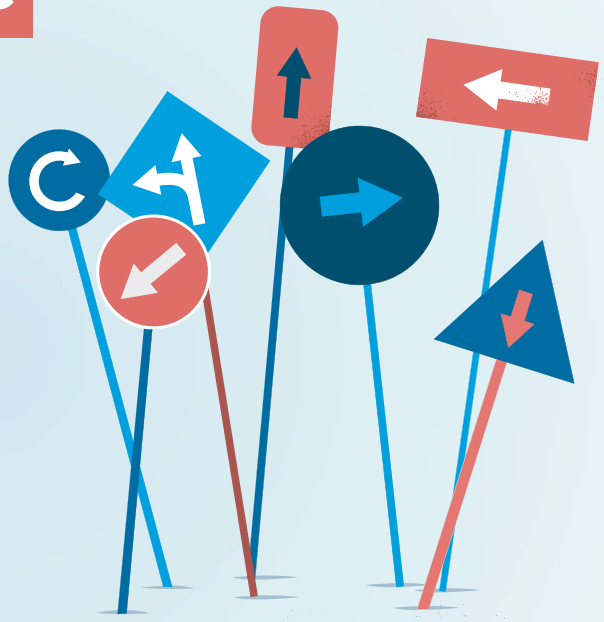
SPÉCIAL AGENT·E·S

Guide de déontologie

2025

des agent·e·s





En savoir plus sur
naonantes
naonantes.nantesmetropole.fr

Ville de Nantes | Nantes Métropole

Nous RÉINVENTONS LE SERVICE PUBLIC



Edito

La déontologie est essentielle pour l'exemplarité interne, premier axe du projet de collectivité, qui définit nos valeurs professionnelles, notre mode de fonctionnement et nos façons de travailler au quotidien.

Elle est également la garantie d'une relation de confiance entre les citoyen·ne·s, les usagers et les usagères, et le service public incarné par les agent·e·s.

Source de sécurité individuelle pour travailler tout en prévenant certains risques, la déontologie permet en outre de se préserver de leurs conséquences.

Ce sujet majeur est en perpétuelle évolution : évaluer les risques, investiguer de nouveaux champs, renforcer la vigilance sur la probité ; l'argent public devant toujours être utilisé à bon escient dans la mise en œuvre du projet politique ou encore sur la prévention des conflits d'intérêts.

Ce guide de déontologie exprime ainsi la volonté de nos collectivités d'accompagner, au quotidien, l'engagement de tous et toutes à agir pour un service public exemplaire. C'est un outil à votre disposition pour comprendre ce que ça implique pour nous tous et toutes, en tant qu'agent·e·s du service public, quelle que soit notre fonction, notre statut, ou notre place dans la collectivité, ...

Il rappelle et rassemble certaines notions clés issues du statut de la fonction publique sans pour autant revenir sur l'intégralité des droits et obligations des fonctionnaires. Il illustre ces notions par des exemples, oriente sur l'attitude à adopter face à certaines situations et expose les démarches à accomplir dans des domaines précis. Il est régulièrement mis à jour pour être au plus proche de l'évolution de nos métiers.

Je vous invite à lire attentivement ce guide, et à en échanger avec vos encadrant·e·s si vous avez des questions.

Olivier PARCOT
Directeur général des services

Sommaire

Les principes déontologiques de la fonction publique	5
La prévention et la gestion des conflits d'intérêts	6
Le cumul d'activités, le changement d'activités	8
Le secret professionnel, la discrétion professionnelle, la réserve, la communication dans les médias	10
Les cadeaux, avantages, invitations, repas	12
L'utilisation des biens de la collectivité	14
Les sanctions	14
Le code pénal et les délits de manquement au devoir de probité	16
Besoin de plus d'informations, de conseils ?	18

