



Charte de déontologie des **agents**

PARTIE 1 : Les principes déontologiques

La déontologie peut être définie comme l'ensemble des obligations et des règles de comportement que doit observer tout agent chargé d'une mission de service public, dans l'exercice de sa profession, tant à l'égard de ses collègues qu'à l'égard des personnes étrangères à la profession.

L'OBLIGATION DE SERVICE ENTIER ET EXCLUSIF

Elle impose à l'agent public de consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.

LES PRATIQUES PROSCRITES

J'accomplis des occupations personnelles durant mes heures de travail.

Je ne respecte pas mes horaires de travail.

etc.

L'OBLIGATION D'OBÉISSANCE HIÉRARCHIQUE

Elle impose à l'agent public de respecter et d'appliquer les consignes données par sa voie hiérarchique, dans le respect des lois et règlements en vigueur, en faisant preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Mon responsable de service m'a donné une tâche à exécuter mais comme elle ne me plaît pas, je ne la fais pas.

Mon responsable de service a demandé à me rencontrer mais je n'ai pas voulu le faire.

Mon responsable hiérarchique m'a demandé de respecter mes horaires de travail mais je continue à arriver en retard. etc.

L'OBLIGATION DE DIGNITÉ

Elle consiste à adopter une attitude ou un comportement, y compris en dehors du service, qui ne porte pas atteinte à l'image ou à l'honneur de la Ville de Marseille. Elle implique que chaque agent fasse preuve d'un comportement exemplaire qui traduit le reflet de sa personne, le respect de l'autre et le respect de sa fonction.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Dans le cadre de mon activité professionnelle :

Je me rends coupable de violences physiques ou verbales en tenant des propos injurieux.

J'exerce du harcèlement moral ou sexuel.

Je dénigre ma Collectivité ou mes collègues publiquement ou sur les réseaux sociaux.

Je consomme de l'alcool ou des produits stupéfiants.

etc.

Dans le cadre de ma vie privée :

Je prends souvent des libertés avec les règles de vie en société.

etc.

LE DEVOIR DE RÉSERVE

Il impose à l'agent une certaine retenue dans l'expression de ses opinions aussi bien dans l'exercice de ses fonctions que dans le cadre de sa vie privée. Il s'agit d'éviter toute manifestation d'opinion susceptible de porter atteinte à la Ville de Marseille. Le devoir de réserve s'applique également dans l'utilisation des réseaux sociaux.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Je diffuse de manière ostentatoire mes opinions politiques, syndicales, religieuses et philosophiques.
Je tiens des propos malveillants, calomnieux, diffamatoires à l'égard de mes collègues, de ma hiérarchie ou de ma Collectivité.
J'utilise les moyens de l'Administration pour diffuser des opinions personnelles.
etc.

LA DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Elle consiste pour l'agent à ne pas divulguer les faits, informations ou documents dont il a pu avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Je communique des informations sur ma Collectivité et son organisation à des proches, usagers ou agents qui de par leur fonction n'ont pas à les connaître.
Je divulgue des informations ou documents relatifs à mon service ou à ma Collectivité.
Je divulgue des informations susceptibles de procurer un avantage injustifié à la personne informée (délit de favoritisme).
Je divulgue des informations en contrepartie des avantages en nature ou pécuniaires.
etc.

— 4 — LE SECRET PROFESSIONNEL

Principalement lié à certaines professions (médicales, sociales, ...) il consiste à garder secrètes certaines informations à caractère personnel obtenues dans le cadre de l'activité professionnelle. L'obligation de secret professionnel concerne essentiellement la vie privée, l'intimité, la santé, les opinions religieuses, politiques, philosophiques ou syndicales soit autant d'informations susceptibles de porter atteinte à la vie privée, la réputation ou à la sécurité des personnes.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Je divulgue des informations à caractère secret ou médical dont j'ai pu avoir connaissance, de manière involontaire.
Je divulgue ce type d'information en échange d'avantages en nature ou pécuniaires ou dans le but de nuire à autrui.
etc.

L'OBLIGATION D'IMPARTIALITÉ

Elle impose à l'agent public de se départir de tout préjugé personnel et de traiter tous les usagers, placés dans une situation identique, de manière égale sans distinction de sexe, religion, race ou opinion.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Je prends des décisions fondées sur des considérations autres que les critères objectifs qui doivent les guider.
Je traite de manière différente les administrés en fonction de leurs croyances, de leurs opinions.
Je prends une décision visant à favoriser un proche ou quelqu'un que je connais, j'accorde des passe-droits.
Je participe à une prise de décision qui me concerne à titre individuel.
J'accepte des cadeaux ou des avantages en nature d'une personne ou d'un organisme dont je traite le dossier. etc.

