
CHARTRE SUR LE SENS DE L'ACTION PUBLIQUE POUR LES AGENTS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE



CHARTRE SUR LE SENS DE L'ACTION PUBLIQUE POUR LES AGENTS DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Cette charte rappelle la raison d'être et les engagements de l'action publique qui donnent du sens aux missions des agents de l'administration publique.

L'action publique fait vivre le contrat social et l'État de droit. Elle est un pilier, un bouclier et un levier de la société : elle œuvre pour le bien commun et la cohésion sociale. Les agents du secteur public, aux niveaux national et local, contribuent à concrétiser ces objectifs par le fonctionnement quotidien des institutions et des administrations publiques. Ils ont des devoirs et des responsabilités spécifiques étroitement liés aux valeurs et aux finalités de l'action publique.

La présente charte expose les valeurs, les finalités, les principes déontologiques et les responsabilités sociétales qui donnent un sens aux missions des agents de l'administration publique.

DES VALEURS FONDATRICES FORTES

En choisissant de réaliser leur activité professionnelle au sein du secteur public, les agents de l'administration publique se retrouvent autour de valeurs communes fortes : des valeurs fondamentales, des valeurs de service public et des valeurs humaines.

LES VALEURS FONDAMENTALES

L'action publique garantit le respect de valeurs fondamentales inscrites dans la Déclaration universelle des droits de l'homme : la liberté, l'égalité, la justice, la sécurité, la dignité humaine et l'intérêt général.

Ces valeurs constituent un patrimoine commun consolidé au cours de l'Histoire par les Etats et leurs organisations internationales.

Les institutions et des administrations publiques ont pour devoir de créer les conditions indispensables à la mise en œuvre et à la protection de ces droits individuels et collectifs reconnus à l'ensemble des sociétés humaines.

LES VALEURS DE SERVICE PUBLIC

Les valeurs de service public concernent le fonctionnement quotidien des institutions et des

administrations publiques.

Elles guident leur organisation et leurs objectifs. Le service public veille à la légalité de ses décisions et de ses activités et agit en vue de l'intérêt général.

Il assure la continuité de ses activités, l'égalité d'accès et de traitement pour tous. Il s'adapte aux évolutions de la société en termes de besoin et d'innovation pour améliorer le service rendu aux populations. Il fait preuve de réactivité, d'efficacité, d'efficience, de sécurité, de qualité ou encore de redevabilité vis-à-vis des citoyens.

LES VALEURS HUMAINES DES AGENTS

Pour exercer leur activité professionnelle, les agents mobilisent leurs valeurs humaines personnelles.

Elles doivent être en cohérence avec les valeurs fondamentales et de service public. Elles sont souvent indispensables à l'accomplissement de leurs missions au service de la population. Parmi ces valeurs humaines, se retrouvent l'engagement, le respect, l'écoute, la courtoisie, la bienveillance, la diligence, l'honnêteté, la probité, le désintéressement.

DES FINALITÉS POUR LE BIEN COMMUN ET LE VIVRE-ENSEMBLE

La vocation de l'action publique est d'œuvrer pour le bien commun et la cohésion sociale. Elles le font en tenant compte des générations actuelles et futures.

C'est pourquoi les services publics doivent assurer la transition vers le développement durable via l'emploi, la lutte contre la pauvreté

et la préservation de l'environnement. Ils doivent aussi répondre au défi permanent de la cohésion sociale qui passe par la sécurité et l'accès de tous aux ressources vitales, à un logement décent, à l'éducation et aux soins médicaux.

Les agents contribuent à relever ces défis par leurs métiers et leurs missions de service public.

DES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

Pour garantir le respect des valeurs et des finalités de l'action publique, les agents doivent respecter des principes déontologiques, c'est-à-dire des règles et des sanctions liées à leurs missions de service public.

En choisissant de travailler dans le secteur public, les agents s'engagent à respecter les obligations suivantes via leurs pratiques professionnelles, l'application des procédures et leurs comportements individuels :

LÉGALITÉ ET OBJECTIVITÉ

Les décisions et les actions des agents doivent respecter la loi et être motivées par des éléments juridiques et objectifs ; c'est une obligation indispensable au respect de la liberté, de l'égalité et de la justice pour protéger la population de l'arbitraire et de l'abus de pouvoir.

INFORMATION DES CITOYENS QUANT À LEURS DROITS

Les agents doivent informer tous les citoyens de leurs droits pour les mêmes raisons.

LOYAUTÉ, OBÉISSANCE ET DEVOIR D'ALERTE

Les agents doivent faire preuve de loyauté et d'obéissance vis-à-vis de leur hiérarchie ; cette obligation qui assure la cohérence du service public et la primauté de l'intérêt général est contrebalancée par des dispositifs de protection des agents contre l'arbitraire et les obligations de signaler les crimes et délits ou d'alerter sur un potentiel conflit d'intérêts ou acte illégal.

DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle ; cette obligation vise à protéger la cohérence et le fonctionnement impartial du service public.

IMPARTIALITÉ, INDÉPENDANCE, NEUTRALITÉ

Les agents doivent faire preuve d'impartialité, d'indépendance et de neutralité dans leurs prises de décision, dans leurs relations avec les usagers ainsi que dans l'accès des populations à leurs droits et aux services publics ; cette règle est une

garantie de justice et d'égalité.

PROBITÉ, DÉSINTÉRESSEMENT, INTÉGRITÉ

Les agents doivent faire preuve de probité, de désintéressement, d'intégrité et éviter de se trouver dans une situation de conflits d'intérêts ou une situation qui les soumettrait à une influence ; ces obligations ont pour but d'assurer que l'intérêt public est placé au-dessus des intérêts privés et que les agents respectent l'impartialité, l'indépendance et la neutralité sans chercher un avantage indus ni abuser du pouvoir qui leur est conféré en raisons de leurs missions de service public.

SECRET PROFESSIONNEL

Les agents doivent s'engager au secret professionnel dans les domaines où la loi prévoit cette confidentialité afin de protéger les libertés individuelles et de respecter la dignité humaine.

SAINE GESTION DES FINANCES ET MOYENS DU SERVICE PUBLIC

Les agents doivent veiller à avoir une gestion financière saine et à n'utiliser les moyens publics que pour des motifs liés à leur mission de service public ; cette vigilance a pour but d'assurer l'intérêt général et la bonne gestion des deniers publics pour les générations actuelles et futures.

REDEVABILITÉ, TRANSPARENCE ET OUVERTURE

Les agents doivent rendre compte de leur activité et transmettre aux citoyens les informations à caractère public concernant l'exercice de leurs missions ; cette transparence et cette ouverture correspondent à l'obligation de redevabilité envers les citoyens ainsi qu'à la possibilité pour ceux-ci et celles-ci de s'assurer du respect des valeurs, des finalités et des principes déontologiques par les institutions et les administrations publiques.

DES RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES EXIGEANTES

L'action publique œuvrant pour le bien commun et le vivre-ensemble, les agents publics contribuent à assumer les responsabilités sociétales dans le fonctionnement des services publics.

Ils jouent un rôle clé pour répondre aux exigences légitimes des populations :

LES EXIGENCES SOCIALES

Pour conforter la cohésion sociale et le vivre-ensemble, les agents veillent à la qualité des relations sociales dans leur cadre professionnel, à la sécurité, aux conditions de travail et d'apprentissage, au bien-être et au dialogue social. Les managers assument une responsabilité particulière vis-à-vis de leurs équipes.

LES EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

Pour préserver les ressources naturelles et l'environnement, les agents veillent à éviter, limiter ou compenser l'impact de leur activité professionnelle.

LES EXIGENCES DÉMOCRATIQUES

Pour contribuer au respect de l'égalité des droits et à l'inclusion sociale, les agents agissent dans le cadre de leur activité professionnelle et de leur lieu de travail, pour l'égalité femmes-hommes, l'insertion des personnes en situation de handicap et l'égalité des chances.

UNE GOUVERNANCE GARANTE DU SENS DE L'ACTION PUBLIQUE

L'organisation de la gouvernance au sein des institutions et des administrations publiques vise à assurer un cadre propice pour adhérer aux valeurs, réaliser les finalités, respecter les principes déontologiques et assumer les responsabilités sociétales.

COMPÉTENCES ET AMÉLIORATION CONTINUE

Les agents sont recrutés et formés dans des conditions qui garantissent leurs compétences et le renforcement continu de leurs capacités professionnelles pour répondre aux exigences du service public.

PARTICIPATION ET INNOVATION

Les agents contribuent dans leurs missions de service public à développer des approches participatives et innovantes qui permettent de prendre en compte l'expression des citoyens mais aussi des autres agents, tels que la participation, le co-développement, la co-conception.

ANNEXES

CES ANNEXES S'ORGANISENT EN DEUX PARTIES :

1. Une première partie illustre comment la charte peut s'appliquer dans les missions et les activités quotidiennes des agents.
2. Une seconde partie présente des extraits de textes en vigueur adoptés par des institutions internationales et européennes afin de donner des exemples quant à la formulation des valeurs, finalités, principes déontologiques et responsabilités de l'action publique, et plus particulièrement des agents.

CETTE SECONDE PARTIE CITE LES TEXTES SUIVANTS :

UNION EUROPÉENNE

- Charte européenne des droits fondamentaux, (2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009
- Principes du service public qui guident les fonctionnaires de l'UE, Médiateur européen, 2012
- Recommandations pratiques pour l'interaction des agents publics avec les représentants d'intérêts, Médiateur européen, 2016
- Code européen de bonne conduite administrative, 2001

CONSEIL DE L'EUROPE

- Recommandation N° R (2000) 10 du Comité des Ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics, 2000
- Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local, 2009

INSTITUT EUROPÉEN D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

- Le cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques (CAF), 2013

OCDE

- Recommandation du Conseil sur les lignes directrices pour la gestion des conflits d'intérêts dans le service public, 2003
- Recommandation du Conseil sur l'intégrité publique, 2017

NATIONS UNIES

- Normes de conduite de la fonction publique internationale, Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013
- 17 Objectifs de Développement Durable, 2015
- Initiative Global Compact

ISO

- Norme 26000 : 2010 Responsabilité sociétale des organisations

ANNEXE 1

LE SENS DE L'ACTION PUBLIQUE DANS LES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES DES AGENTS

Par leurs missions et leur activité professionnelle quotidienne, les agents de l'administration publique traduisent dans la réalité les valeurs, les finalités, les principes déontologiques et les responsabilités sociétales de l'action publique.