Avant propos

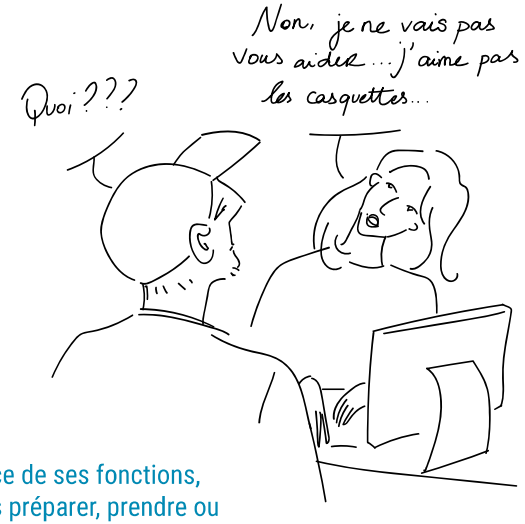
Les droits, obligations, valeurs et principes déontologiques des agent·e·s publics figurent au livre 1er du code général de la fonction publique (CGFP), et plus particulièrement aux titres 1 et 2. L'article 25 de cette loi précise que :

« Le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.
Dans l'exercice de ses fonctions, il est tenu à l'obligation de neutralité.
Le fonctionnaire exerce ses fonctions dans le respect du principe de laïcité. À ce titre, il s'abstient notamment de manifester, dans l'exercice de ses fonctions, ses opinions religieuses.
Le fonctionnaire traite de façon égale toutes les personnes et respecte leur liberté de conscience et leur dignité.
Il appartient à tout chef de service de veiller au respect de ces principes dans les services placés sous son autorité. Tout chef de service peut préciser, après avis des représentants du personnel, les principes déontologiques applicables aux agents placés sous son autorité, en les adaptant aux missions du service.»

S'il appartient à la ligne hiérarchique de veiller au respect des valeurs et principes déontologiques, il revient à tout agent·e de se conformer aux instructions de sa ou son supérieur·e hiérarchique, sauf s'il reçoit un ordre hiérarchique manifestement illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public.

Les principes déontologiques de la fonction publique

La dignité, l'égalité de traitement, la neutralité, la laïcité, l'impartialité, la probité et l'intégrité



Les principes déontologiques de la fonction publique guident l'action de l'ensemble des agent·e·s.

À ce titre, chaque agent·e doit avoir un comportement emprunt de dignité. Cela signifie qu'il faut éviter tout attitude qui pourrait discréditer l'administration, porter atteinte à l'honneur ou à l'image de la fonction publique.

Tout·e agent·e doit garantir aux usager·ère·s du service public se trouvant dans une même situation une égalité de traitement, sans discrimination et dans le respect de leur dignité et de leur liberté de conscience.

Les agent·e·s doivent également exercer leurs fonctions dans le respect de l'obligation de neutralité et du principe de laïcité en s'abstenant de manifester, de quelque manière que ce soit, leurs opinions personnelles et convictions religieuses auprès des usager·ère·s.

Les agent·e·s doivent exercer leurs fonctions avec objectivité, sans parti pris, en toute impartialité.

Exemple : dans l'exercice de ses fonctions, un·e agent·e ne doit pas préparer, prendre ou exécuter une décision, en considération de ses opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses...

Il est interdit aux agent·e·s de tirer un profit personnel de leur activité professionnelle afin de ne pas compromettre leur impartialité.
À ce titre, chaque agent·e doit faire preuve d'intégrité et exercer ses fonctions de manière désintéressée et honnête, dans le respect des lois et des règlements.

+ d'infos

Le référent déontologue vous conseille sur la mise en œuvre des principes déontologiques dans votre quotidien professionnel (Cf. p.18).

La prévention et la gestion des conflits d'intérêts

Les articles L121-4 et L121-5 du CGFP définissent le conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle peut se trouver un·e agent·e face à deux intérêts divergents, un intérêt général et un intérêt particulier.

Cette situation peut alors influencer ou sembler influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Exemples de situations qualifiables de conflits d'intérêts :

- un·e agent·e intervient dans la procédure d'attribution d'un marché public alors qu'un membre de sa famille représente une entreprise candidate à ce marché ;
- un·e agent·e participe au processus décisionnel pour l'attribution d'une subvention à une association dont il·elle est membre dirigeant·e ;
- un·e agent·e délivre un acte ou une prestation à un membre de sa famille.

En outre, certaines situations de conflits d'intérêts sont pénalement répréhensibles.