L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ

Elle impose à l'agent public de s'abstenir de manifester ses croyances religieuses, ses opinions politiques et philosophiques à l'égard des autres, usagers, collègues, hiérarchie...

LES PRATIQUES PROSCRITES

Je me sers de ma fonction à la Ville de Marseille pour manifester mes croyances ou opinions.
etc.

LE PRINCIPE DE LAÏCITÉ

Il impose à l'agent public de ne pas exprimer ou manifester ses pratiques et croyances religieuses tout en respectant la liberté de conscience des autres. L'agent doit veiller en permanence à ce que ses pratiques religieuses n'entrent pas en contradiction avec les principes de laïcité et du service public.

LES PRATIQUES PROSCRITES

J'ai recours à des pratiques religieuses pendant mon service.
Je porte des tenues, signes ou emblèmes d'appartenance religieuse ostentatoire ou durant le service.
Je pratique des discriminations d'ordre religieux.
Je fais du prosélytisme religieux.
etc.

L'OBLIGATION D'ÉGALITÉ DE TRAITEMENT DES USAGERS

Conséquence de l'obligation d'impartialité, elle impose à l'agent public une égalité de traitement de tous les usagers dans un esprit d'impartialité et dans le respect de leur dignité.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Je favorise un usager plutôt qu'un autre pour une raison non objective : sexe, origine...
etc.

— 5 —

L'OBLIGATION D'INFORMATION DU PUBLIC

Elle impose à l'agent public de satisfaire aux demandes d'information du public, dans le respect des règles relatives au secret et à la discrétion professionnelle.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Je n'accède pas à la demande d'information d'un usager, par manque de temps ou de volonté.
etc.

L'OBLIGATION DE PROBITÉ

Elle impose à l'agent public d'exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté et désintéressement et lui interdit de poursuivre un intérêt personnel dans le cadre du service.

LES PRATIQUES PROSCRITES

Je tire un avantage de mon activité professionnelle, qu'il soit en nature ou pécunier.
J'atteste sur l'honneur détenir un diplôme que je ne possède pas.
Mon emploi me permet de faire réparer mon véhicule personnel pendant mes heures de service aux frais de la Collectivité.
Un usager me propose de me verser une somme d'argent pour accélérer le traitement de son dossier et j'accepte.
etc.

L'INTERDICTION DES CADEAUX ET INVITATIONS

Elle impose par principe à l'agent public de refuser tout cadeau ou invitation afin de dissiper toute ambiguïté sur son impartialité. L'agent éventuellement sollicité à ce titre, doit immédiatement en référer à son supérieur hiérarchique.

LES PRATIQUES PROSCRITES

J'instruis actuellement un marché public et une des entreprises placées en concurrence m'a fait un cadeau que j'ai accepté.

Je suis chargé de subventionner des associations et un membre d'une d'entre elle m'a invité au restaurant. J'ai accepté l'invitation.

etc.

Zoom sur quelques notions importantes

L'OBLIGATION DE RESPECT DU TEMPS DE TRAVAIL

Elle impose à l'agent public de respecter scrupuleusement ses horaires de travail. Toute absence non justifiée constitue une absence irrégulière génératrice de retenue sur traitement et de potentielle sanction administrative.

LA PRÉVENTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêt peut se définir comme « une situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts privés étant de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif des fonctions ».

Ceci signifie qu'un agent public ne doit pas traiter ou influencer l'instruction d'affaires pour lesquelles il pense se trouver en conflit d'intérêt.

Des exemples de situation de conflit d'intérêt

Mon supérieur me demande d'instruire un projet de subvention pour une association dont ma mère est la présidente. Placé(e) devant une telle situation de conflit d'intérêt, j'informe mon supérieur de cette situation afin qu'il puisse confier le dossier à un(e) collègue car je ne peux en aucun cas suivre un dossier dans lequel un des mes parents est directement impliqué.

Je détiens des actions dans une entreprise qui soumissionne à un marché public et j'interviens dans le processus d'étude des offres. Placé(e) devant une telle situation de conflit d'intérêt, j'informe immédiatement mon supérieur afin qu'il me retire du processus d'attribution du marché public.

