



# CODE ETHIQUE ET DE CONDUITE

## Préambule

Le présent code éthique et de conduite (ci-après le « Code ») s'applique à tous les agents de la Commune de Trois-Bassins (ci-après la « Commune ») dont l'activité est régie par le Code général de la fonction publique (fonctionnaires et contractuels de droit public). Les dispositions du présent Code ne s'appliquent pas aux élus.

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.

Ce Code présente les obligations minimales auxquelles sont soumis les agents de la Commune ainsi que les recommandations qui sont issues du respect de ces obligations pour constituer un guide de bonne conduite pour l'agent.

Le Code ne se substitue pas à la réglementation en vigueur et à la jurisprudence.

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 la Commune.

Ce code est diffusé à l'ensemble des agents publics dès son entrée en vigueur et à chaque modification.

## 1 – LES OBLIGATIONS EN TANT QU'AGENT PUBLIC DE LA COMMUNE DE TROIS BASSINS

### 1.1. LES OBLIGATIONS DANS L'EXERCICE DES FONCTIONS

#### PRINCIPE DE DIGNITE

**Ce principe signifie que l'agent public doit 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, il est nécessaire de montrer l'exemple et que les actions n'affectent pas l'honneur de la fonction publique. En toutes circonstances, l'agent public représente la collectivité.

Le respect du principe de dignité pourra être modulé en fonction du cadre d'emploi (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 vigilants à respecter ce principe), du niveau de responsabilité dans la collectivité ou des 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
- les agissements sexistes

## PRINCIPE D'IMPARTIALITE

**Le principe d'impartialité signifie que l'agent public doit exercer ses fonctions en dehors de toute influence**, qu'il s'agisse de ses propres convictions et croyances ou de ses intérêts personnels. Il implique que l'agent public doit traiter les situations qui lui 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 l'agent public est dans ses fonctions en relation avec les usagers, s'il est susceptible dans ses fonctions d'accorder des financements (aides, subventions, garanties financières) ou s'il intervient 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 l'agent public estime qu'il n'est 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 PROBITE ET D'INTEGRITE

Ces principes signifient que **l'agent public doit exercer ses 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 ses fonctions

### PRINCIPE DE NEUTRALITE

**L'agent public doit se montrer absolument neutre dans l'exercice de ses fonctions.** Cela implique qu'il ne fasse pas état de ses opinions personnelles, sur le plan philosophique, moral, religieux ou politique à ses 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 son 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 LAÏCITE

**L'agent public doit s'abstenir de manifester, sous quelque forme que ce soit, ses croyances ou pratiques religieuses dans l'exercice de ses fonctions.** Il doit respecter la liberté de conscience de ses 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 PREVENIR ET DE FAIRE CESSER LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTERETS

L'agent public **doit prévenir toute situation de conflit d'intérêts**. En cas de conflit d'intérêts avéré, **il doit faire cesser immédiatement la situation**. Ses liens d'intérêts (familiaux, personnels, patrimoniaux, professionnels) avec une personne ou un organisme peuvent le 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 ses 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.

L'agent public dispose de plusieurs moyens de prévenir et faire cesser ces situations :

- saisir le 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 a été octroyée ;
- s'abstenir de siéger ou de délibérer au sein d'une instance collégiale ;
- demander à être suppléé par un autre agent si des fonctions juridictionnelles sont exercées ;
- déléguer des compétences détenues en propre à un agent, sans lui donner d'instruction sur le traitement de la situation.

L'agent public doit se déporter dès lors qu'il a 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, l'agent public doit prendre en compte la nature de l'intérêt, son intensité, ses effets dans le dossier et le périmètre de ses fonctions.

Si l'agent public a connaissance de faits susceptibles de revêtir la qualification de conflit d'intérêts, il doit les signaler à sa hiérarchie, aux autorités administratives et judiciaires ou au référent 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).*

*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 événement sportif ou culturel, de biens, de services ou même d'avantages (carte de carburant, réduction sur un achat ou une prestation).*

*Toutefois, selon le contexte ou la nature du cadeau ou de l'invitation, son acceptation par l'agent peut être conforme aux règles applicables.*

***Etant précisé que la position de l'Agence française anti-corruption qui contrôle ces pratiques est qu'une somme d'argent ou un bon d'achat/de réduction ne peut être considéré comme un cadeau conforme à la réglementation.***

*En revanche, un déjeuner d'affaire à faible coût, un cadeau partageable ou encore un cadeau de faible montant (inférieur à 50 euros) pourrait potentiellement être acceptés par l'agent si le contexte le permet.*

*Si l'agent estime que l'acceptation du cadeau/de l'invitation n'engagerait ni sa responsabilité, ni celle de la Commune, **il doit (1) le signaler à son autorité hiérarchique et (2) remplir un formulaire de déclaration accessible auprès des ressources humaines.***

***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 et remplissage du formulaire susmentionné, le cadeau ou l'invitation peut être accepté(e). Dans tous les cas, l'agent doit veiller à signaler la proposition de cadeau ou d'invitation à son autorité hiérarchique.***

## DEVOIR DE RESERVE

**Le devoir de réserve signifie que l'agent public doit faire preuve de retenue et de modération dans l'expression de ses opinions auprès de ses collègues ou de ses 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 la 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 importe 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'Etat)
- 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.