Ainsi, chaque agent·e doit veiller, à titre préventif, à ne pas se trouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Ces situations de conflits d'intérêt peuvent intervenir lors de l'entrée dans la collectivité (au regard des fonctions antérieurement exercées), lorsque l'agent·e est en poste et lorsque l'agent·e quitte la collectivité (mobilité, disponibilité, démission, retraite..)

Vous pouvez à tout moment contacter le référent déontologue afin qu'il examine votre situation et qu'il vous aide à déterminer si cette situation constitue un conflit d'intérêts.

Si vous estimez être dans une situation de conflit d'intérêts, vous devrez alors :

- saisir votre supérieur·e hiérarchique par écrit à l'aide du formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêts interne mis à votre disposition, en expliquant la situation ; à la suite de la saisine ou de sa propre initiative, il·elle confie, le cas échéant, le traitement du dossier ou l'élaboration de la décision à un·e autre agent·e ;

- lorsque vous avez reçu une délégation de signature, vous devez également vous abstenir de signer toute décision ou d'intervenir dans le processus de décision liée à la situation en cause ;

- lorsque vous appartenez à une instance collégiale, vous devez vous abstenir d'y siéger si l'un des points examinés est en lien avec la situation et le cas échéant, vous abstenir de délibérer sur des sujets liés à la situation ;

- lorsque l'exercice d'une compétence vous est octroyé personnellement et qu'il concerne la situation en cause, vous devez vous abstenir d'adresser des instructions à l'agent·e qui va vous suppléer dans cet exercice.



Le DGS, les DGA et DG de services techniques sont en outre soumis à l'obligation d'effectuer une déclaration d'intérêts réglementée dans le cadre de la prévention des risques de conflits d'intérêts.

+ d'infos

Le formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêt est disponible sur Naonantes : Ma vie professionnelle/ Ma vie d'agent·e/ Droits et obligations / Déontologie

Le cumul d'activités, le changement d'activités

Chaque agent·e doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle au service de son employeur.

Ainsi, par exemple, les textes interdisent aux agent·e·s :

- de prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, des intérêts de nature à compromettre son indépendance dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec son administration d'appartenance ;
- de participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif.

Un·e agent·e peut toutefois être autorisé·e à cumuler une activité appelée « activité accessoire » à son activité principale dès lors que cette activité est compatible avec ses fonctions, n'affecte pas leur exercice et ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

Des dérogations au principe de non cumul d'activités sont en effet prévues par les textes et permettent, selon les cas, l'exercice d'une activité privée libre, soumise à une simple déclaration écrite, ou soumise à autorisation préalable de l'employeur.

Exemples :

- activité libre de production «d'œuvres de l'esprit» (livre, peinture, musique, photographie...)
- activités privées lucratives exercées par un·e agent·e occupant un emploi permanent à temps non complet dont la durée de service hebdomadaire n'excède pas 70% de la durée légale du travail, sur déclaration écrite
- activité accessoire d'enseignement et formation, sur autorisation préalable

Si vous souhaitez exercer une autre activité professionnelle dans le secteur privé ou dans le secteur public concurrentiel, en cessant temporairement (y compris disponibilité pour convenance personnelle) ou définitivement vos fonctions (départ à la retraite, démission), certaines règles doivent également être respectées.



Des formulaires sont disponibles pour effectuer votre demande d'autorisation que vous devez transmettre à votre employeur avant le début envisagé de l'activité.

Votre employeur examinera la compatibilité de l'activité avec le respect des principes déontologiques rappelés dans ce guide. En cas de doute sérieux, il saisira le référent déontologue pour avis et le cas échéant la Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) qui remplace la commission de déontologie.

La Haute autorité pour la transparence de la vie publique (HATVP) a notamment pour mission de prévenir les conflits d'intérêts en contrôlant la mobilité professionnelle vers le secteur public ou du secteur public vers le privé selon certaines règles.

+ d'infos

Le référent déontologue vous conseille sur les questions de cumul ou de changement d'activités (Cf. p.8)

Les déclarations et demandes d'autorisations sont à envoyer au service CAP Discipline (département RH, direction ARH), qui réalise également les saisines auprès du référent déontologue et de la HATVP.