L'ENCADREMENT DU CUMUL D'ACTIVITÉS

Par principe, l'agent public doit consacrer toute son activité professionnelle au service de son employeur. En conséquence, il lui est interdit d'exercer toute autre activité lucrative. Cependant, la loi prévoit certaines dérogations à cette interdiction de principe. L'activité accessoire doit être expressément autorisée par l'employeur et être compatible avec le fonctionnement normal du service et les principes déontologiques.

Plus d'informations ? Consultez sans plus attendre la note de service n°21/19 du 9 juin 2021

PARTIE 2: Le dispositif d'accompagnement et d'aide au respect des principes déontologiques

Les agents de la Ville de Marseille disposent de plusieurs relais destinés à les aider et à les accompagner dans l'appréhension et l'application au quotidien, de l'ensemble des principes contenus dans la charte.

LE RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

Il constitue évidemment le premier niveau de contact par l'agent au sein du service pour toute question relative aux règles de comportement dans l'accomplissement des fonctions. Le responsable hiérarchique veille en permanence au respect des principes déontologiques dans les structures dont il assure la responsabilité.

LE RÉFÉRENT DÉONTOLOGUE

Quelles sont ses missions ?

Le référent déontologue a pour mission d'apporter, en toute indépendance et confidentialité, conseil et assistance aux agents de la Ville de Marseille sur les problèmes éventuels de déontologie qui peuvent éventuellement intervenir dans l'accomplissement de leurs missions.

Dans ce cadre, il est ainsi amené à informer les agents et les services dans la mise en œuvre quotidienne des principes énoncés dans la présente charte et à apporter son aide dans la mise en œuvre de démarches déclaratives.

Il peut notamment intervenir sur les questions relatives au cumul d'activités et aux questions portant sur d'éventuels conflits d'intérêts.

S'il a un rôle d'écoute, de conseil et d'information, il ne dispose pas en revanche de pouvoir en matière de décision, de contrôle ou d'investigation.

Comment le saisir ?

Référent Déontologue de la Ville de Marseille

39 bis Rue Sainte

Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées

13001 Marseille

deontologue@marseille.fr

— 7 —

LE RÉFÉRENT ALERTE ÉTHIQUE ET LE DISPOSITIF D'ALERTE

La Ville de Marseille a mis en œuvre un dispositif permettant à tout agent de signaler des agissements illégaux ou des atteintes graves à l'intérêt général dont il a pu avoir connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

L'agent lanceur d'alerte peut ainsi saisir son responsable direct et/ou le Référent Alerte Éthique.

Quel est le statut du lanceur d'alerte ?

L'agent qui, de bonne foi et de manière désintéressée signale un agissement illégal ou une atteinte grave à l'intérêt général bénéficie d'une protection contre d'éventuelles sanctions pouvant porter sur les plans pénal et/ou professionnel. Cette protection s'étend aux entraves ou pressions éventuelles qui pourraient intervenir à son encontre après qu'il ait initié une procédure d'alerte.

Comment et auprès de qui s'effectue la procédure de signalement ?

3 possibilités sont offertes à l'agent désireux d'initier une procédure de signalement :

- la plateforme de traitement sécurisée <https://marseille.signalement.net>

- l'envoi d'un courriel à l'adresse alerte.ethique@marseille.fr

- l'envoi d'un courrier auprès de l'Inspection Générale des Services – à l'attention du Référent Alerte Éthique – Hôtel de Ville, 2 Quai du Port, 13002 Marseille

Le signalement, accompagné de toutes les pièces utiles est traité par une commission composée de représentants de l'Inspection Générale des Services, de la Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées et du Référent Déontologue.

L'agent à l'origine du signalement est tenu informé des actions mises en œuvre.

PARTIE 3 : Les conséquences des manquements aux principes déontologiques – le droit disciplinaire

Principe : « toute faute commise par un agent dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire ».

Les principes déontologiques font partie de l'ensemble des obligations professionnelles qui s'imposent à tout agent de la Ville de Marseille. Leur non-respect constitue un comportement fautif susceptible de justifier l'engagement de procédures disciplinaires à son encontre.

A la Ville de Marseille les procédures disciplinaires sont initiées à la demande de la voie hiérarchique de l'agent concerné, et sont instruites par la Direction des Ressources Humaines.

