

GUIDE
DE DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE
DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE PARISIENNE

Sommaire

Préambule.....	p 3
Les valeurs fondamentales du service public parisien.....	p 4
Intégrité et probité.....	p.4
Loyauté.....	p.4
Impartialité et objectivité.....	p.4
Discrétion professionnelle et devoir de réserve.....	p.5
Devoir professionnel	p 6
Code de bonnes pratiques professionnelles et règles d'usage	p.6
L'ensemble des agents de la Collectivité.....	p.6
<i>Les conseils</i>	p.6
<i>Les obligations</i>	p.7
Les agents en relation avec les opérateurs économiques	p.8
Les agents en relation avec les usagers du service public parisien.....	p.9
Management et pratiques utiles	p.9
La protection des informations sensibles et des systèmes informatiques.....	p.10
Les données sensibles.....	p.10
La protection des réseaux et des systèmes informatiques	p.10

PREAMBULE

La Collectivité Parisienne se soucie de la manière dont les résultats sont obtenus et non simplement du fait qu'ils le sont.

La Collectivité Parisienne affirme que l'intégrité, l'impartialité et l'objectivité doivent guider l'action de ses agents, quelque soient les fonctions exercées

Le présent guide de déontologie constitue une aide aux agents de la collectivité parisienne, quelque soit leur grade et leur métier, en adoptant un certain nombre de règles prudentielles qui s'appliquent à eux dans l'exercice de leurs fonctions.

1. La Collectivité Parisienne attend de ses agents, titulaires de droits et de devoirs, qu'ils agissent, à tout niveau et en toutes circonstances, aux lois et règlements applicables, ainsi qu'aux standards d'éthique et aux règles de comportement définis dans le présent guide de Déontologie.

Ces préconisations s'adressent aux fonctionnaires stagiaires et titulaires, les fonctionnaires accueillis en détachement, les contractuels de droit public, les contractuels de droit privé, les collaborateurs de cabinet, les vacataires et les stagiaires occasionnels de l'administration

2. Dans le cadre de ses activités, tout agent de la fonction publique est tenu de servir l'intérêt de la Collectivité à laquelle il appartient. En aucun cas, il ne peut privilégier, dans le cadre de l'intérêt général qui guide son action, ses intérêts particuliers.

Le non-respect de l'ensemble des règles et des devoirs du présent guide de déontologie est susceptible de constituer une faute disciplinaire.

Dans ce cadre, il est notamment rappelé aux agents qu'ils :

- ne peuvent pas recevoir une quelconque somme d'argent dont ils savent qu'elle n'est pas due (**délit de concussion**) (article 432-10 du Code pénal)

- ne doivent pas solliciter ou accepter des offres, des cadeaux ou des avantages pour eux-mêmes ou pour autrui en contrepartie de l'accomplissement ou de l'abstention de l'accomplissement d'un acte de leurs fonctions, ou pour abuser de leur influence pour peser sur la décision prise. (**délit de corruption** ou de **trafic d'influence**) (art 432-11)

- ne doivent pas procurer un avantage injustifié qui irait à l'encontre des principes garantissant la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public (**délit de favoritisme**) (art 432-14)

- ne doivent pas détruire ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, qui leur ont été remis en raison de leurs fonctions (**délit de soustraction et détournement de biens**)

- ne peuvent pas prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont ils ont eu, au moment de l'acte, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement (**délit de prise illégale d'intérêt au cours des fonctions**) (art 432-12 et 432-13)

- ne peuvent pas prendre ou recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans une entreprise privée - ou une entreprise publique exerçant dans le secteur concurrentiel - dont ils ont été chargés, à raison même de leurs fonctions, d'assurer la surveillance ou le contrôle (**délit de prise illégale d'intérêt à l'issue des fonctions**).

- ne peuvent pas révéler à des tiers les informations à caractère secret recueillies dans le cadre de leur activité (atteinte au secret professionnel).