Informations et formulaires disponibles sur Naonantes : Ma vie professionnelle/ Ma vie d'agent·e/ Rémunération/Cumul d'activités

Le secret professionnel, la discrétion professionnelle, la réserve, la communication dans les médias

Tout agent·e a le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public, dans le respect des règles relatives au secret professionnel et à la discrétion professionnelle.

Le secret professionnel oblige les agent·e·s à ne pas divulguer les informations personnelles protégées par la loi dont ils·elles ont connaissance.

Exemples : informations relatives à l'état de santé, à la situation familiale, aux coordonnées personnelles.

Des textes renforcent l'obligation de secret pour certain·e·s agent·e·s. Tel est le cas par exemple des médecins, infirmier·ère·s, personnels du secteur social.

L'obligation de discrétion professionnelle vise à protéger l'administration contre la divulgation de faits, d'informations, de documents dont les agent·e·s ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

Exemples : il est interdit de propager des informations sur des projets préparatoires, non approuvés, sur les offres des candidat·e·s à un marché public non attribué, sur un projet non approuvé.

Cette obligation s'applique aussi entre agent·e·s : à l'égard de collègues qui n'auraient pas, du fait de leurs fonctions, à connaître les informations en cause. Elle peut être levée par décision expresse de l'autorité hiérarchique.

En outre, la réglementation encadre la communication d'informations, notamment en ce qui concerne la liberté d'accès aux documents administratifs.

+ d'infos

sur le caractère communicable ou non d'un document :
Référent CADA, direction juridique :
02 40 99 23 62
juridique@nantesmetropole.fr



Pendant le travail et en dehors du travail, les propos et comportements de tout·e agent·e, en leur qualité professionnelle ou en leur nom personnel, ne doivent pas entraver le fonctionnement du service ou porter atteinte à la considération du service public.

Par exemple, les agent·e·s ne doivent pas tenir en public, sur un forum, un blog, sur des réseaux sociaux, des propos mettant en cause le fonctionnement de leur administration, ou des propos malveillants, diffamants, des injures à l'encontre d'élus, de collègues...

Selon les situations appréciées au cas par cas, ce devoir de réserve, consacré par la jurisprudence, est plus ou moins étendu selon le niveau hiérarchique de l'agent·e, ses fonctions, le sujet abordé, l'exercice d'un mandat de représentant·e d'une organisation syndicale, etc.

Par ailleurs, communiquer dans les médias au nom de la collectivité revient en premier lieu aux élus.

Si dans le cadre professionnel, vous recevez des demandes de la presse ou d'autres médias, vous devez en référer à votre supérieur·e hiérarchique et les transmettre systématiquement au service presse afin qu'une réponse appropriée soit apportée par la collectivité.

Des questions sur ces principes ? N'hésitez pas à contacter le référent déontologue (Cf. p.18).

+ d'infos
sur la communication avec les médias : contactez le service presse 7j/7 :
02 40 99 67 06
presse@mairie-nantes.fr
ou
presse@nantesmetropole.fr

Les cadeaux, avantages, invitations, repas

Les cadeaux, avantages et invitations à caractère personnel

Les agent·e·s ne doivent pas solliciter de cadeaux, quels qu'ils soient, pour eux·elles, leur famille, leurs proches.

Aucune contre-partie ne peut être demandée ou acceptée en échange de l'accomplissement d'un service, d'une prestation etc.

En dehors de ces cas, l'acceptation d'un cadeau ne doit pas vous placer dans une situation ambiguë ou d'influence vis à vis de celui·celle qui l'offre. Cela ne doit pas nuire à l'exercice de vos fonctions en toute objectivité et indépendance ou porter atteinte à la réputation du service public.

Il est ainsi interdit à l'ensemble des agent·e·s d'accepter des cadeaux de valeur, de l'argent, un avantage financier.

Exemples : pourboire, gratification, «ristourne», voyage, location, électroménager, bijou...

Ils doivent être refusés de manière courtoise et être retournés à leur expéditeur·rice avec un courrier d'accompagnement du·de la supérieur·e hiérarchique.

Les invitations à caractère personnel (sans lien avec l'exercice des fonctions) devront également être refusées dans les mêmes conditions.

