECRET PROFESSIONNELS

Il est attendu qu'en tant qu'agent public, **nous fassions preuve de discrétion professionnelle.** Cela signifie que nous ne devons pas porter à la connaissance des personnes extérieures au dossier les faits, informations ou documents dont nous avons pris connaissance lors de l'exercice de nos fonctions, de manière directe ou indirecte. Cette discrétion vaut aussi bien vis-à-vis des collègues étrangers au dossier qu'aux personnes de notre entourage. Nous ne pouvons être déliés de cette obligation que sur demande de notre autorité hiérarchique ou lorsque l'hypothèse est prévue par la réglementation (notamment dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs).

Nous pouvons être destinataires dans le cadre de l'exercice de nos missions d'informations couvertes par le secret professionnel : il peut s'agir de données personnelles ou professionnelles concernant des administrés ou des entreprises. Nous ne devons les divulguer sous aucun prétexte, sauf à porter atteinte aux intérêts moraux ou matériels des personnes intéressées. Le secret professionnel ne peut être levé qu'avec l'autorisation de la personne physique ou morale concernée ou lorsque la communication de certains renseignements est prévue par la loi (témoignage en justice en matière criminelle, communication aux juridictions administratives ou judiciaires par exemple).

Sont notamment des manquements à ces obligations :

- la divulgation d'informations permettant à des usagers ou entreprises de bénéficier d'un avantage
- la divulgation d'informations couvertes par le secret professionnel : informations personnelles, informations médicales, informations professionnelles sensibles...
- la divulgation d'informations en échange d'avantages (financiers, matériels ou en nature)
- la divulgation d'informations à caractère personnel portant atteinte au droit à la vie privée
- le partage d'informations liées aux fonctions sur tout support de diffusion (papier, internet, radio...)
- le partage d'informations sur les projets non encore finalisés
- le partage d'informations obtenues lors d'instances paritaires, de réunions ou au titre de nos fonctions de représentant du personnel.

Nous devons faire droit aux demandes d'information du public. Ce droit à l'information permet de garantir le libre accès des usagers aux documents administratifs et participe à la transparence de la vie publique. Ce devoir devra toutefois s'articuler avec les devoirs de discrétion et de secret professionnels.

OBLIGATION DE DÉNONCIATION DES CRIMES OU DÉLITS

Si dans le cadre de nos fonctions publiques, nous avons connaissance d'un crime ou d'un délit, **nous sommes dans l'obligation de saisir immédiatement le Procureur de la République**, en application de l'article 40 du Code de procédure pénale. Ce témoignage ne pourra entraîner aucune conséquence sur notre carrière (notamment recrutement, titularisation, rémunération, notation, promotion, affectation).

1.2. NOS OBLIGATIONS EN CAS DE CESSATION DE FONCTION

Si nous quittons la fonction publique, définitivement (démission, fin de contrat, retraite, rupture conventionnelle) ou provisoirement (disponibilité, mise à disposition) et que nous souhaitons exercer une activité privée lucrative, nous devons en informer notre collectivité. Notre autorité exercera un contrôle de compatibilité entre les fonctions exercées au sein de la collectivité au cours des trois dernières années et les fonctions auxquelles nous nous destinons. Ce contrôle vise à prévenir les manquements à nos obligations déontologiques en général et à éviter en particulier une situation de conflit d'intérêts.

Nous devons faire cette demande d'autorisation pendant les trois années qui suivent notre cessation de fonction et faire une demande pour toute nouvelle activité exercée pendant cette période. La demande doit parvenir à l'autorité territoriale avant le début de cette activité et doit comporter tous les éléments lui permettant d'exercer son contrôle.

2 IDENTIFICATION ET CONTRÔLE DES MANQUEMENTS A NOS OBLIGATIONS

2.1. LE CONTRÔLE DU RESPECT DE NOS OBLIGATIONS

Le contrôle du respect de nos obligations incombe à l'autorité territoriale. Chaque chef de service veille au respect des obligations déontologiques par les agents placés sous son autorité. Notre supérieur peut être amené à préciser les obligations déontologiques qui s'appliquent à notre situation.

2.2. L'ACCOMPAGNEMENT ET LE CONSEIL POUR LE RESPECT DE NOS OBLIGATIONS

Les référents déontologiques, laïcité et alerte éthique nous permettent de nous assurer que les obligations déontologiques sont respectées.

2.2.1. La référente déontologue

Le rôle de la référente déontologue est de nous conseiller, que nous soyons fonctionnaire ou contractuel, sur le respect de nos obligations déontologiques. Il n'apporte son soutien qu'aux questionnements d'ordre déontologique et n'est pas habilité à intervenir pour interpréter d'une manière générale nos droits et obligations. Elle n'est pas non plus compétente pour nous donner un avis sur le respect des obligations déontologiques de nos collègues ou des services de la commune.