LA LIBERTÉ

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques protègent les libertés individuelles.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Je respecte la liberté d'expression des usagers et de mes collègues du moment que cette expression n'est pas contraire à la loi et à la dignité humaine.
- Si je propose ou prends une décision qui a comme conséquence de réduire la liberté d'un usager, je veille à ce que cette limitation soit fondée sur la loi et les règlements, par exemple un refus d'autorisation de construire ou un refus d'ouverture de crèche.
- Si la loi et les règlements me laissent une marge d'appréciation pour accorder ou refuser une autorisation, par exemple dans le cas d'une demande d'adoption ou d'une demande d'agrément pour exercer une activité professionnelle, je veille à ce que toute limitation de la liberté de l'utilisateur soit motivée par des critères objectifs et qu'elle ne soit pas excessive par rapport à la situation.

DÉONTOLOGIE

Interdiction de l'abus de pouvoir vis-à-vis des usagers et des collègues de travail.

- Je ne profite pas de mon pouvoir lié à ma

mission de service public pour en abuser, par exemple je n'exige pas d'autres choses que ce que les règles prévoient pour accorder une aide ou une autorisation.

- Je n'utilise pas ce pouvoir pour essayer d'influencer ou d'intimider les usagers.
- Je n'utilise pas ce pouvoir pour essayer d'influencer ou d'intimider mes collègues de travail ; cette responsabilité est d'autant plus importante si j'ai des fonctions d'encadrement.

RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES

- Mon institution peut me demander de participer à des dispositifs d'expression des besoins ou avis de la part des populations, des usagers et des partenaires.
- Mon institution veille à la qualité du dialogue social et j'y contribue aussi dans l'expression de mes avis concernant mon activité professionnelle.

L'ÉGALITÉ

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques garantissent l'égalité des droits pour l'ensemble des femmes et des hommes. Elles recherchent une plus grande égalité réelle pour des domaines vitaux comme par exemple le logement décent, la santé ou l'éducation.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Je porte la même attention à tous les usagers qui se trouvent dans une même situation.
- J'analyse les demandes, je propose ou je prends des décisions en appliquant des critères objectifs et je mentionne ces critères, comme par exemple les critères de revenu pour une

prestation sociale, les critères liés à la qualité d'un projet associatif pour une subvention ou les critères d'analyse des offres pour les marchés publics,

- Dans le cadre de mes missions, mon institution prévoit parfois un traitement différent de certaines demandes pour des usagers qui se trouvent dans une situation plus difficile et pour lesquels il faut une aide spécifique pour leur permettre d'avoir accès à une égalité réelle : personnes vulnérables, mineures, en situation d'exclusion, de handicap, d'isolement, etc.

DÉONTOLOGIE

Interdiction de la discrimination

- Je ne cherche pas à avantager ou désavantager un usager ou un collègue de travail pour des raisons personnelles, par exemple, je ne cherche pas à accélérer ou retarder un dossier par rapport à d'autres dossiers similaires.
- Je ne cherche pas à désavantager un usager ou un collègue de travail pour des raisons fondées sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES

- Mon institution veille à l'égalité femme-homme, au recrutement et à l'accueil des personnes en situation de handicap, aux clauses d'insertion sociale dans les marchés publics.
- J'y contribue dans mes relations avec mes collègues de travail et par mon activité professionnelle.

LA JUSTICE

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques contribuent au fonctionnement des institutions judiciaires indépendantes et respectent les décisions de justice.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

J'informe l'utilisateur :

- de ses droits dans le domaine concerné par mon activité professionnelle, par exemple, les conditions pour obtenir une prestation sociale, pour inscrire un enfant à l'école, pour construire un logement,
- des décisions qui le concernent,
- des raisons qui ont conduit à refuser une demande, ce qui pourra permettre à l'utilisateur de faire valoir ses arguments s'il veut contester la décision,
- de son droit à contester une décision,
- de l'organisme auprès duquel il peut contester la décision (auprès de l'administration ou auprès des tribunaux),
- des conditions et des délais dans lesquels il peut contester la décision,
- de la possibilité d'avoir accès à certaines informations complémentaires utiles à sa défense quand la loi le prévoit.

DÉONTOLOGIE

Information des citoyens quant à leurs droits

- J'informe les citoyens et les usagers de leurs droits et de leur dossier.

Légalité

- Je respecte la loi et les règlements dans mon activité professionnelle.

LA SÉCURITÉ

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques visent à assurer la sécurité des personnes et des biens et la paix.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Dans le cadre de mes missions, je veille à la sécurité des usagers et j'alerte ma hiérarchie et mes collègues si je constate un danger potentiel, par exemple un danger physique dans les locaux de réception du public ou un danger lié à la situation d'une personne mineure.
- Je veille également à la sécurité de mes collègues et si j'ai des responsabilités de management,

j'organise les conditions de cette sécurité pour mes équipes.

- Si je suis responsable d'équipements ou de locaux, je veille à la fréquence des contrôles de sécurité par exemple pour les bâtiments, les routes, les aires de jeux et les espaces publics.

LA DIGNITÉ HUMAINE

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques ont pris l'engagement de respecter la dignité humaine.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Je montre le respect que j'ai pour les usagers en les écoutant attentivement pour comprendre leur demande et leur situation, en faisant attention à la manière dont je leur parle ou leur écrit pour que mon langage soit courtois.
- Je fais preuve de compréhension et de bienveillance en informant et conseillant l'utilisateur si sa demande concerne ma mission
- J'oriente l'utilisateur vers le bon service si sa demande ne relève pas de ma mission.
- Je montre le respect que j'ai pour mes collègues dans le cadre professionnel en faisant attention à la manière dont je leur parle ou leur écrit pour que mon langage soit courtois.
- Si je suis témoin de propos qui sont contraires à la dignité humaine, qui incitent à la haine, à la discrimination ou au harcèlement dans le cadre de mon activité professionnelle, j'interviens ou je le signale pour y mettre fin dans la mesure du possible.

DÉONTOLOGIE

Secret professionnel

- Je ne divulgue pas des informations considérées comme confidentielles par la loi ou les règlements internes et qui pourraient porter atteinte à la dignité d'une personne (informations concernant la santé, la situation familiale d'un usager par exemple).

Responsabilités sociétales

- Je contribue au bien-être au travail et à la

reconnaissance de mes collègues de travail dans mes relations professionnelles ; cette responsabilité est d'autant plus importante si j'ai des fonctions d'encadrement.

L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques garantissent des droits tels que la liberté, l'égalité et la justice et apportent des services aux usagers, dans l'intérêt général, c'est-à-dire pour des objectifs qui dépassent l'intérêt d'une personne, d'un groupe de personnes ou d'une entité en particulier.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- J'en tiens compte lorsque j'exerce mon activité professionnelle et quand je propose ou prends une décision pour ne pas remettre en cause l'intérêt général au profit d'une personne ou d'un groupe de personnes, par exemple si un groupe d'habitants ou d'utilisateurs est opposé à un projet de construction ou à un nouveau fonctionnement d'activité, je prends aussi en compte l'avis et l'intérêt des autres personnes concernées pour décider ou demander une décision.

DÉONTOLOGIE

Loyauté, obéissance et devoir d'alerte

- Mon institution ayant une mission d'intérêt général, je ne m'oppose pas à la bonne réalisation de ses activités pour des raisons personnelles.
- J'ai le devoir de signaler si je constate des faits graves d'illégalité, de corruption, de fraudes et de conflits d'intérêts car ces faits sont contraires à l'intérêt général.

IMPARTIALITÉ, NEUTRALITÉ, INDÉPENDANCE

- Je fais preuve d'impartialité c'est-à-dire que je veille à ne pas prendre parti pour un usager, un dossier ou une décision pour des raisons personnelles.
- Je fais preuve de neutralité, c'est-à-dire que je ne prends pas en compte mes convictions personnelles par exemple politiques ou

religieuses, dans mon activité professionnelle.

- Je fais preuve d'indépendance, c'est-à-dire que je réalise mon activité professionnelle sans être influencé par une personne, un groupe ou une entité.

PROBITÉ, DÉSINTÉRESSEMENT, INTÉGRITÉ

- Je fais preuve de probité c'est-à-dire que je respecte la loi, les règlements et procédures internes et je ne cherche pas à frauder ou contourner les règles.
- Je fais preuve de désintéressement c'est-à-dire que je ne profite pas de ma mission de service public, et du pouvoir qu'elle me donne éventuellement, pour privilégier des dossiers concernant ma situation personnelle ou celle de mes proches (aides financières, subventions, marchés publics...).

CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Pour qu'il n'y ait pas de doute quant à mon indépendance et à mon désintéressement, j'informe ma hiérarchie de toute situation personnelle qui pourrait présenter un potentiel conflit d'intérêts, c'est-à-dire toute situation personnelle qui peut avoir un lien avec ma mission de service public, par exemple, si je suis instructeur de subvention d'associations et moi-même ou mes proches sommes membres d'une association, si je gère des marchés publics et que j'ai des relations familiales, amicales avec des entreprises concernées.

LA LÉGALITÉ

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques établissent des lois et des règles qu'elles doivent donc respecter.

DÉONTOLOGIE

- Dans mon activité professionnelle, j'applique la loi et les règlements ainsi que les procédures et règles internes de mon institution.

LA CONTINUITÉ

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques doivent assurer la continuité de certaines activités qui sont indispensables pour la garantie des droits et pour la vie sociale comme la sécurité des personnes, leur accès aux soins, à l'éducation, aux transports, etc.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Je veille à la continuité de l'activité professionnelle dont je suis responsable, je veille, par exemple, à gérer les stocks de produits indispensables à l'activité, à anticiper les risques de pannes, des équipements techniques indispensables à l'activité, à organiser les plannings de présence, à prendre le relais d'un collègue en cas d'absence qui induirait un arrêt de l'activité.