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS TITULAIRES

Sanctions du 1er groupe	Sanctions du 2ème groupe	Sanctions du 3ème groupe	Sanctions du 4ème groupe
l'avertissement	Après avis du conseil de discipline		
le blâme	l'abaissement d'échelon	la rétrogradation	La mise à la retraite d'office
l'exclusion temporaire de fonctions de moins de 3 jours	l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	l'exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	la révocation

— 8 —

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES AGENTS STAGIAIRES

Sans avis du conseil de discipline	Avec avis du conseil de discipline
l'avertissement	l'exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours
l'exclusion temporaire de fonctions de 1 à 3 jours	l'exclusion définitive du service

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES DES CONTRACTUELS

Sans avis de la commission consultative paritaire	Avec avis de la commission consultative paritaire
l'avertissement	l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale de 6 mois pour les agents en CDD et d'un an pour les agents en CDI
le blâme	le licenciement sans préavis ni indemnité

A noter :

- Il incombe à la chaîne hiérarchique de prouver l'existence des faits reprochés et d'apprécier si le comportement de l'agent est fautif, quel est le degré de gravité de la faute commise et quel est le niveau de sanction applicable.

- Il existe un principe de proportionnalité de la sanction aux faits reprochés. Le niveau de sanction peut être modulé en fonction de certains critères (gravité des faits, comportement antérieur de l'agent incriminé, éventuelles sanctions antérieures, nature des fonctions et niveau de responsabilité de l'agent concerné...).

LES NOTIONS DE FAUTE PROFESSIONNELLE ET DE FAUTE PÉNALE ET LEURS INTERACTIONS ÉVENTUELLES :

Il y a faute professionnelle lorsque l'agent enfreint ses obligations ou la déontologie professionnelle. Il y a faute pénale lorsque l'agent commet une infraction hors cadre professionnel. Il peut alors faire l'objet d'une condamnation pénale à ce titre. Cette condamnation peut également faire l'objet d'une sanction administrative si elle porte atteinte à la réputation de la Ville de Marseille

Zoom sur les délits à la probité

Tout agent public est soumis à l'obligation de probité, ce qui signifie qu'il est tenu d'observer, en toute circonstance les règles de droit et qu'il doit se comporter de manière honnête et désintéressée, sans jamais utiliser les pouvoirs qui lui sont confiés dans un but autre que le service de l'intérêt général.

Les manquements au devoir de probité, qui sont réprimés par le code pénal, se trouvent notamment caractérisés par les infractions suivantes :

la prise illégale d'intérêts : c'est le fait, pour une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, 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, ...
exemple : un agent élabore le contenu d'un marché public attribué à une société dont son conjoint est dirigeant.

la corruption : c'est le fait pour un agent public de solliciter ou d'accepter un don ou un avantage quelconque en vue d'accomplir, ou de s'abstenir d'accomplir, un acte entrant dans le cadre de ses fonctions.
exemple : un agent préposé à la délivrance de permis de construire perçoit une somme d'argent d'un demandeur en échange de la délivrance du service sollicité.

le trafic d'influence : c'est le fait pour un agent public, suite à la demande d'un tiers, d'abuser de son influence en vue d'obtenir d'une autorité une décision favorable au tiers demandeur.
exemple : un agent public ayant verbalisé un contrevenant intervient auprès du ministère public afin d'éviter des poursuites pénales à la personne verbalisée.

Le favoritisme : c'est le fait pour un agent public de procurer ou de tenter de procurer un avantage injustifié à un tiers.
exemple : un agent appartenant à un service instruisant des marchés publics donne des informations prioritaires à un des postulants, informations permettant à ce dernier d'être retenu dans l'attribution du marché public.

Le détournement de fonds publics : c'est le fait pour un agent public d'utiliser des fonds ou des titres appartenant à la Collectivité, à des fins autres que l'intérêt public.

exemple : un agent utilise à des fins personnelles une carte de carburant destinée à un usage strictement professionnel.

La concussion : c'est le fait pour un agent public de sciemment recevoir, exiger, ou ordonner de percevoir une somme qui ne lui est pas due.

exemple : un agent affecté dans un musée fait payer des entrées aux visiteurs alors que l'exposition est gratuite.

Le vol : c'est le fait pour un agent public de procéder à la soustraction frauduleuse de la chose d'autrui.

exemple : un agent s'empare de matériel et d'objets appartenant au service à des fins personnelles.



Imprimerie municipale de Marseille

Imprimé sur papier 100 % recyclé,
certifié Ange Bleu et Ecolabel Européen.

Édition octobre 2022