Pour éviter une situation de conflit d'intérêts, l'ensemble des agent·e·s dont le service accompli les missions suivantes doivent refuser tout cadeau, quel qu'il soit, offert par leurs interlocuteur·rice·s, (ex : candidat·e·s, fournisseur·e·s, usager·ère·s, entreprises...) :

- préparation, passation ou exécution d'une commande publique (marchés publics, DSP, concessions...) ;
- délivrance d'une prestation, d'une aide ou subvention ;
- contrôle exercé auprès de particuliers ou d'entreprises ;
- missions liées aux pouvoirs de police.

En dehors de ces cas d'interdiction, vous avez la possibilité d'accepter des cadeaux d'une valeur minime, offerts dans le cadre professionnel à titre exceptionnel.

Exemples : chocolats, fleurs, calendrier, stylo, etc. dont la valeur généralement constatée est entre 0 et 30 euros maximum par cadeau.

Les cadeaux seront mis à disposition du service, dans la mesure du possible.
Les agent·e·s participant à la préparation,

+ d'infos

Un courrier type est mis à disposition sur Naonantes : **https://bit.ly/CT-retour-cadeau**

Vous avez un doute, vous hésitez à accepter un cadeau ? Dans ce cas, il est préférable de le refuser.

Les invitations à caractère professionnel (au restaurant, à un événement)

la passation d'une commande publique, jusqu'à la notification (marchés publics, DSP, concessions…) s'abstiennent d'accepter toute invitation à caractère professionnel de la part d'un·e candidat·e.

Exemples : tel sera le cas si un·e agent·e qui travaille à la rédaction du cahier des charges d'un marché est invité·e par un·e candidat·e potentiel·le ; ou si un·e agent·e participant à la négociation d'un contrat est invité·e par un·e candidat·e.

En dehors des cas d'interdiction exposés ci-avant, vous pouvez être amené·e·s à accepter des invitations à caractère professionnel particulièrement si votre présence est requise pour exercer vos fonctions.

Exemples : invitation ponctuelle à un repas de travail, invitation à un événement ou une manifestation directement en lien avec votre activité professionnelle.

Vous devez vous assurer du caractère approprié et



raisonnable des invitations et ne pas oublier que vous représentez la collectivité et ses intérêts lors de ces invitations qui restent institutionnelles et professionnelles.

Merci d'informer au préalable votre supérieur·e hiérarchique de toute sollicitation ou invitation.

S'agissant du DGS, le signalement s'opérera auprès de l'autorité territoriale.

L'utilisation des biens de la collectivité

Les biens mis à disposition par la collectivité sont utilisés à des fins professionnelles, pour l'accomplissement du travail confié et dans le respect du principe de probité.

Exemples : véhicules et vélos de service, matériels, produits, matériaux, fournitures, machines…

Il appartient à la ville de Nantes et Nantes Métropole d'autoriser de manière expresse par délibération ou décision et en équité, que certains biens lui appartenant peuvent être utilisés à des fins personnelles.

Ces deux collectivités ont ainsi autorisé, dans le respect de certaines conditions :

- le prêt au personnel de matériels gérés par le service fêtes et manifestations (Bati) ;
- l'usage par les agent·e·s de leur messagerie professionnelle et du téléphone à des fins privées, de manière exceptionnelle ;

+ d'infos

sur Naonantes :

- Formulaire de demande de prêt de matériels (Bati)
- Charte informatique

Des questions sur l'utilisation des biens de la collectivité ? N'hésitez pas à les poser à votre supérieur hiérarchique.

Les sanctions

Les sanctions disciplinaires

L'irrespect des obligations et principes déontologiques expose chaque agent·e·e, quel que soit son statut ou son niveau dans la hiérarchie, à des risques de sanction d'ordre disciplinaire, indépendamment des peines prévues par la loi pénale.

La mise en œuvre d'une sanction est décidée par l'autorité territoriale. Dans ce cas, l'agent·e reçoit tout d'abord un courrier d'engagement de la procédure disciplinaire qui précise les faits reprochés, la sanction envisagée et la possibilité pour l'agent·e d'exercer ses droits à la défense.