L'ADAPTABILITÉ ET L'INNOVATION

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques contribuent à apporter des services indispensables aux populations, à faire évoluer ces services pour répondre aux nouveaux besoins et à trouver des solutions à des problèmes économiques, sociaux et environnementaux.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- J'en tiens compte par exemple en adaptant mes méthodes et mes outils de travail, en participant avec mes collègues et ma hiérarchie à l'élaboration de nouvelles organisations, de solutions innovantes, de nouveaux services, en m'investissant dans des expériences de participation des usagers pour mieux prendre en compte leurs attentes.

LA RÉACTIVITÉ

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques ont conscience que les usagers ont besoin de réponses rapides parce que ces

décisions peuvent avoir des conséquences vitales comme dans les domaines de la sécurité, de la santé, de l'aide aux personnes ou parce que les citoyens sont en droit d'obtenir des réponses dans des délais raisonnables, certains délais étant fixés par la loi.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- J'en tiens compte en veillant à ce que toute demande ou plainte d'un usager qui relève de ma mission, reçoive une réponse dans des délais raisonnables.
- Si je suis responsable d'une partie de l'organisation interne, je veille à ce que les notes internes des agents sollicitant des instructions et des décisions reçoivent également une réponse dans des délais raisonnables.
- S'il n'est matériellement pas possible de répondre rapidement en raison de la complexité de la demande par exemple, je préviens le demandeur des délais de réponse plus longs.

L'EFFICACITÉ ET L'EFFICIENCE

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques doivent atteindre leurs objectifs (efficacité) et utiliser les moyens nécessaires, sans gaspillage (efficacité).

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Pour participer à l'efficacité de mon administration, je réalise mon activité en cherchant à atteindre les objectifs fixés et en adaptant si besoin ma pratique professionnelle.
- Pour limiter les dépenses financières et de moyens à ce qui est strictement nécessaire, je participe aux actions qui visent à éviter le gaspillage et à rechercher des solutions plus économes.

DÉONTOLOGIE

Saine gestion des finances et des moyens du service public

- Je n'utilise pas les moyens liés à ma mission de service public pour d'autres motifs que ceux prévus et notamment je ne les utilise pas à des fins personnelles.

- Je respecte les règles de prudence fixées par les lois, règlements ou procédures internes en termes de budget et d'emprunt.

RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES

- Je propose ou prends des décisions concernant l'utilisation des finances et moyens du service public en tenant compte de l'impact pour les populations et les autres institutions et de l'impact pour les générations futures.
- Pour cela, je limite la consommation de ressources naturelles, la production de déchets et je privilégie l'usage des produits recyclés qui sont utilisés dans mon activité professionnelle.
- Si j'ai des responsabilités dans le domaine budgétaire, je prends en compte la nécessité de laisser des capacités de financement et d'emprunt suffisantes pour l'avenir.

LA REDEVABILITÉ

MISSIONS DE MON INSTITUTION

- Pour agir en faveur du bien commun et du vivre-ensemble, les institutions et administrations publiques rendent compte de leur action auprès des citoyens et auprès d'organismes de contrôle.

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- Je traite les demandes d'accès aux documents et informations en me référant à ce que prévoit la loi, les règlements et les procédures internes.

ANNEXE 2

EXTRAITS DE TEXTES SUR LES VALEURS, LES FINALITÉS, LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES ET LES RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES DE L'ACTION PUBLIQUE

LES VALEURS FONDAMENTALES

CHARTRE

L'action publique garantit le respect de valeurs fondamentales inscrites dans la Déclaration universelle des droits de l'homme : la liberté, l'égalité, la justice, la sécurité, la dignité humaine et l'intérêt général. Ces valeurs constituent un patrimoine commun, consolidé au cours de l'Histoire par les Etats et leurs organisations internationales.

Les institutions et les administrations publiques ont pour devoir de créer les conditions indispensables à la mise en œuvre et à la protection de ces droits individuels et collectifs reconnus à l'ensemble des sociétés humaines.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

Introduction

1. L'Organisation des Nations Unies et les institutions spécialisées incarnent les plus hautes aspirations des peuples du monde entier. Elles ont pour but de **préserver les générations futures du fléau de la guerre et de permettre à chaque homme, à chaque femme et à chaque enfant de vivre dans la dignité et la liberté.**

2. C'est à la fonction publique internationale qu'il incombe de **traduire ces idéaux dans la réalité.** [...]

Principes directeurs

3. Les valeurs consacrées par les organismes des Nations Unies sont également celles qui doivent guider les fonctionnaires internationaux dans toutes leurs actions : **droits fondamentaux de la personne humaine, justice sociale, dignité et valeur de la personne humaine, respect de l'égalité des droits des hommes et des femmes et de celle des droits des nations, grandes et petites.**

UNION EUROPÉENNE

Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne

(2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009

Préambule : « Les peuples de l'Europe, en établissant entre eux une union sans cesse plus étroite, ont décidé de partager un avenir pacifique fondé sur des valeurs communes.

Consciente de son patrimoine spirituel et moral, l'Union se fonde sur les **valeurs indivisibles et universelles de dignité humaine, de liberté, d'égalité et de solidarité** ; elle repose sur le principe de la démocratie et le principe de **l'État de droit**. Elle place la personne au cœur de son action en instituant la citoyenneté de l'Union et en créant un espace **de liberté, de sécurité et de justice**. »

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local
2009

Introduction

Les États européens ont adhéré au Conseil de l'Europe dans l'objectif de réaliser une union plus étroite sur le continent et de sauvegarder et de promouvoir les idéaux et les principes qui constituent leur patrimoine commun, à savoir **la démocratie, les Droits de l'Homme et l'État de droit**.

Principe 11 – Les Droits de l'Homme, la diversité culturelle et la cohésion sociale

- Les **Droits de l'Homme** sont respectés, protégés et appliqués, et la **discrimination**, fondée sur quelque critère que ce soit, est **combattue**, dans la limite des compétences des collectivités locales.
- La **diversité culturelle** est considérée comme **une richesse** et des efforts sont entrepris en permanence pour s'assurer que **tous les citoyens ont un rôle à jouer dans leur communauté locale**, qu'ils s'identifient à elle et qu'ils ne s'en sentent pas exclus.
- La **cohésion sociale et l'intégration des régions défavorisées** sont encouragées.
- L'**accès aux services de base** est garanti, notamment pour les tranches de la population les moins favorisées.

LA LIBERTÉ

UNION EUROPÉENNE

Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne

(2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009

Article 6 – Droit à la liberté et à la sûreté

« **Toute personne a droit à la liberté et à la sûreté.** »

Article 10 : Liberté de pensée, de conscience et de religion

Article 11 : Liberté d'expression et d'information

Article 12 : Liberté de réunion et d'association

Article 13 : Liberté des arts et des sciences

Article 15 : Liberté professionnelle et droit de travailler

Article 16 : Liberté d'entreprise

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative

2001

Article 6 – Proportionnalité

1. Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire veille à ce que les mesures prises soient proportionnelles à l'objectif poursuivi. Il/elle évite notamment de restreindre les droits des citoyens ou de leur imposer des contraintes lorsque ces restrictions ou ces contraintes sont **disproportionnées** par rapport à l'objectif de l'action engagée.

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative

2001

Article 7 – Absence d'abus de pouvoirs

Les pouvoirs ne sont exercés que dans le but pour lequel ils ont été conférés par les dispositions pertinentes. **Le fonctionnaire évite notamment d'user de ces pouvoirs à des fins qui n'ont pas de base juridique ou qui ne sont pas motivées par un intérêt public.**

L'ÉGALITÉ

UNION EUROPÉENNE

Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne

(2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009

Article 20 - Égalité en droit

« **Toutes les personnes sont égales en droit.** »

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local 2009

Principe 1 - Des élections régulières, et une représentation et une participation justes

- **Tous les hommes et toutes les femmes ont le droit de faire entendre leur voix lors de la prise de décisions**, que ce soit directement ou par l'intermédiaire d'organes légitimes qui représentent leurs intérêts. Cette conception de la participation, qui fait intervenir l'ensemble des citoyens, repose sur les libertés d'expression, de réunion et d'association.
- **Toutes les voix, y compris celles des plus défavorisés et des plus vulnérables**, sont entendues et prises en compte lors de la prise de décisions, entre autres celles qui concernent l'allocation de ressources.

LA JUSTICE

UNION EUROPÉENNE

Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne

(2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009

Article 41 - Droit à une bonne administration

2. Ce droit comporte notamment:

- a) le droit de toute personne d'être entendue avant qu'une mesure individuelle qui l'affecterait défavorablement ne soit prise à son encontre ;
- b) le droit d'accès de toute personne au dossier

qui la concerne, dans le respect des intérêts légitimes de la confidentialité et du secret professionnel et des affaires ;

- c) l'obligation pour l'administration de motiver ses décisions.

Article 47 - Droit à un recours effectif et à accéder à un tribunal impartial

Toute personne dont les droits et libertés garantis par le droit de l'Union ont été violés a **droit à un recours effectif devant un tribunal** dans le respect des conditions prévues au présent article. **Toute personne a droit à ce que sa cause soit entendue équitablement, publiquement et dans un délai raisonnable par un tribunal indépendant et impartial, établi préalablement par la loi. Toute personne a la possibilité de se faire conseiller, défendre et représenter.** Une aide juridictionnelle est accordée à ceux qui ne disposent pas de ressources suffisantes, dans la mesure où cette aide serait nécessaire pour assurer l'effectivité de l'accès à la justice.

Article 48 - Présomption d'innocence et droits de la défense

Article 49 - Principes de légalité et de proportionnalité des délits et des peines

Article 50 - Droit à ne pas être jugé ou puni pénalement deux fois pour une même infraction

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative

2001

Article 16 - Droit d'être entendu et de faire des observations

1. Dans les cas où les droits ou intérêts des citoyens sont en jeu, **le fonctionnaire veille à ce que les droits de défense soient respectés** à chaque étape de la procédure de prise de décision.
2. Dans les cas où une décision affectant ses droits ou intérêts doit être prise, **tout membre du public a le droit de soumettre des observations écrites** et, si nécessaire, de présenter des observations orales avant que la décision ne soit adoptée.