I/ LES VALEURS FONDAMENTALES DU SERVICE PUBLIC PARISIEN

1 / Intégrité et probité :

Parce qu'ils participent au fonctionnement du service public parisien et, par la même, à la satisfaction de l'intérêt général, et, en leur qualité d'agent public, les agents de la Collectivité parisienne se doivent d'exercer leurs missions avec intégrité et probité,

Il s'agit, pour eux,

- , d'inscrire leurs actions dans le respect des lois et règlements qui les régissent
- d'exercer leurs missions en rejetant systématiquement les pressions et de n'être influencé par aucun intérêt particulier
- d'adopter un comportement public empreint de réserve et de dignité vis-à-vis notamment de leurs partenaires et des usagers
- de rechercher, avec désintéressement, l'accomplissement des objectifs qui leurs sont fixés

2 / Loyauté :

Les agents de la Collectivité parisienne ont une obligation de loyauté à l'égard de l'institution qu'ils servent. Ceci est particulièrement à observer dans le cadre de leurs relations avec des opérateurs économiques, pour tous les aspects de la commande publique, de la définition de contrats de partenariats ou pour les différents usages de l'informatique.

C'est également le cas dans les relations qu'ils ont, dans le cadre de leurs fonctions, avec les usagers du service public parisien

3 / Impartialité et objectivité

Les agents de la Collectivité Parisienne sont tenus à l'impartialité dans le cadre de leurs fonctions, laquelle commande aux agents de n'agir qu'en vertu de l'intérêt général, sans qu'à aucun moment, ils ne puissent imposer leurs intérêts particuliers ou utiliser leurs prérogatives pour favoriser ou au contraire léser tel ou tel citoyen

Ceci commande que chacun soit tenu à l'objectivité dans le traitement des affaires de sa compétence, sans tenir compte de ses intérêts privés, et demeure impartial dans l'instruction de ses dossiers et des décisions qui en découlent.

4 / Discrétion professionnelle et devoir de réserve:

- Les agents de la collectivité parisienne doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions. A tout niveau, ils doivent respecter la confidentialité des informations sensibles qu'ils sont amenés à connaître.
Sont notamment concernées, les informations relatives à la protection des intérêts financiers, économiques, sociaux et patrimoniaux de la Collectivité Parisienne et de ses partenaires. En particulier, un agent de la Collectivité Parisienne ne peut dévoiler des données confidentielles ou les utiliser pour en tirer un profit à titre personnel.
Tout agent est dans l'obligation de préserver la confidentialité de l'information sensible même après avoir quitté son emploi au sein de la Collectivité Parisienne.

- Comme tout agent public, les agents de la Collectivité Parisienne sont tenus d'observer une certaine retenue dans l'expression de leurs opinions qu'elles soient politiques, religieuses, ou philosophiques, dans l'exercice de leurs missions
Ce devoir de réserve a pour but de faire respecter le principe de neutralité du service public. Il s'impose donc tout particulièrement dans le cadre des relations avec des opérateurs économiques et dans les relations avec les usagers du service public parisien. Ce devoir de réserve est une exigence pour tout agent public, mais il pèse sur lui avec d'autant plus d'acuité qu'il se trouve dans une position hiérarchique élevée.

5/ Devoir professionnel

Comme tout agent public, les agents de la Collectivité parisienne sont tenus de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées.

Ils ne peuvent exercer à titre professionnel, une activité privée lucrative

Des dérogations existent cependant à ce principe d'interdiction de cumul d'emploi. Elles concernent notamment ;

- Sans démarche préalable auprès de l'administration
 - la production d'activités littéraires, artistiques et scientifiques (qualifiées « d'œuvres de l'esprit »)
- Sur déclaration auprès de l'administration
 - L'exercice, à titre professionnel, d'une activité lucrative par un agent non titulaire de droit public, exerçant des fonctions à temps incomplet, pour une durée de travail inférieure ou égale à 70% du temps complet.
- après autorisation préalable de l'administration.
 - la création (et statut d'auto entrepreneur) ou la reprise d'une entreprise Cette dérogation est ouverte pour une période de deux ans, et peut être prolongée d'une année.

L'exercice d'activités accessoires, prévue à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983, portant droit et obligations des fonctionnaires, modifiée par la loi du 3 août 2009.

* * *

II/ REGLES DE BONNES PRATIQUES PROFESSIONNELLES ET REGLES D'USAGE

Dans l'exercice de leur mission de service public, les agents de la Collectivité Parisienne, à tout niveau hiérarchique, doivent éviter toute activité ou toute situation susceptible de générer un **conflit d'intérêt**, avéré ou apparent, avec leurs intérêts privés.

La définition du conflit d'intérêt la plus communément admise est «une situation d'interférence entre la mission de service public que poursuit nécessairement l'agent et son intérêt privé, lorsque cet intérêt, par sa nature et son intensité, peut compromettre l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions ».