L'agent·e sera mis à même de consulter son dossier, présenter des observations en défense et pourra s'il·elle le souhaite se faire assister d'un·e ou de plusieurs défenseurs de son choix.

A l'exception des sanctions du 1er groupe, le conseil de discipline devra être saisi. La sanction est in fine décidée par l'autorité territoriale.

Cette sanction peut faire l'objet, dans les 2 mois suivant la date de sa notification d'un recours gracieux et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif».

Les sanctions disciplinaires varient en fonction de la situation statutaire de l'agent·e.

Les sanctions

Les sanctions pénales

Certains manquements aux obligations et principes déontologiques peuvent constituer une faute pénalement répréhensible qui expose à des poursuites et des condamnations (emprisonnement, amendes et à titre complémentaire, interdiction des droits civils, civiques et de famille, interdiction d'exercer une fonction publique et d'exercer certaines autres activités…).
À titre d'information, le code pénal prévoit des sanctions en cas de délits de manquement au devoir de probité par des personnes dépositaires de l'autorité publique ou chargées d'une mission de service public. Ils sont présentés et illustrés ci-après.

Pour les titulaires

GROUPE 1

a) L'avertissement ;

b) Le blâme ;

c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours.

GROUPE 2

a) La radiation du tableau d'avancement ;

b) L'abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu par l'agent·e ;

c) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours

GROUPE 3

a) La rétrogradation au grade immédiatement inférieur et à l'échelon correspondant à un indice égal ou, à défaut, immédiatement inférieur à celui afférent à l'échelon détenu par l'agent·e ;

b) L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de seize jours à deux ans.

GROUPE 4

a) La mise à la retraite d'office ;

b) La révocation.

Pour les contractuel·le·s

1 L'avertissement ;

2 Le blâme ;

3 L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agent·e·s recrutés pour une durée indéterminée ;

5 Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

Pour les fonctionnaires stagiaires

1 L'avertissement ;

2 Le blâme ;

3 L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;

4 L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre à quinze jours ;

5 L'exclusion définitive du service.

Le code pénal et les délits de manquement au devoir de probité

La prise illégale d'intérêts

Il s'agit, pour un·e agent·e, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans un organisme privé à but lucratif ou dans une opération dont il·elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Sont susceptibles d'être qualifiées de prises illégales d'intérêts :

Exemple : la participation d'un·e agent·e au processus d'attribution d'un marché à une entreprise gérée par un membre de sa famille.

Le code pénal réprime aussi, dans certains cas, le fait pour un·e ancien·ne agent·e de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans un organisme privé à but lucratif avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ses fonctions.

Les délits de concussion

Le code pénal réprime le fait, pour un·e agent·e, de recevoir, exiger ou ordonner de percevoir à titre de droits ou contributions, impôts ou taxes publics, une somme qu'il·elle sait ne pas être due, ou excéder ce qui est dû.

Est également puni le fait d'accorder sous une forme quelconque et pour quelque motif que ce soit une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts ou taxes publics en violation des textes législatifs ou réglementaires.

Exemple : volontairement, un·e agent·e ne fait pas payer un·e usager·ère alors qu'il·elle le devrait ou le fait payer plus que ce qui est dû.

Les atteintes à la liberté d'accès et à l'égalité des candidat·e·s dans les marchés publics et les contrats de concession

Le code pénal réprime le fait pour un·e agent·e de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux lois et règlements, aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidat·e·s dans les marchés publics et les contrats de concession.

Est susceptible de constituer un tel délit, le fait de :

- recourir de façon injustifiée à une procédure dérogatoire, de rédiger un cahier des charges "sur mesure" pour avantager un·e candidat·e,
- fractionner un marché pour contourner les seuils de la procédure…

La corruption passive et le trafic d'influence

La corruption passive se caractérise par le fait pour un·e agent·e de solliciter ou d'accepter des avantages en nature ou en argent pour lui·elle ou autrui en échange d'actes de sa fonction susceptibles d'aboutir à l'attribution d'un contrat, d'un droit...
Le trafic d'influence se caractérise par le fait pour un·e agent·e d'abuser ou d'avoir abusé de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

Exemple : Un·e agent·e sollicite d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il·elle facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.