Article 18 – Obligation de motiver les décisions

1. Toute décision de l'institution pouvant porter atteinte aux droits ou aux intérêts d'une personne privée doit **indiquer les raisons sur lesquelles elle se fonde en précisant les faits pertinents et la base juridique de la décision.**

2. **Le fonctionnaire évite de prendre des décisions qui reposent sur des motifs trop succincts ou imprécis, ou dénués d'un raisonnement individuel.**

3. S'il est impossible, en raison du grand nombre de personnes concernées par des décisions similaires, de communiquer de manière détaillée les motifs de la décision et lorsque des réponses standard sont envoyées, le fonctionnaire assure qu'il apportera ultérieurement une réponse motivée individuelle au citoyen qui en fait expressément la demande.

Article 19 – Indication des voies de recours

1. Une décision de l'institution pouvant porter atteinte aux droits ou aux intérêts d'une personne privée doit contenir **une indication des voies de recours existant en vue d'attaquer cette décision.** Elle doit notamment indiquer la nature des recours, les organes qui peuvent être saisis ainsi que les délais applicables à l'introduction des recours.

2. **Les décisions doivent notamment se référer à la possibilité d'engager un recours juridictionnel et de transmettre des plaintes au Médiateur** dans les conditions spécifiées respectivement aux articles 263 et 228 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne.

Article 20 – Notification de la décision

1. **Le fonctionnaire veille à ce que la ou les personne(s),** dont les droits ou intérêts sont affectés par une décision, **soit/soient informée(s) par écrit dès que cette décision a été prise.**

2. **Le fonctionnaire s'abstient de communiquer la décision à d'autres sources aussi longtemps que la ou les personne(s) concernée(s) n'a/n'ont pas été informée(s).**

LA SÉCURITÉ

UNION EUROPÉENNE

Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne

(2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009

Article 6 – Droit à la liberté et à la sûreté

Toute personne a droit à la liberté et à la sûreté.

LA DIGNITÉ HUMAINE

UNION EUROPÉENNE

Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne

(2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009

Article premier – Dignité humaine

La dignité humaine est inviolable. Elle doit être respectée et protégée.

L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative

2001

Article 6 – Proportionnalité

2. **Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire respecte le juste équilibre entre les intérêts des personnes privées et l'intérêt public général.**

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local

2009

Principe 1 – Des élections régulières, et une représentation et une participation justes

Des efforts raisonnables sont toujours entrepris pour **tenter de concilier divers intérêts légitimes et de parvenir à un large consensus sur ce qui est dans l'intérêt de l'ensemble de la communauté,**

ainsi que sur les moyens d'y parvenir.
Les décisions sont prises **en fonction de la volonté**

de la majorité des citoyens, tout en respectant les droits et les intérêts légitimes de la minorité.

LES VALEURS DE SERVICE PUBLIC

CHARTRE

Les valeurs de service public concernent le fonctionnement quotidien des institutions et des administrations publiques.

Elles guident leur organisation et leurs objectifs.

Le service public veille à la légalité de ses décisions et de ses activités et agit en vue de l'intérêt général.

Il assure la continuité de ses activités, l'égalité d'accès et de traitement pour tous.

Il s'adapte aux évolutions de la société en termes de besoin et d'innovation pour améliorer le service rendu aux populations.

Il fait preuve de réactivité, d'efficacité, d'efficience, de sécurité, de qualité ou encore de redevabilité vis-à-vis des citoyens.

LA LÉGALITÉ

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local
2009

Principe 4 - L'ouverture et la transparence

- **Les décisions sont prises et appliquées conformément aux normes et réglementations.**

Principe 5 - L'État de droit

- **Les collectivités locales respectent la loi et les décisions judiciaires.**

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative
2001

Article 4 - Légitimité

Le fonctionnaire agit conformément au droit et applique les règles et procédures inscrites dans la législation de l'UE. Il/elle veille notamment à ce que les décisions affectant les droits ou les intérêts des personnes aient **une base juridique** et à ce que leur contenu soit **conforme au droit.**

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local
2009

Principe 5 - L'État de droit

- Les normes et les réglementations sont adoptées conformément aux procédures définies par la loi ; elles sont appliquées de manière impartiale.

L'ÉGALITÉ D'ACCÈS ET DE TRAITEMENT

UNION EUROPÉENNE

Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne
(2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009

Article 21 - Non-discrimination

1. **Est interdite, toute discrimination** fondée notamment sur le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

UNION EUROPÉENNE**Code européen de bonne conduite administrative**
2001**Article 5 - Absence de discrimination**

1. Dans le traitement des demandes émanant du public et dans la prise de décisions, **le fonctionnaire veille à ce que le principe d'égalité de traitement soit respecté.** Les membres du public se trouvant dans la même situation sont traités de la même manière.

2. **En cas d'inégalité de traitement, le fonctionnaire veille à ce qu'elle soit justifiée par les caractéristiques objectives pertinentes de l'affaire traitée.**

3. **Le fonctionnaire évite notamment toute discrimination injustifiée** qui serait fondée sur la nationalité, le sexe, la race, la couleur, les origines ethniques ou sociales, les caractéristiques génétiques, la langue, la religion ou les convictions, les opinions politiques ou toute autre opinion, l'appartenance à une minorité nationale, la fortune, la naissance, un handicap, l'âge ou l'orientation sexuelle.

Article 9 - Objectivité

Lors de la prise de décisions, le fonctionnaire tient compte des facteurs pertinents et les pondère comme il se doit dans la décision, tout en excluant tout élément non pertinent.

Article 11 - Équité

Le fonctionnaire agit avec impartialité et de manière équitable et raisonnable.

MÉDIATEUR EUROPÉEN**Principes du service public qui guident les fonctionnaires de l'Union Européenne**
2012**3. Objectivité**

Les fonctionnaires sont impartiaux et ouverts d'esprit. Ils s'appuient sur des preuves et sont disposés à écouter différents points de vue. Ils sont prêts à reconnaître leurs erreurs et à y remédier. Dans des procédures comportant des évaluations comparatives, les fonctionnaires basent leurs

recommandations et décisions **sur le mérite uniquement et sur tout autre facteur prévu expressément par la loi.**

Les fonctionnaires ne font pas de distinction ni ne se laissent influencer dans leur conduite professionnelle par le fait qu'ils apprécient ou non une personne particulière.

L'ADAPTABILITÉ ET L'INNOVATION**CONSEIL DE L'EUROPE****Charte européenne de l'autonomie locale**
Strasbourg, 15.X.1985

Charte : Article 6 - Adéquation des structures et des moyens administratifs aux missions des collectivités locales

1. Sans préjudice de dispositions plus générales créées par la loi, les collectivités locales doivent pouvoir définir elles-mêmes les structures administratives internes dont elles entendent se doter, en vue de **les adapter à leurs besoins spécifiques et afin de permettre une gestion efficace.**

CONSEIL DE L'EUROPE**Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local**
2009

Principe 8 - L'innovation et l'ouverture d'esprit face au changement

- **Des solutions nouvelles et efficaces aux problèmes sont recherchées et des méthodes modernes sont employées pour assurer les services.**
- Les gouvernements et/ou collectivités locales sont disposés à **accepter de piloter et de tester de nouveaux programmes, ainsi qu'à apprendre de l'expérience des autres.**
- Il est instauré **un climat favorable aux changements** en vue d'atteindre de meilleurs résultats.

LA RÉACTIVITÉ

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local
2009

Principe 2 – La réactivité, afin de garantir que les réponses apportées par les collectivités locales sont adaptées aux attentes légitimes et besoins des citoyens :

- Les objectifs, règles, structures et procédures sont **adaptés aux attentes légitimes** et aux besoins des citoyens.
- Les services publics sont assurés et il est fait suite aux demandes et aux plaintes dans un délai raisonnable.

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative
2001

Article 17 – Délai raisonnable pour la prise de décision

1. **Le fonctionnaire veille à ce qu'une décision relative à chaque demande ou plainte adressée à l'institution soit prise dans un délai raisonnable, sans retard** et, dans tous les cas, au plus tard deux mois après la date de réception.

La même règle s'applique à la réponse aux lettres envoyées par des membres du public ainsi qu'aux réponses aux notes administratives adressées par le fonctionnaire à ses supérieurs hiérarchiques pour leur demander des instructions concernant les décisions à prendre.

2. **Si, en raison de la complexité des questions soulevées, l'institution ne peut pas statuer dans le délai susmentionné, le fonctionnaire en informe l'auteur le plus tôt possible.** Dans ce cas, l'auteur doit se voir communiquer une décision définitive dans le délai le plus bref possible.

L'EFFICACITÉ ET L'EFFICIENCE

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local
2009

Principe 3 – L'efficacité et l'efficience, afin de s'assurer que les objectifs sont atteints en faisant une utilisation optimale des ressources

- **Les résultats sont conformes aux objectifs fixés.**
- **Les ressources disponibles sont utilisées de façon optimale.**
- **Des systèmes de gestion de la performance permettent de mesurer et d'améliorer l'efficacité et l'efficience des services.**

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics
N° R (2000) 10 – 2000

Article 23 – Ressources publiques et officielles

Dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, l'agent public doit veiller à ce que, d'une part, le personnel et, d'autre part, les biens, installations, services et ressources financières qui lui sont confiés **soient gérés et employés de façon utile, efficace et économique.** Ils ne doivent **pas être employés à des fins privées**, sauf autorisation accordée conformément à la loi.

LA REDEVABILITÉ

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local
2009

Principe 4 – L'ouverture et la transparence, pour garantir au public un accès libre à l'information et pour faciliter la compréhension de la gestion des affaires publiques.

- Toutes les informations qui ne sont pas classées

pour des raisons bien spécifiées par la loi (telles que la protection de la vie privée ou la garantie de l'impartialité dans les procédures de passation des marchés) sont **publiquement accessibles**.

- **Le public est informé des décisions, de la mise en œuvre des politiques et des résultats obtenus, de sorte qu'il puisse suivre efficacement les travaux des collectivités locales et y contribuer.**

Principe 12 – L'obligation de rendre des comptes, pour garantir que les représentants et dirigeants

locaux assument leurs responsabilités et sont tenus pour responsables de leurs actes.