### **OBLIGATION DE SE CONSACRER EXCLUSIVEMENT A SES FONCTIONS**

**L'agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.** Cela signifie qu'il ne peut pas, en principe, exercer une activité en dehors de ses fonctions publiques, afin de ne pas remettre en cause l'exercice indépendant et impartial de ses missions et de garantir que son temps de repos soit mis à profit pour être en capacité d'exercer correctement ses missions.

Cette interdiction d'exercer une activité privée lucrative à titre professionnel implique également qu'il est impossible de créer ou reprendre une entreprise si l'agent public est 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. L'agent public ne peut pas non plus prendre ou détenir des intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de la collectivité, sauf à compromettre son indépendance.

Si l'agent public souhaite créer ou reprendre une entreprise, il doit être autorisé à exercer ses fonctions à temps partiel, sans être inférieur à un mi-temps. Cette autorisation ne peut être octroyée que pour un délai de trois ans, renouvelable une année. La Commune prendra en compte les possibilités d'organisation et d'aménagement du travail et s'assurera que l'activité envisagée est compatible avec les missions exercées dans les trois dernières années.

Cette obligation d'exclusivité n'empêche pas d'exercer des activités à titre bénévole. De même, l'agent public peut librement gérer son patrimoine personnel et familial. Enfin, l'agent public a 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 sa 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 la Commune, il est possible de l'en informer. Ces activités ne peuvent en revanche mettre l'agent public dans une situation de conflit d'intérêts, ce qui est proscrit.





Par exception à l'obligation d'exclusivité, certaines activités peuvent être autorisées par la Commune. Ces activités doivent avoir un caractère accessoire, tant en temps qui y est consacré qu'en rémunération. L'autorisation n'est jamais de droit, la Commune devant notamment vérifier que cette activité ne compromet pas l'exercice indépendant et objectif de la fonction exercée, et qu'elle ne place pas l'agent public dans une situation de conflit d'intérêts. Les activités accessoires doivent nécessairement être exercées pendant le temps personnel et en dehors de la Commune. 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, le référent déontologue de la Commune peut être consulté.

### FOCUS – LES ACTIVITES ACCESSOIRES

*Les activités suivantes peuvent être exercées à titre accessoire, à condition avoir été autorisées par la Commune :*

- *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'EXECUTION DES TÂCHES

**L'agent public doit exécuter les tâches qui lui 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 pas les horaires de travail ;
- le fait d'exécuter partiellement ses tâches, par exemple en n'exécutant les missions que pour certaines demandes.





## OBLIGATION D'OBEISSANCE HIERARCHIQUE

**L'agent public doit suivre les instructions de son supérieur hiérarchique.** Cela signifie que l'agent public doit obéir à toute demande émanant d'une personne placée dans une position hiérarchique à son égard. Cette obligation d'obéissance commande qu'il respecte la réglementation en toute circonstance.

L'agent public ne peut être délié de cette obligation que si l'ordre qui est donné est manifestement illégal ET de nature à compromettre un intérêt public ou sa sécurité. Dans ce cas il est même 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 qu'elle figure ou non dans sa fiche de poste
- le refus d'exécuter ses tâches de bonne foi et en faisant preuve de loyauté.

## OBLIGATIONS DE DISCRETION ET DE SECRET PROFESSIONNELS

Il est attendu qu'un agent public,  **fasse preuve de discrétion professionnelle**. Cela signifie qu'il ne doit pas porter à la connaissance des personnes extérieures au dossier les faits, informations ou documents dont il a pris connaissance lors de l'exercice de ses fonctions, de manière directe ou indirecte. Cette discrétion vaut aussi bien vis-à-vis des collègues étrangers au dossier qu'aux personnes de son entourage. Il ne peut être délié de cette obligation que sur demande de son autorité hiérarchique ou lorsque l'hypothèse est prévue par la réglementation (notamment dans le cadre du droit d'accès aux documents administratifs).

**L'agent public peut être destinataire dans le cadre de l'exercice de ses missions d'informations couvertes par le secret professionnel** : il peut s'agir de données personnelles ou professionnelles concernant des administrés ou des entreprises. Il ne peut 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 ses fonctions de représentant du personnel.





## DEVOIR D'INFORMATION DU PUBLIC

**L'agent public doit 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 DENONCIATION DES CRIMES OU DELITS

Si dans le cadre de ses fonctions publiques, l'agent public a connaissance d'un crime ou d'un délit, **il est 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 sa carrière (notamment recrutement, titularisation, rémunération, notation, promotion, affectation).