Nous pouvons saisir la référente déontologue du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de La Réunion de trois manières :

- ✓ Par courrier, sous double enveloppe : une enveloppe extérieure envoyée au Centre de gestion (Centre de gestion de la fonction publique territoriale de La Réunion, 5 allée de la Piscine - BP 374 - 97455 St-Pierre Cedex), et une enveloppe intérieure fermée, à l'attention de la référente déontologue.
- ✓ Par courriel à l'adresse deontologue@cdgreunion.fr. Il faut préciser nos nom, prénom, commune, pour que notre demande soit recevable. Nous devons également communiquer un numéro de téléphone afin que la référente puisse nous contacter pour préciser notre demande ;
- ✓ Par formulaire sur le site internet du Centre de gestion de La Réunion (<https://www.cdgreunion.fr/deontologue-signalements/formulaire-de-saisine-agents>)

Le référent nous apportera une réponse dans les formes dans lesquelles elle a été saisie. Si notre demande est recevable, sa réponse interviendra dans un délai maximum de deux mois pour une question simple et de trois mois pour une question complexe. L'avis de la référente est confidentiel et n'est pas porté à la connaissance de notre autorité. Il n'a qu'une valeur consultative et ne peut faire l'objet d'un recours devant les juridictions administratives.

2.2.2. La référente laïcité

La référente laïcité nous apportera tout conseil relatif au principe de laïcité. Nous pouvons l'interroger pour la mise en œuvre du principe de laïcité ou pour garantir que ce principe de laïcité est respecté.

Nous pouvons saisir la référente laïcité du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de La Réunion de trois manières :

- ✓ Par courrier, sous double enveloppe : une enveloppe extérieure envoyée au Centre de gestion (Centre de gestion de la fonction publique territoriale de La Réunion, 5 allée de la Piscine - BP 374 - 97455 St-Pierre Cedex), et une enveloppe intérieure fermée, à l'attention de la référente laïcité.
- ✓ Par courriel à l'adresse laicite@cdgreunion.fr. Il faut préciser vos nom, prénom, commune, pour que notre demande soit recevable. Nous devons également communiquer un numéro de téléphone afin que la référente puisse nous contacter pour préciser notre demande ;
- ✓ Par formulaire sur le site internet du Centre de gestion de La Réunion (<https://www.cdgreunion.fr/deontologie-signalements/formulaire-de-saisine-laicite>)

2.2.3. Le référent alerte éthique

(à venir)

3 LES CONSÉQUENCES DES MANQUEMENTS A NOS OBLIGATIONS

3.1. LA REMISE EN QUESTION DES ACTES DE LA COMMUNE

En cas de violation de nos obligations déontologiques, les actes adoptés peuvent être suspendus et/ou annulés par le juge administratif. Tel est le cas par exemple d'un marché qui ferait apparaître un manque d'impartialité, ce qui entraîne une rupture d'égalité des candidats, ou de l'attribution d'une subvention à une association malgré la présence d'un conflit d'intérêts non résolu. Un recrutement qui a été manifestement entaché d'irrégularité pour absence de neutralité ou d'impartialité peut également être remis en cause par la juridiction administrative.

Par ailleurs, si un acte méconnaît le principe de laïcité ou met en cause le principe de neutralité des services publics, le Préfet peut le déférer immédiatement au juge administratif pour en demander l'annulation et éventuellement la suspension immédiate.

3.2. LES SANCTIONS FINANCIÈRES ET DISCIPLINAIRES

En ne respectant pas l'une de nos obligations déontologiques, nous commettons une faute professionnelle qui peut entraîner notre responsabilité sur le plan disciplinaire.

Ont notamment fait l'objet de sanctions disciplinaires les manquements suivants :

- l'avertissement pour manquement à la probité (utilisation du téléphone à des fins personnelles)
- -le blâme pour refus d'exécuter les tâches confiées
- l'exclusion temporaire de trois jours pour atteinte à l'obligation de réserve (mise en cause de la collectivité devant des usagers)
- retrait d'un agrément pour violation du principe de laïcité
- l'abaissement d'échelon ou l'exclusion temporaire de trois jours pour manquement à l'obligation d'obéissance hiérarchique
- l'exclusion temporaire de 15 jours pour manquement à la discrétion professionnelle (création d'un fichier comportant des informations relatives à l'état de santé ou l'appartenance syndicale des agents du service)
- l'exclusion temporaire de trois mois pour manquement à la discrétion professionnelle (intervention de



l'agent dans le dossier de personnes de sa connaissance dans d'autres services)

- la rétrogradation d'un agent pour refus d'exécuter les tâches confiées à plusieurs reprises (refus d'ouvrir un guichet pendant les heures d'ouverture au public)
- l'exclusion de deux ans pour atteinte à la probité (détournement d'une partie des recettes issues de redevances versées par les usagers d'un service)
- la révocation pour atteinte à la probité (fausse déclaration d'heures supplémentaires)
- la révocation pour atteinte à la probité et à l'intégrité (pour vol de matériaux de la collectivité et cumul d'activité non autorisé).

Si nous exerçons une activité accessoire sans avoir obtenu l'autorisation de notre hiérarchie, nous sommes non seulement susceptibles de faire l'objet de poursuites sur le plan disciplinaire mais l'autorité peut aussi demander le reversement des sommes perçues dans cette activité par voie de retenue sur traitement.

3.3. LA RESPONSABILITÉ PÉNALE

Certains manquements à nos obligations déontologiques peuvent conduire à commettre des infractions pénales qui peuvent engager notre responsabilité. Nous pouvons également être complice dans la commission de ces infractions.

Les situations de conflit d'intérêts auxquelles il n'est pas mis un terme peuvent en particulier aboutir à la commission de plusieurs infractions pénales, qualifiées d'atteintes au devoir de probité : la corruption, la prise illégale d'intérêts, la concussion, le trafic d'influence, l'atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats ou l'octroi d'un avantage injustifié, le détournement de biens public.