- **Tous les décideurs, qu'il s'agisse de groupes ou d'individus, sont tenus pour responsables de leurs décisions.**
- Les décisions font l'objet de **comptes-rendus** ; elles sont expliquées et peuvent être sanctionnées.
- **Il existe des mesures efficaces pour remédier aux abus administratifs et aux agissements des collectivités locales qui bafouent les droits civils.**

LES VALEURS HUMAINES

CHARTRE

Pour exercer leur activité professionnelle, les agents mobilisent leurs valeurs humaines personnelles.

Elles doivent être en cohérence avec les valeurs fondamentales et de service public. Elles sont souvent indispensables à l'accomplissement de leurs missions au service de la population. Parmi ces valeurs humaines, se retrouvent l'engagement, le respect, l'écoute, la courtoisie, la bienveillance, la diligence, l'honnêteté, la probité, le désintéressement.

L'ENGAGEMENT

MÉDIATEUR EUROPÉEN

Principes du service public qui guident les fonctionnaires de l'Union Européenne 2012

1. Engagement envers l'Union européenne et ses citoyens

Les fonctionnaires exercent leurs fonctions de leur mieux et aspirent à faire preuve d'un professionnalisme irréprochable en toutes circonstances.

Ils sont conscients de leur mission d'intérêt public et donnent le bon exemple.

LE RESPECT

MÉDIATEUR EUROPÉEN

Principes du service public qui guident les fonctionnaires de l'Union Européenne 2012

4. Respect d'autrui

Les fonctionnaires agissent en **se respectant mutuellement et en respectant les citoyens.**

L'ÉCOUTE, LA COMPRÉHENSION, LA TOLÉRANCE

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

6. **La tolérance et la compréhension** sont des valeurs humaines fondamentales. Elles sont essentielles pour les fonctionnaires internationaux qui **doivent respecter toutes les personnes de la même manière, sans distinction d'aucune sorte**. Ce respect favorise la création d'un climat et d'un environnement de travail propices à la prise en compte des besoins de tous. Dans un contexte pluriculturel, il exige **une attitude dynamique et positive** qui va bien au-delà de l'acceptation passive.

14. L'esprit international procède de la compréhension des buts et objectifs des organismes des Nations Unies, tels qu'ils sont énoncés dans leurs instruments juridiques, et de l'adhésion à ces buts et objectifs. Il implique le respect du droit d'autrui d'avoir des opinions et des pratiques culturelles différentes. Pour manifester cet esprit, le fonctionnaire international doit être prêt à **collaborer sans préjugé avec des personnes de toutes nationalités, religions et cultures, s'astreindre constamment à considérer ce que des paroles ou des actes peuvent signifier pour d'autres et s'abstenir scrupuleusement de tout propos susceptible d'être interprété comme dénotant préjugés ou intolérance**. Les méthodes de travail varient selon les cultures. Le fonctionnaire international ne doit pas être excessivement attaché aux attitudes et aux méthodes ou habitudes de travail en honneur dans son pays ou sa région d'origine.

MÉDIATEUR EUROPÉEN

Principes du service public qui guident les fonctionnaires de l'Union Européenne
2012

4. Respect d'autrui

Les fonctionnaires s'efforcent véritablement de comprendre le discours de leurs interlocuteurs et s'expriment dans un langage clair et simple.

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics
N° R (2000) 10 - 2000

Article 5

2. **L'agent public est appelé** à être honnête, impartial et efficace, et à remplir ses devoirs au mieux de ses capacités, **avec** compétence, équité et compréhension, en ne prenant en compte que l'intérêt public et les circonstances pertinentes de l'affaire.

LA COURTOISIE

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics
N° R (2000) 10 - 2000

Article 5

3. L'agent public est tenu à la **courtoisie dans ses relations avec les citoyens qu'il ou elle sert, ainsi que dans ses relations avec ses supérieurs, collègues et subordonnés**.

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative
2001

Article 12 - Courtoisie

1. Le fonctionnaire est consciencieux, correct, **courtois et abordable dans ses relations avec le public**. Dans ses réponses à la correspondance, aux appels téléphoniques et aux courriers électroniques, le fonctionnaire s'efforce d'être **aussi serviable que possible** et il/elle répond de manière aussi complète et exacte que possible aux questions posées.
2. Si la question ne relève pas de sa compétence, le fonctionnaire oriente le citoyen vers le fonctionnaire compétent.
3. **Le fonctionnaire présente des excuses en cas d'erreur portant préjudice** aux droits ou intérêts d'un membre du public, s'efforce de corriger les incidences négatives de son erreur de la façon la plus opportune et informe l'intéressé de toutes voies de recours conformément à l'article 19 du présent Code.

MÉDIATEUR EUROPÉEN

Principes du service public qui guident les fonctionnaires de l'Union Européenne
2012

4. Respect d'autrui

Les fonctionnaires sont courtois, serviables, coopératifs et font preuve de diligence.

L'HONNÊTÉTÉ

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

5. L'impératif d'intégrité consacré dans la Charte des Nations Unies vaut pour tous les aspects de la conduite d'un fonctionnaire international et implique **des qualités telles que l'honnêteté, la bonne foi, l'impartialité et l'incorruptibilité**. Ces qualités sont aussi fondamentales que celles de compétence et d'efficacité, également inscrites dans la Charte.

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 5

2. **L'agent public est appelé à être honnête, impartial et efficace**, et à remplir ses devoirs au mieux de ses capacités, **avec** compétence, équité et compréhension, en ne prenant en compte que l'intérêt public et les circonstances pertinentes de l'affaire.

LES FINALITÉS POUR LE BIEN COMMUN ET LE VIVRE-ENSEMBLE

NATIONS UNIES

LES 17 objectifs de développement durable 2015

Les États adoptent à l'unanimité, le 25 septembre 2015¹, les 17 Objectifs de développement durable (ODD) :

- objectif 1 : éliminer la pauvreté sous toutes ses formes et partout dans le monde ;
- objectif 2 : éliminer la faim, assurer la sécurité alimentaire, améliorer la nutrition et promouvoir l'agriculture durable ;
- objectif 3 : permettre à tout.e.s de vivre en bonne santé et promouvoir le bien-être de tout.e.s à tout âge ;
- objectif 4 : assurer l'accès de tout.e.s à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie ;
- objectif 5 : parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles ;
- objectif 6 : garantir l'accès de tout.e.s à l'eau et à l'assainissement et assurer une gestion durable des ressources en eau ;

- objectif 7 : garantir l'accès de tout.e.s à des services énergétiques fiables, durables et modernes à un coût abordable ;
- objectif 8 : promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tout.e.s ;
- objectif 9 : bâtir une infrastructure résiliente, promouvoir une industrialisation durable qui profite à tout.e.s et encourager l'innovation ;
- objectif 10 : réduire les inégalités dans les pays et d'un pays à l'autre ;
- objectif 11 : faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tout.e.s, sûrs, résilients et durables ;
- objectif 12 : établir des modes de consommation et de production durables ;
- objectif 13 : prendre d'urgence des mesures pour lutter contre les changements climatiques et leurs répercussions ;
- objectif 14 : conserver et exploiter de manière durable les océans, les mers et les ressources marines aux fins du développement durable ;

1. Résolution adoptée par l'Assemblée Générale des Nations unies, « Transformer notre monde : le Programme de Développement Durable à l'horizon 2030 », 25 septembre 2015. 70/1.

- objectif 15 : préserver et restaurer les écosystèmes terrestres, en veillant à les exploiter de façon durable, gérer durablement les forêts, lutter contre la désertification, enrayer et inverser le processus de dégradation des terres et mettre fin à l'appauvrissement de la biodiversité ;
- objectif 16 : promouvoir l'avènement de sociétés pacifiques et ouvertes à tout.e.s aux fins du développement durable, assurer l'accès de tout.e.s à la justice et mettre en place, à tous les niveaux, des institutions efficaces, responsables et ouvertes à tout.e.s ;
- objectif 17 : renforcer les moyens de mettre en œuvre le Partenariat mondial pour le développement durable et le revitaliser.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES : LÉGALITÉ ET OBJECTIVITÉ

CHARTRE

Légalité et objectivité

Les décisions et les actions des agents doivent respecter la loi et être motivées par des éléments juridiques et objectifs ; c'est une obligation indispensable au respect de la liberté, de l'égalité et de la justice pour protéger la population de l'arbitraire et de l'abus de pouvoir.

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 6

Dans l'exercice de ses fonctions, l'agent public **ne doit pas agir de façon arbitraire au détriment de quelque personne, groupe de personnes ou entité** que ce soit, et doit tenir dûment compte des droits, des obligations et des intérêts légitimes d'autrui.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES INFORMATION DES CITOYENS QUANT A LEURS DROITS

CHARTRE

Les agents doivent informer tous les citoyens de leurs droits pour les mêmes raisons.

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative

2001

Article 22 - Demandes de renseignements

1. **Lorsqu'il est compétent pour l'affaire en cause, le fonctionnaire fournit des renseignements aux membres du public qui le demandent.** Le cas échéant, il/elle donne des conseils sur la façon

d'engager une procédure administrative dans son domaine de compétence. Il/elle veille à ce que les renseignements communiqués soient clairs et compréhensibles.

2. Au cas où une demande orale de renseignements serait trop compliquée ou trop longue à traiter, le fonctionnaire demande à la personne concernée de formuler sa demande par écrit.

3. Si, en raison de leur caractère confidentiel, un fonctionnaire ne peut pas divulguer les renseignements demandés, il/elle indique, conformément à l'article 18 du présent Code, à la personne concernée **les raisons pour lesquelles il/elle ne peut pas communiquer les renseignements.**

4. Suite aux demandes de renseignements sur des questions pour lesquelles il/elle n'est

pas compétent(e), le fonctionnaire **oriente le demandeur vers la personne compétente** et indique le nom et le numéro de téléphone de celle-ci. Suite aux demandes de renseignements concernant une autre institution de l'UE, le fonctionnaire oriente le demandeur vers cette institution ou cet organe.

5. En fonction de l'objet de la demande, le fonctionnaire oriente la personne à la recherche de renseignements vers le service de l'institution compétent pour la transmission d'informations au public.