La soustraction et le détournement de biens

La soustraction frauduleuse et le détournement de biens se caractérisent par le fait pour un·e agent·e de tenter ou de détruire, détourner ou soustraire un acte ou un titre, ou des fonds publics ou privés, ou effets, pièces ou titres en tenant lieu, ou tout autre objet qui lui a été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission.

Besoin de plus d'informations, de conseils ?

Vos interlocuteur·rice·s sont mentionné·e·s dans le présent guide en fonction des thématiques.

Vous pouvez également solliciter votre cellule de gestion, interlocuteur en ressources humaines de proximité ou solliciter les services de la direction ARH qui peuvent apporter des conseils sur les droits et obligations des agent·e·s.

Pour obtenir des conseils pratiques sur le respect des obligations et des principes déontologiques : contactez votre référent·e déontologue

Tout·e agent·e a en effet le droit de consulter le·la référent·e déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.

Cette fonction de conseil s'exerce de manière complémentaire aux prérogatives et compétences de l'administration et des responsables hiérarchiques qui garantissent et veillent, en premier lieu, au respect de ces obligations et principes.

Pour faire un signalement, une alerte éthique : contactez votre référent·e alerte éthique

Tout agent·e souhaitant signaler ou divulguer, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations 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, de la loi ou du règlement bénéficie d'une protection. Cette possibilité de signalement / divulgation est également ouverte aux tiers (ancien·ne·s agent·e·s, candidat·e·s, prestataires notamment).

Pour ce faire, le signalement peut être effectué :
En interne : auprès du·de la référent·e alerte éthique, chargé·e de recueillir les signalements des agent·e·s, les conseiller sur la procédure à suivre, les orienter et enregistrer leur signalement. Cet enregistrement, protège les agent·e·s lanceurs d'alerte ;
En externe (directement ou après avoir procédé à un signalement interne) : auprès des autorités compétentes listées par le décret 2022-1284 ; du défenseur des droits de l'autorité judiciaire ; d'une institution, d'un organe ou d'un organisme de l'Union européenne compétent pour recueillir ces informations.

L'article 40 du code de procédure pénale et l'article L121-11 du CGFP font en outre obligation à tout·e fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit, d'en aviser sans délai le·la procureur·e de la République et de transmettre à ce·cette magistrat·e tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.

Qui sont les référent·e·s déontologue et alerte éthique, quelles garanties m'apportent-ils ?

Créées par la loi, les fonctions de référent·e déontologue et alerte éthique peuvent être exercées dans les collectivités ou en externe. Cette dernière option a été retenue par la ville de Nantes et Nantes Métropole. Ces deux fonctions sont ainsi exercées par un collège de déontologie composé de 3 personnes désignées par le centre de gestion de la fonction publique territoriale 44.
Ces personnes sont tenues d'agir en toute indépendance et impartialité, elles sont soumises à une obligation de discrétion professionnelle et de secret professionnel. L'information délivrée aux agent·e·s reste confidentielle, la collectivité n'y a pas accès.

Comment contacter le·la référent·e déontologue et "alerte éthique" ?

Par mail :
référent déontologue :
deontologue@cdg44.fr
référent alerte éthique :
alerteethique@cdg44.fr en indiquant dans l'objet «confidentiel - signalement d'une alerte»

Par courrier :
Centre de gestion de la fonction publique territoriale 44
Référent déontologue
ou Référent alerte éthique
6, rue du Pen Duick II
CS 66225
44 262 Nantes cedex 2

Par oral :
sur rendez-vous pris avec le secrétariat du collège de déontologie
au 02 40 20 77 54

En savoir plus sur
naonantes

Ma vie professionnelle / Ma vie d'agent / Droits et obligations / Déontologie

Vos contacts

mon encadrant·e
ma cellule de gestion
le·la référent·e déontologue ou alerte éthique

Imprimé sur du papier recyclé

Ville de Nantes | Nantes Métropole

Nous RÉINVENTONS LE SERVICE PUBLIC

Rédaction : mission inspection | Conception et réalisation : direction communication interne et documentation | mise à jour septembre 2023