### 1.2. LES OBLIGATIONS EN CAS DE CESSATION DE FONCTION

Si l'agent public quitte la fonction publique, définitivement (démission, fin de contrat, retraite, rupture conventionnelle) ou provisoirement (disponibilité, mise à disposition) et qu'il souhaite exercer une activité privée lucrative, il doit en informer la Commune. L'autorité hiérarchique exercera un contrôle de compatibilité entre les fonctions exercées au sein de la Commune au cours des trois dernières années et les fonctions auxquelles il se destine. Ce contrôle vise à prévenir les manquements aux obligations déontologiques en général et à éviter en particulier une situation de conflit d'intérêts.

L'agent public doit faire cette demande d'autorisation pendant les trois années qui suivent sa 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 CONTROLE DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS

### 2.1. LE CONTROLE DU RESPECT DES OBLIGATIONS

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





## 2.2. L'ACCOMPAGNEMENT ET LE CONSEIL POUR LE RESPECT DES OBLIGATIONS

Les référents déontologues, laïcité et la possibilité d'émettre des alertes éthiques permettent de s'assurer que les obligations déontologiques sont respectées.

### 2.2.1. Le référent déontologue

Le rôle du référent déontologue est de conseiller, fonctionnaire ou contractuel, sur le respect des 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 les droits et obligations au sein de la Commune. Il n'est pas non plus compétent pour donner un avis sur le respect des obligations déontologiques des collègues ou des services de la Commune.

Les agents de la Commune peuvent saisir le référent 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](mailto:deontologue@cdgreunion.fr). Il faut préciser nom, prénom, nom de la Commune, pour que la demande soit recevable. Il faut également communiquer un numéro de téléphone.
- ✓ Par formulaire sur le site internet du Centre de gestion de La Réunion (<https://www.cdgreunion.fr/deontologue-siglements/formulaire-de-saisine-agents>)

Le référent apportera une réponse dans les formes dans lesquelles il a été saisi. Si la 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 du référent est confidentiel et n'est pas porté à la connaissance de la Commune. Il n'a qu'une valeur consultative et ne peut faire l'objet d'un recours devant les juridictions administratives.

### 2.2.2. Le référent laïcité

Le référent laïcité apporte tout conseil relatif au principe de laïcité. Il est possible de l'interroger pour la mise en œuvre du principe de laïcité ou pour garantir que ce principe de laïcité soit respecté.

Les agents de la Commune peuvent saisir le référent 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 du référent laïcité.

- ✓ Par courriel à l'adresse [laicite@cdgreunion.fr](mailto:laicite@cdgreunion.fr). Il faut préciser nom, prénom, nom de la Commune pour que la demande soit recevable. Il faut également communiquer un numéro de téléphone.
- ✓ 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 signalement

Si un agent de la Commune est victime présumée ou témoin direct d'une situation pouvant s'apparenter à des violences physiques ou verbales, de la discrimination, du harcèlement moral ou sexuel, des agissements sexistes et tout autre acte d'intimidation ainsi que les violences intra familiales (détectées sur le lieu de travail), il peut saisir le référent signalement.

Les agents de la Commune peuvent saisir le référent signalement du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de La Réunion de deux manières :

- ✓ Par formulaire sur le site internet du Centre de gestion de La Réunion (<https://www.cdgreunion.fr/deontologie-signalements/formulaire-de-signalement>)
- ✓ 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 du référent signalement.

Aucune mention nominative ne doit figurer sur l'enveloppe externe et dans l'enveloppe interne cachetée doivent être insérés les éléments faisant l'objet du signalement.

Un accusé réception du signalement est adressé immédiatement et une première correspondance est faite dans un délai de 8 jours.

Si la demande est recevable, des propositions de mesures de traitement sont formulées en toute confidentialité dans les meilleurs délais.

### 2.2.4. Les alertes éthiques

Il est possible de signaler à son supérieur hiérarchique direct ou indirect toute information portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation d'un engagement international, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement.

Il est également possible d'adresser un signalement externe, précédé ou non du signalement interne susmentionné auprès :

- Des autorités figurant en annexe du décret n°2022-1284 du 3 octobre 2022
- Du défenseur des droits qui orientera vers l'autorité à même de connaître le signalement
- De l'autorité judiciaire





## **3 – LES CONSEQUENCES DES MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS**

### **3.1. LA REMISE EN QUESTION DES ACTES DE LA COMMUNE**

En cas de violation des 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 FINANCIERES ET DISCIPLINAIRES**

En ne respectant pas l'une de ses obligations déontologiques, l'agent public commet une faute qui peut entraîner sa 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 l'agent public exerce une activité accessoire sans avoir obtenu l'autorisation de sa hiérarchie, il est non seulement susceptible de faire l'objet de poursuites sur le plan disciplinaire mais





l'autorité peut en plus demander le reversement des sommes perçues dans cette activité par voie de retenue sur traitement.

### **3.3. LA RESPONSABILITE PENALE**

Certains manquements aux obligations déontologiques peuvent conduire à commettre des infractions pénales qui peuvent engager la responsabilité de l'agent public. Il peut 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 publics.