Article 23 – Demande d'accès public aux documents

1. Le fonctionnaire traite les demandes d'accès aux documents conformément aux règles arrêtées par l'institution et aux principes et limites généraux énoncés dans le règlement (CE) n° 1049/20013.
2. Si le fonctionnaire ne peut donner suite à une demande orale d'accès à des documents, il/elle demande au citoyen de formuler sa demande par écrit.

Article 24 – Tenue d'un registre

Les services de l'institution tiennent un registre du courrier «entrée» et «sortie» des documents qu'ils reçoivent et des mesures qu'ils prennent.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES LOYAUTÉ, OBÉISSANCE ET DEVOIR D'ALERTE

CHARTRE

Les agents doivent faire preuve de loyauté et d'obéissance vis-à-vis de leur hiérarchie ; cette obligation qui assure la cohérence du service public et la primauté de l'intérêt général est contrebalancée par des dispositifs de protection des agents contre l'arbitraire et les obligations de signaler les crimes et délits ou d'alerter sur un potentiel conflit d'intérêts ou acte illégal.

LOYAUTÉ, OBÉISSANCE

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 – 2000

Article 5

1. L'agent public a le devoir de **servir loyalement** l'autorité nationale, locale ou régionale constituée conformément à la loi.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

7. Par loyalisme international, il faut entendre non seulement le loyalisme à l'égard de l'organisation que l'on sert, mais aussi le loyalisme à l'égard de l'ensemble des organismes des Nations Unies ; les fonctionnaires internationaux ont **le devoir de comprendre ce loyalisme au sens large et de le manifester**. Ils doivent faire preuve d'un esprit de coopération et de compréhension à l'égard des fonctionnaires d'autres organismes des Nations Unies et cette exigence est, à l'évidence, particulièrement importante lorsque des agents employés par plusieurs organisations sont affectés dans le même pays ou la même région.

18. Les cadres et supérieurs hiérarchiques doivent communiquer efficacement et partager les informations pertinentes dont ils disposent avec leurs subordonnés. Ceux-ci ont quant à eux **l'obligation de porter à la connaissance de leurs supérieurs tous les faits et informations utiles et de respecter et de défendre leurs décisions, quelque opinion qu'ils puissent en avoir**.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

37. Un fonctionnaire international s'abstient d'émettre en public des griefs personnels ou de critiquer publiquement l'organisation qui l'emploie ; il doit en toutes circonstances s'attacher à donner une image positive de la fonction publique internationale, conformément à son serment de loyauté.

DEVOIR D'ALERTE

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 18 – Cadeaux

1. **L'agent public ne doit ni solliciter ni accepter de cadeaux, faveurs, invitations ou tout autre avantage** lui étant destinés, ou destinés à sa famille, à ses parents ou amis proches, ou à des personnes ou organisations avec lesquels l'agent public a ou a eu des relations d'affaires ou politiques, qui peuvent influencer ou paraître influencer sur l'impartialité avec laquelle il ou elle exerce ses fonctions ou peuvent constituer ou paraître constituer une récompense en rapport avec ses fonctions. Cela n'inclut pas l'hospitalité conventionnelle ni les cadeaux mineurs.

2. Lorsque l'agent public ne sait pas s'il ou elle peut accepter un cadeau ou l'hospitalité, il ou elle doit demander l'avis de son supérieur hiérarchique.

Article 12 – Faire rapport

1. **L'agent public qui estime qu'on lui demande d'agir d'une manière illégale, irrégulière ou contraire à l'éthique**, pouvant relever de la forfaiture ou en contradiction de toute autre manière avec le présent code, **doit le signaler** conformément à la loi.

2. L'agent public doit signaler conformément à la loi aux autorités compétentes toute violation du présent code par d'autres agents publics dont il ou elle a connaissance.

3. L'agent public qui a signalé, conformément à la loi, un cas prévu ci-dessus, et qui estime que la réponse n'est pas satisfaisante, **peut en informer par écrit le chef compétent de la fonction publique.**

4. Lorsqu'un cas ne peut être réglé de manière acceptable pour l'agent concerné par les procédures et voies de recours prévues dans la législation sur la fonction publique, **l'agent doit exécuter les instructions légales qu'il ou elle a reçues.**

5. L'agent public doit **signaler aux autorités compétentes toute preuve, allégation ou soupçon d'activité illégale ou criminelle** concernant la fonction publique dont il ou elle a connaissance dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. L'enquête sur les faits rapportés incombe aux autorités compétentes.

6. L'administration publique doit veiller à ce que l'agent public qui signale un cas prévu ci-dessus **sur la base de soupçons raisonnables et de bonne foi ne subisse aucun préjudice.**

Article 19 – Réaction face aux offres d'avantages indus

Si l'agent public se voit proposer un avantage indu, il ou elle doit prendre les mesures suivantes afin d'assurer sa protection :

- **refuser** l'avantage indu ; il n'est pas nécessaire de l'accepter en vue de s'en servir comme preuve ;
- **tenter d'identifier la personne** qui a fait l'offre ;
- **éviter des contacts prolongés**, bien que la connaissance du motif de l'offre puisse être utile dans une déposition ;
- dans le cas où le cadeau ne peut être ni refusé ni retourné à son expéditeur, il doit être **conservé en le manipulant aussi peu que possible** ;
- **essayer d'avoir des témoins**, par exemple des collègues travaillant à proximité ;
- **rédiger dans les meilleurs délais un compte rendu écrit** sur cette tentative, de préférence dans un registre officiel ;
- **signaler dès que possible la tentative à son supérieur hiérarchique ou directement à**

l'autorité compétente en matière d'application de la loi ;

- **continuer à travailler normalement**, en particulier sur l'affaire à propos de laquelle l'avantage indu a été offert.

Article 24 – Vérification de l'intégrité

1. L'agent public ayant des responsabilités en matière de recrutement, de promotion ou de nomination doit veiller à ce que les vérifications appropriées de l'intégrité du candidat soient effectuées conformément à la loi.

2. **Si, à la suite de cette vérification, il n'est pas sûr quant à la manière de procéder, il ou elle doit rechercher des conseils appropriés.**

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

19. **Le fonctionnaire international doit suivre les instructions qui lui sont données quant à l'exercice de ses fonctions : s'il a lieu de penser**

qu'une instruction est incompatible avec les dispositions de la Charte ou de l'instrument constitutif de son organisation, avec des décisions d'organes directeurs ou avec des règles administratives, il doit d'abord en référer à son supérieur hiérarchique. **S'il reste en désaccord avec celui-ci, le fonctionnaire peut demander des instructions écrites, qu'il peut contester par les voies officielles, à condition qu'il n'en résulte aucun retard d'exécution ;** il peut aussi consigner son point de vue dans un dossier officiel. Un fonctionnaire international ne doit pas suivre des instructions verbales ou écrites qui sont manifestement incompatibles avec ses fonctions officielles ou dont l'exécution compromettrait sa sécurité ou celle d'autres fonctionnaires.

20 **Un fonctionnaire international a le devoir de signaler toute violation** des règles et règlements de l'organisation à l'autorité compétente de son organisation, qui est elle-même tenue de prendre les mesures voulues, et de coopérer aux contrôles et enquêtes dûment autorisés. Le fonctionnaire international qui signale de bonne foi une telle violation, ou qui coopère à un contrôle ou une enquête, a le droit d'être protégé d'éventuelles représailles.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES DISCRÉTION PROFESSIONNELLE

CHARTRE

Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle ; cette obligation vise à protéger la cohérence et le fonctionnement impartial du service public.

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 11

En tenant dûment compte du droit d'accès aux informations officielles, **l'agent public**

doit traiter de manière adéquate, avec toute la confidentialité nécessaire, toutes les informations et tous les documents acquis dans l'exercice, ou à l'occasion de l'exercice, de ses fonctions.

Article 22 – Informations détenues par les autorités publiques

1. Eu égard au cadre général du droit national en matière d'accès aux informations détenues par les autorités publiques, **l'agent public ne doit communiquer des informations que dans le respect des règles et exigences applicables à l'autorité qui l'emploie.**

2. L'agent public doit prendre les **mesures appropriées pour garantir la sécurité et la confidentialité des informations** dont il ou elle

est responsable ou dont il ou elle a connaissance.

3. **L'agent public ne doit pas chercher à avoir accès aux informations qu'il serait inapproprié pour lui ou elle d'avoir.** L'agent public ne doit pas faire un usage inadéquat des informations qu'il ou elle peut obtenir dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

4. De même, l'agent public **ne doit pas procéder à la rétention d'informations officielles** qui peuvent ou devraient être légitimement rendues publiques, ni diffuser des informations dont il ou elle sait ou a des motifs raisonnables pour croire qu'elles sont inexacts ou trompeuses.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

9. **L'impartialité implique la tolérance et la réserve**, en particulier à l'égard des convictions politiques ou religieuses des autres. Le droit du fonctionnaire international d'avoir des opinions personnelles demeure intact, mais **il ne lui est pas permis, comme à un particulier, de « prendre parti »** ou d'exprimer publiquement ses opinions sur des questions controversées, que

ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupe, et ce quel que soit le support de communication utilisé. Cela peut signifier que, dans certains cas, il doit faire preuve de tact et de discrétion lorsqu'il exprime des opinions personnelles.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

38. **L'ouverture et la transparence dans les relations avec les médias sont des moyens efficaces** de communiquer le message des organisations. Celles-ci devraient élaborer des directives et des procédures en ce sens fondées sur les principes généraux ci-après : les fonctionnaires internationaux doivent **se considérer comme les porte-parole de leur organisation et s'abstenir de formuler des remarques ou des opinions d'ordre personnel** ; ils ne doivent en aucun cas utiliser les médias pour servir leurs propres intérêts, émettre des griefs personnels, divulguer des informations confidentielles ou essayer d'influencer des décisions de principe que l'organisation doit prendre.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES IMPARTIALITÉ, INDÉPENDANCE, NEUTRALITÉ

CHARTRE

Les agents doivent faire preuve d'impartialité, d'indépendance et de neutralité dans leurs prises de décision, dans leurs relations avec les usagers ainsi que dans l'accès des populations à leurs droits et aux services publics ; cette règle est une garantie de justice et d'égalité.