L'intérêt privé d'une personne qui concourt à l'exercice d'une mission de service public s'entend d'un avantage pour elle même, sa famille, ses proches ou des relations professionnelles significatives ou avec lesquelles elle est directement liée financièrement.

Afin d'éviter le risque pour un agent de se retrouver dans cette situation, un ensemble de règles de comportement est fixé dans cette partie du guide de déontologie.

Il est entendu que l'ensemble des règles qui sont énoncées ci après n'est pas exhaustif et ne peut se substituer à l'intégrité personnelle et au bon sens de l'agent. Il n'a pas pour objet d'apporter une solution à chaque problème rencontré.

A/ L'ENSEMBLE DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE

Les cadeaux d'affaires et les invitations sont des propositions fréquentes qui résultent bien souvent des relations de travail entre « partenaires ».

Toutefois, selon les circonstances, même sans contrepartie évidente ou immédiate, des cadeaux, des invitations, ou autres avantages, peuvent s'avérer être des tentatives « d'obtenir » des traitements de faveur et peuvent constituer des « pots-de-vin » ou des « dessous de table », par nature illégaux, et sont donc susceptibles d'entraîner des poursuites pénales.

Le guide entend préciser, notamment, les règles d'usage en matière de cadeaux, d'invitation et plus généralement le sens des relations qui doivent s'établir, dans le cadre de son activité, entre l'agent et ses interlocuteurs.

Il est entendu par **cadeau** « toute chose de valeur donnée à un tiers ou reçue d'un tiers,» et par **invitation** « tout évènement à caractère social, récréatif, comme un repas, ou une participation à un spectacle, à un évènement sportif ou encore à toute activité de loisir, sans contrepartie et sans compensation ».

a) Les conseils

D'une manière générale, les agents de la Collectivité Parisienne, à tout niveau, qui donnent ou reçoivent des cadeaux ou des invitations doivent exercer leur jugement en appréciant :

- la nature et la valeur du cadeau ou de l'invitation
- son but et l'intention avec laquelle il est offert
- la perception que pourrait en avoir un tiers
- la position des personnes faisant ce geste ou en bénéficiant
- le contexte professionnel
- la possibilité de réciprocité

b) Les obligations

que les agents de la Collectivité Parisienne, à tout niveau, doivent respecter.

- 1) Les cadeaux donnés à un tiers ou reçus d'un tiers, sous forme de paiements en liquide, de commissions, de prêts, de valeurs, de biens ou de services, **sont interdits**, à l'exception des cadeaux d'usage, (type objets promotionnels), et des invitations de nature récréative, dans la limite d'un plafond de **30 € par bénéficiaire**. Ces cadeaux et invitations sont soumis à une déclaration obligatoire auprès de la hiérarchie directe.

- 2) Les cadeaux et invitations d'un montant supérieur au plafond défini ci-dessus doivent être retournés.
Toutefois, après accord explicite de la hiérarchie, tout autre cadeau que les cadeaux d'usage et d'une valeur symbolique peut être accepté à condition qu'il soit partagé au sein du service et reçu, chaque fois que cela est possible, en présence de témoins.
S'il n'est pas susceptible d'être mutualisé, il ne doit pas être accepté,

- 3) tout cadeau ou invitation s'adressant à un groupe d'agents ou à une entité administrative ne peut être accepté qu'après l'accord de la hiérarchie dont dépendent les agents ou l'entité concernée.

- 4) D'une manière générale, il conviendra
 - que chacun informe systématiquement sa propre hiérarchie de tous les cadeaux et invitations proposés, par le biais d'un récapitulatif périodique semestriel (qu'ils aient été refusés, ou qu'il soit envisagé de les accepter).
 - de refuser poliment mais fermement les cadeaux apparaissant comme déplacés au regard des recommandations et des règles définies ci-dessus,

Dans certaines directions, dans le cadre de l'exercice de certaines fonctions dûment identifiées, les invitations peuvent être partie intégrante de l'activité (spectacles culturels et manifestations artistiques pour la DAC, diverses manifestations sportives pour la DJS, activité de représentation de la Ville de Paris lors d'événements).

Ces entités définiront précisément le nombre et le type d'invitations susceptibles d'être acceptées par agent et le communiqueront, en annexe de ce guide charte, à leur personnel.