IMPARTIALITÉ

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 5

2. L'agent public est appelé à être honnête, **impartial** et efficace, et à remplir ses devoirs au mieux de ses capacités, avec compétence, équité et compréhension, en ne prenant en compte que

l'intérêt public et les circonstances pertinentes de l'affaire.

Article 7

Dans le processus de prise de décision, l'agent public doit agir conformément à la loi et exercer **son pouvoir d'appréciation d'une manière impartiale**, en tenant compte uniquement des circonstances pertinentes.

Article 9

L'agent public a le devoir de se conduire toujours de manière à **préserver et à renforcer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et l'efficacité des pouvoirs publics**.

Article 27 - Relations avec les anciens agents publics

L'agent public ne doit pas donner un traitement préférentiel ni un accès privilégié à l'administration aux anciens agents publics.

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative
2001

Article 8 - Impartialité et indépendance

1. Le fonctionnaire est impartial et indépendant. Il/elle s'abstient de toute action arbitraire qui lèse les membres du public, **ainsi que de tout traitement préférentiel** pour quelque raison que ce soit.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

24. Un fonctionnaire international doit éviter d'aider des tiers dans leurs relations avec son organisation lorsque le faire pourrait constituer ou être perçu comme constituer un **traitement préférentiel**. Cette règle est particulièrement importante pour un fonctionnaire qui s'occupe de la passation de marchés ou négocie des

recrutements. Dans le but de prévenir les conflits d'intérêts, une organisation peut édicter des règles, en conformité avec sa politique, imposant aux fonctionnaires, selon leur niveau hiérarchique ou les fonctions qu'ils exercent, de déclarer certains éléments de leur situation financière. Les organisations doivent veiller à ce que les informations figurant dans ces déclarations restent confidentielles et ne les utiliser qu'aux fins préalablement définies ou à des fins convenues avec le fonctionnaire concerné. Le fonctionnaire international doit également signaler tout conflit d'intérêts susceptible de surgir dans l'exercice de ses fonctions et solliciter des conseils quant à la marche à suivre pour atténuer ce risque ou y parer. Le fonctionnaire international doit s'acquitter de ses fonctions et gérer ses affaires personnelles de façon que la confiance du public dans son intégrité et dans celle de l'organisation qu'il sert soit préservée et renforcée.

NEUTRALITÉ

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics
N° R (2000) 10 - 2000

Article 4

2. L'agent public doit agir d'une manière **politiquement neutre** et ne pas tenter de contrecarrer les politiques, les décisions ou les actions légitimes des autorités publiques.

Article 16 - Activité politique ou publique

1. Sous réserve du respect des droits fondamentaux et constitutionnels, l'agent public doit veiller à ce que sa participation dans des activités politiques ou son implication dans des débats publics ou **politiques n'altère pas la confiance du public ou de ses employeurs dans sa capacité à s'acquitter de sa mission avec impartialité et loyauté**.

2. Dans l'exercice de ses fonctions, **l'agent public ne doit pas se prêter à sa propre utilisation à des fins politiques partisans**.

3. L'agent public doit se conformer à toute

restriction imposée conformément à la loi à certaines catégories d'agents publics en ce qui concerne l'exercice d'une activité politique en raison de leur position ou de la nature de leurs fonctions.

INDÉPENDANCE

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 20 - **Vulnérabilité à l'influence d'autrui**

L'agent public **ne doit pas se laisser placer ou paraître être placé dans une situation l'obligeant à accorder en retour une faveur à une personne ou à une entité** quelle qu'elle soit. De même, sa conduite, tant publique que privée, ne doit pas le ou la rendre vulnérable à l'influence induite d'autrui.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

8. Pour préserver l'impartialité de la fonction publique internationale, il est indispensable que le fonctionnaire international reste indépendant de toute autorité extérieure à l'organisation qu'il sert et manifeste cette indépendance dans sa conduite.

Conformément au serment prêté lors de son entrée en fonctions, **il ne doit ni solliciter ni accepter d'instructions d'aucun gouvernement ou personne ou autre autorité extérieure à l'organisation**. On ne saurait trop insister sur le fait que le fonctionnaire international n'est en aucune façon le représentant d'un gouvernement ou d'une autre entité ou le défenseur de sa politique. Ce principe s'applique également au fonctionnaire international détaché par son

gouvernement et à celui dont les services sont mis à la disposition de l'organisation par une autre entité. Le fonctionnaire international ne doit jamais oublier qu'en adhérant à la Charte et aux instruments correspondants de chaque organisation, les États membres et leurs représentants se sont engagés à respecter cette indépendance.

23. Il y a **conflit d'intérêts lorsque les intérêts personnels d'un fonctionnaire international entrent en concurrence avec l'exercice de ses fonctions ou compromettent l'intégrité, l'indépendance et l'impartialité que lui impose sa qualité de fonctionnaire international**. L'expression « conflit d'intérêts » désigne notamment les situations où un fonctionnaire international pourrait tirer indûment profit, directement ou indirectement, de son appartenance à l'organisation qu'il sert, ou permettre à un tiers de le faire. Un tel conflit peut découler des rapports personnels ou familiaux que le fonctionnaire entretient avec des tierces parties, des particuliers, des bénéficiaires ou des institutions extérieures au système des Nations Unies. Dès qu'il survient, un conflit ou conflit potentiel d'intérêts doit être signalé, puis traité et réglé au mieux des intérêts de l'organisation. Les questions qui donnent lieu à un tel conflit sont parfois très délicates et doivent être traitées avec doigté.

MÉDIATEUR EUROPÉEN

Recommandations pratiques pour l'interaction des agents publics avec les représentants d'intérêts

2016

À FAIRE

1. Vérifier si les représentants d'intérêts doivent être enregistrés dans le registre de transparence de l'UE avant de les rencontrer ou d'accepter une invitation à un événement.
2. Bien se préparer et effectuer des recherches de base pour vérifier quels sont les intérêts que ceux-ci représentent et qui en assure

le financement. Solliciter des informations complémentaires, si nécessaire.

3. Veiller à ce que les représentants communiquent, au préalable, l'objet de la réunion/le thème à débattre, les noms des participants et les organismes et/ou les clients pour le compte desquels ils agissent, ainsi que toute autre information pertinente.
4. Évaluer et éviter tout risque de conflit entre vos intérêts privés et l'intérêt public, et réfléchir à la façon dont votre interaction pourrait être perçue.
5. Bien réfléchir à la manière de procéder en cas de doute. Si nécessaire, consulter vos supérieurs et, s'il est décidé que vous devez poursuivre l'interaction, ajouter une note au dossier expliquant les raisons pour lesquelles vous devez le faire.
6. Avoir conscience que les représentations d'intérêts n'ont pas toutes lieu dans des contextes officiels. Les rencontres non officielles et les contextes sociaux peuvent également être le théâtre de lobbying. Conserver une attitude professionnelle en toutes circonstances.
7. Entretenir de bonnes habitudes en matière de conservation des données, notamment en ce qui concerne la date/le lieu de la réunion, les noms des participants, des organisations et/ou des clients, et les thèmes de discussion. Utiliser le système officiel de gestion des dossiers de votre organisation.
8. Respecter les exigences applicables en matière de divulgation, par exemple, à la Commission, divulguer des informations concernant les réunions entre des représentants d'intérêts et les commissaires, les membres du cabinet et les directeurs généraux.
9. Rendre compte de pratiques de lobbying considérées comme inacceptables, en particulier à la lumière du code de conduite des représentants d'intérêts du registre de transparence de l'UE.
10. Vous familiariser, par exemple par le biais de formations, aux règles spécifiques qui

s'appliquent à votre propre organisation. Lorsque ces règles spécifiques divergent des présentes recommandations pratiques, les règles spécifiques l'emportent sur les recommandations.

À NE PAS FAIRE

1. Rencontrer des représentants d'intérêts non enregistrés dans le registre de transparence de l'UE si vos propres règles ne le permettent pas ou découragent cette pratique ; veuillez demander au représentant de s'enregistrer si ses activités relèvent du champ d'application du registre.
2. Ignorer les motivations des représentants qui cherchent à vous rencontrer ou à vous inviter à des événements. Diverses organisations pratiquent le lobbying, notamment des sociétés de conseil, des cabinets d'avocats, des ONG, des groupes de réflexion, des campagnes dirigées vers les simples citoyens, etc.
3. Interagir avec un représentant d'intérêts particuliers sans envisager d'offrir une possibilité similaire à d'autres groupes.
4. Accepter une invitation à une réunion ou à un événement qui pourrait placer votre organisation dans une situation compromettante.
5. Oublier de faire un compte rendu aux collègues concernés et à vos supérieurs hiérarchiques après les réunions et les événements.
6. Accepter ou organiser des réunions en dehors des heures de bureau et des locaux officiels. Si tel est le cas, envisagez d'en informer vos supérieurs hiérarchiques et demandez à un autre collègue d'y participer.
7. Faire ou dire quelque chose qui pourrait être interprété comme l'octroi d'un traitement préférentiel à un représentant d'intérêts.
8. Donner à un représentant d'intérêts l'impression qu'une idée, une information ou un conseil particulier pourrait constituer ou constituera un élément décisif dans le processus de décision.

9. Partager des informations que vous n'êtes pas autorisé à partager ou faire un mauvais usage d'informations confidentielles.
10. Accepter les marques d'hospitalité d'un représentant d'intérêts sans procéder à un

examen attentif et sans vérifier que celles-ci s'inscrivent dans le cadre des règles applicables. Si nécessaire, donner des informations sur les cadeaux et les marques d'hospitalité reçus.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES PROBITÉ, DÉSINTÉRESSEMENT, INTÉGRITÉ

CHARTRE

Les agents doivent faire preuve de probité, de désintéressement, d'intégrité et éviter de se trouver dans une situation de conflits d'intérêts ou une situation qui les soumettrait à une influence ; ces obligations ont pour but d'assurer que l'intérêt public est placé au-dessus des intérêts privés et que les agents respectent l'impartialité, l'indépendance et la neutralité sans chercher un avantage indus ni abuser du pouvoir qui leur est conféré en raison de leurs missions de service public.