La participation d'un agent ou de plusieurs agents à une visite technique, à un colloque, ou un événement quelconque destiné à faire connaître ses activités, organisés par un partenaire contractuel ne peut être envisagée que dans le cadre d'un ordre de mission signé par le responsable hiérarchique.

Les agents devront se déplacer uniquement dans les conditions prévues par la « politique voyage » de la Collectivité Parisienne et les frais de déplacements et d'hébergement sont à la charge exclusive de la Collectivité.

Il en est de même lorsque le contrat passé prévoit la réception en usine, ou sur site, d'équipements ou de matériels commandés par la Collectivité Parisienne, ou encore la présence de l'agent de la Ville à des essais dans les locaux du partenaire contractuel.

B/ LES AGENTS EN RELATION AVEC LES OPERATEURS ECONOMIQUES

Le terme « opérateur économique » couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur, prestataire de services, c'est-à-dire toute personne physique ou morale ou groupement de personnes ou d'organismes, qui offre la réalisation de travaux et ou d'ouvrages, de produits ou de services sur le marché (art 1 des directives européennes 2004/17 et 18 /CE du 31/03/04/)

Le terme d'opérateur économique peut recouvrir aussi les associations.

S'agissant des relations avec ces opérateurs économiques, les agents municipaux en relation d'affaire avec ceux-ci, doivent traiter ces derniers dans les seuls intérêts de la Collectivité Parisienne avec impartialité, sans que leur intérêt personnel, familial, ou leurs relations amicales, interfèrent avec leurs décisions professionnelles.

- 1) Un agent est en situation de risque lorsqu'il a des liens familiaux ou amicaux avec une personne travaillant pour une entreprise, ou un fournisseur, ou un prestataire de services, une association partenaire contractuel de la Collectivité Parisienne ou susceptible de le devenir.
 - Tout agent de la Collectivité Parisienne confronté à une telle situation doit absolument informer ses supérieurs hiérarchiques, afin de clarifier sa situation.
 - Pour leur part, les supérieurs hiérarchiques sont tenus d'alerter, sans délai, les autorités dirigeantes de la direction à laquelle ils appartiennent (directeur / directrice ou directeur adjoint / directrice adjointe), en détaillant les éléments d'appréciation dont ils disposent à l'issue du dialogue engagé avec l'agent concerné.
 - Si un agent pressent qu'il risque de se retrouver en situation d'être redevable vis-à-vis d'un opérateur économique, il doit refuser tout cadeau ou toute invitation de quelque niveau que ce soit. Il en va de même si cette situation vise un groupe d'agent ou une entité administrative particulière

- 2) Il est rappelé que la Direction des Achats (DA) de la Collectivité Parisienne a adopté un ensemble spécifique de règles qui est disponible sur l'Intranet de la Direction des Achats (DA) qui doit servir de référence à tous les agents dans la conduite des relations avec les partenaires contractuels, directement ou indirectement, tout au long du processus de l'achat (avantages et cadeaux, repas d'affaire, visites et déplacements, confidentialité, etc.).

Celle-ci précise les relations qui peuvent et doivent s'instaurer selon les différentes phases de l'achat. et notamment

- Pendant la phase d'exécution, la relation avec les partenaires contractuels qui doit se situer au niveau d'une logique de collaboration et de confiance, ne doit pas altérer la qualité de jugement de l'agent dans ses fonctions professionnelles. Cette relation exige donc de garder une certaine distance avec les partenaires contractuels.
- Pendant les phases actives de passation et d'exécution de marchés, les cadeaux, invitations, et autres avantages sont strictement interdits

C/ LES AGENTS EN RELATION AVEC LES USAGERS DU SERVICE PUBLIC PARISIEN

Les agents, en contact direct, dans le cadre de leurs fonctions, avec les usagers du service public, doivent faire preuve de loyauté vis à vis des décisions prises par la Collectivité parisienne et qu'ils ont la charge d'appliquer

Le traitement de leurs dossiers (instruction, information de l'utilisateur, accueil, etc.) doit être réalisé avec égalité, impartialité et objectivité.

Ils doivent assurer un traitement équitable des sollicitations et des droits des usagers, que ce soit dans les réponses et orientations fournies, ou dans le traitement des dossiers de ceux-ci

Aucun cadeau, somme d'argent, ou bien de nature équivalente, ne peut être demandé ou reçu en échange de l'instruction privilégiée d'un dossier ou d'un service rendu.

Il est ainsi rappelé que les demandes d'étrennes sont interdites, comme la rémunération, sous quelque forme que ce soit, d'un service rendu.

D/ MANAGEMENT ET PRATIQUES UTILES.

La Collectivité Parisienne attend de ses agents qu'ils se familiarisent avec les règles de ce guide et qu'ils les appliquent dans l'exercice quotidien de leurs fonctions.

D'une manière générale quelques préconisations d'organisation peuvent être données aux agents et aux cadres en situation de management, en vue de mettre en œuvre les pratiques prudentielles qui ont été définies afin de les accompagner dans la prévention des situations susceptibles de nourrir des difficultés, objet de ce présent guide ;

1/ Eviter de laisser seul un collaborateur en lien avec un opérateur privé lui demander de rendre compte (PV, courriels, conversation...) et prévoir des regards croisés sur les dossiers sensibles

2/ Informer l'agent/informer son supérieur hiérarchique, des négociations en cours ; lui exposer les enjeux de sa relation.

3/ Demander une formalisation : éviter les accords non écrits, privilégier la transparence et partager les savoirs et les points sensibles, éviter qu'un seul agent ne monopolise un dossier.

4/ Préparer ses rendez-vous avec les partenaires : répartition des rôles dans une négociation et tenir au mieux l'historique des échanges (organiser régulièrement des points d'étape, suivre les demandes hors contrat),

5/ Prendre soin de déterminer les « périodes sensibles » : négociation des marchés au sein de la direction, fin de chantier, conflit latent.

Tout agent ayant des questions d'interprétation ou d'application des règles et conseils de ce guide dans une situation bien particulière, doit consulter son supérieur hiérarchique.

Si l'agent ne sait pas si les cadeaux, les invitations ou autres types d'avantages sont acceptables, il doit en référer au chef de bureau ou au chef de service.

III/ PROTECTION DES INFORMATIONS SENSIBLES ET DES SYSTEMES INFORMATIQUES:

a) Les données sensibles

Peuvent être constitutives d'informations sensibles :

- les informations relatives aux appels d'offres, aux contrats, aux projets opérationnels, aux prévisions budgétaires,
- les informations relatives à la propriété intellectuelle, telle que l'information confidentielle sur les produits, les secrets de fabrication, les brevets, les droits d'auteur,
- les informations confidentielles relatives aux bases de données informatiques,
- les données nominatives au sens de la loi « Informatique et Libertés ».
- Les informations relatives à des procédures juridiques en cours.

Afin de protéger la confidentialité des informations sensibles, sous quelque support que ce soit, qui leur sont confiées par la Collectivité Parisienne, les agents doivent respecter les procédures suivantes :

- les documents contenant des informations sensibles devront être conservés dans des conditions de nature à assurer leur intégrité et leur confidentialité et des procédures de contrôle des documents, telles que le dénombrement des copies et le suivi de leur diffusion, devront être mis en place lorsque cela est approprié ;
- les conversations professionnelles sensibles dans le cadre du travail, directement entre personnes ou par téléphone, devront être évitées dans des endroits publics et une attention toute particulière devra être portée lors de l'utilisation d'ordinateurs portables et autres équipements dans des endroits publics. les courriels et documents attachés contenant de l'information sensible devront être traités avec une prudence similaire ;
- l'historique des échanges avec les opérateurs économiques contenant des informations sensibles doit être tenu au mieux, et conservé.

b) La protection des réseaux et des systèmes informatiques

Dans le cadre de sa politique de protection des réseaux, des systèmes, et des données informatiques, la Collectivité Parisienne recommande la plus grande prudence à tous ses agents quant à l'utilisation de supports informatique, tels que les clés USB, les CD, les DVD, les disques durs et amovibles, ou autres support, provenant des opérateurs économiques.

Ces recommandations ont fait l'objet d'une charte d'utilisation des ressources informatiques qui peut être consultée sur « Intraparis ».

* * *

Ce guide, par ses règles et les conseils prudents qu'il apporte se veut une aide et une prévention pour tous les agents de notre Collectivité, quelque soit leur place dans la hiérarchie et les métiers qu'ils exercent

Il est dans l'intérêt de tous de respecter les règles de ce guide et de contribuer ainsi collectivement à la mise en œuvre de règles de déontologie de notre Collectivité.