LE DÉSINTÉRESSEMENT

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 8

1. L'agent public doit éviter que ses intérêts privés entrent en conflit avec ses fonctions publiques. Il est de sa responsabilité d'éviter de tels conflits, qu'ils soient réels, potentiels ou susceptibles d'apparaître comme tels.
2. **En aucun cas, l'agent public ne doit tirer un avantage indu de sa position officielle pour son intérêt personnel.**

Article 21 - Abus de la position officielle.

1. **L'agent public ne doit pas offrir d'avantages liés d'une quelconque manière à sa situation d'agent public, à moins d'y avoir été autorisé légalement.**
2. **L'agent public ne doit pas essayer d'influencer à des fins privées quelque personne ou entité que ce soit, y compris d'autres agents publics, en se servant de sa position officielle, ou en leur proposant des avantages personnels.**

UNION EUROPÉENNE

Code européen de bonne conduite administrative

2001

Article 8 - Impartialité et indépendance

2. **La conduite du fonctionnaire n'est jamais guidée par des intérêts personnels, familiaux ou nationaux ou par des pressions politiques.** Le fonctionnaire ne prend pas part à une décision dans laquelle lui/elle, ou un de ses proches, a des intérêts financiers.

MÉDIATEUR EUROPÉEN

Principes du service public qui guident les fonctionnaires de l'Union Européenne

2012

1. Engagement envers l'Union européenne et ses citoyens

Les fonctionnaires sont conscients que les institutions de l'Union ont été mises en place pour servir les intérêts de l'Union et de ses

citoyens, conformément aux objectifs des traités. Ils **formulent des recommandations et prennent des décisions uniquement pour servir ces intérêts.**

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 – 2000

Article 13 - Conflit d'intérêts

1. Un conflit d'intérêts naît d'une situation dans laquelle un agent public a un **intérêt personnel** de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice impartial et objectif de ses fonctions officielles.

2. L'intérêt personnel de l'agent public englobe **tout avantage pour lui-même ou elle-même ou en faveur de sa famille, de parents, d'amis et de personnes proches, ou de personnes ou organisations avec lesquelles il ou elle a ou a eu des relations d'affaires ou politiques. Il englobe également toute obligation financière ou civile à laquelle l'agent public est assujéti.**

3. Étant donné que l'agent est généralement seul à savoir s'il ou elle se trouve dans cette situation, il est personnellement tenu:

- d'être attentif à tout conflit d'intérêts réel ou potentiel ;
- de prendre des mesures pour éviter un tel conflit ;
- d'informer son supérieur hiérarchique de tout conflit d'intérêts dès qu'il ou elle en a connaissance ;
- de se conformer à toute décision finale lui enjoignant de se retirer de la situation dans laquelle il ou elle se trouve ou de renoncer à l'avantage à l'origine du conflit.

4. Lorsqu'on le lui demande, l'agent public doit déclarer s'il ou elle a ou non un conflit d'intérêts.

5. Tout conflit d'intérêts déclaré par un candidat à l'administration ou à un nouveau poste dans la fonction publique doit être résolu avant la nomination.

Article 14 – Déclaration d'intérêts

L'agent public qui occupe un poste dans lequel ses intérêts personnels ou privés sont susceptibles d'être affectés par ses fonctions

officielles doit déclarer, conformément à la loi, lors de sa nomination, puis à intervalles réguliers et lors de tout changement de situation la nature et l'étendue de ces intérêts.

Article 15 – Intérêts extérieurs incompatibles

1. **L'agent public ne doit se livrer à aucune activité ou transaction ni occuper aucun poste ou fonction, rémunéré ou non, incompatible avec le bon exercice de ses fonctions publiques ou portant préjudice à celles-ci.** Lorsqu'il n'est pas clair qu'une activité soit compatible, il ou elle doit demander l'avis de son supérieur.

2. Sous réserve de la législation applicable, **l'agent public est tenu d'informer et d'obtenir l'approbation de son employeur dans la fonction publique avant d'exercer certaines activités, rémunérées ou non, ou d'accepter certains postes ou fonctions quels qu'ils soient, extérieurs à son emploi dans la fonction publique.**

3. **L'agent public doit se conformer à toute obligation légale de déclarer, son affiliation ou son appartenance à des organisations susceptibles de nuire à sa fonction** ou au bon exercice de ses fonctions en tant qu'agent public.

Article 17 – Protection de la vie privée de l'agent public

Toutes les mesures nécessaires doivent être prises pour s'assurer que la vie privée de l'agent public est respectée de manière appropriée ; par conséquent, les déclarations prévues au présent code doivent demeurer confidentielles, sauf disposition contraire de la loi.

OCDE

Recommandation du Conseil sur les lignes directrices pour la gestion des conflits d'intérêts dans le service public

2003

SERVIR L'INTÉRÊT GÉNÉRAL

- Dans leurs décisions et leurs avis, les agents publics doivent s'appuyer sur les lois et les politiques applicables et se prononcer sur chaque dossier, sans la moindre considération de gain personnel (**être « désintéressés »**). L'intégrité des décisions officielles, en particulier lorsqu'il

s'agit d'appliquer une mesure à un individu, ne doit pas être affectée par les préférences ou appartenances religieuses, professionnelles, politiques, familiales ou autres du décideur.

- Les agents publics doivent **se défaire (ou limiter l'effet) des intérêts privés susceptibles de compromettre les décisions officielles auxquelles ils prennent part**. Si ce n'est pas possible, l'agent public ne doit pas participer aux décisions officielles que ses intérêts et liens en tant que personne privée sont susceptibles de compromettre.
- Les agents publics **doivent s'abstenir de tout acte à titre privé qui pourrait leur procurer un avantage indu du fait d'informations privilégiées obtenues dans l'exercice de fonctions officielles et auxquelles le public dans son ensemble n'a pas accès** ; ils sont également tenus de ne pas abuser de leur position et des moyens de l'administration pour en tirer un avantage personnel.
- Les agents publics **ne doivent pas demander ou accepter une forme quelconque d'avantage indu** dans l'intention d'influencer l'exécution (ou la non-exécution) d'obligations ou fonctions officielles.
- **Les agents publics sont censés ne pas tirer indûment avantage d'une charge publique ou d'une position officielle occupées antérieurement**, et notamment des informations privilégiées recueillies à ce titre, en particulier lorsqu'ils recherchent un emploi ou une nomination après avoir quitté l'administration.

SUSCITER UNE CULTURE DE SERVICE PUBLIC NE TOLÉRANT PAS LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

- Les organismes publics doivent définir et faire appliquer dans le milieu de travail des politiques, des procédures et des pratiques qui concourent à la maîtrise et à la gestion des situations de conflit d'intérêts.
- Les pratiques organisationnelles doivent inciter les agents publics à divulguer les conflits d'intérêts et à en débattre, tout en s'accompagnant de mesures raisonnables visant à empêcher tout usage abusif de ces informations par des tiers.

- Les organismes publics doivent susciter et entretenir une culture de communication ouverte et de dialogue pour assurer et promouvoir l'intégrité.
- Les organismes publics doivent, par des conseils et des formations, œuvrer à la bonne compréhension et à une évolution dynamique de leurs règles et de leurs pratiques concernant les conflits d'intérêts ainsi qu'à leur application au milieu de travail.

PROMOUVOIR LA RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLE ET L'EXEMPLE PERSONNEL

- Les agents publics sont censés **se comporter en permanence avec intégrité, d'une manière qui serve d'exemple aux autres agents publics et au public**.
- Les agents publics assument la responsabilité, dans les limites du raisonnable, d'organiser leurs affaires privées d'une manière propre à éviter des conflits d'intérêts lors de leur nomination à une charge publique et ultérieurement.
- Les agents publics **assument la responsabilité d'identifier les conflits d'intérêts** qui apparaissent et de les résoudre dans l'intérêt général.
- Les agents publics et les organismes publics **doivent démontrer leur attachement à l'intégrité et au professionnalisme** par la mise en œuvre d'une politique et de pratiques efficaces de gestion des conflits d'intérêts.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

26. **Lorsqu'ils cessent d'être au service du système des Nations Unies, les fonctionnaires internationaux doivent se garder de tirer indûment parti des fonctions ou de la position qui étaient auparavant les leurs**, notamment en utilisant ou divulguant sans autorisation des informations exclusives ou confidentielles ; les fonctionnaires internationaux, en particulier les agents des services d'achats et les fonctionnaires chargés des demandes de biens et services, ne

doivent pas non plus tenter d'influencer indûment les organisations dans leur prise de décisions, pour les besoins ou sur les instances d'un tiers et afin de se procurer un emploi auprès de celui-ci.

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 – 2000

Article 26 – Cessation de fonctions publiques

1. **L'agent public ne doit pas tirer abusivement parti de sa fonction publique pour obtenir une possibilité d'emploi hors de la fonction publique.**
2. **L'agent public ne doit pas laisser la perspective d'un autre emploi lui créer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou susceptible d'apparaître comme tel.** Il ou elle doit immédiatement signaler à son supérieur hiérarchique toute offre d'emploi concrète susceptible de créer un tel conflit. Il ou elle doit également signaler à son supérieur son acceptation de toute offre d'emploi.
3. Conformément à la loi, pendant une période appropriée, **l'ancien agent public ne doit pas non plus agir pour le compte de quelque personne ou entité que ce soit dans une affaire pour laquelle il ou elle était intervenu(e) au nom de la fonction publique** ou avait conseillé cette dernière, et qui procurerait un avantage particulier à cette personne ou entité.
4. L'ancien agent public ne doit pas utiliser ou divulguer d'informations confidentielles obtenues par lui ou elle en sa qualité d'agent public, à moins d'avoir été autorisé(e) à le faire conformément à la loi.
5. L'agent public doit se conformer à toutes les règles établies en conformité avec la loi qui s'appliquent à lui ou elle en ce qui concerne l'acceptation d'engagements lorsqu'il ou elle cesse ses fonctions publiques.

L'INTÉGRITÉ

OCDE

Recommandation du Conseil sur l'intégrité publique

2017

Par « intégrité publique », on entend la conformité et l'adhésion sans faille à une communauté de valeurs, de principes et de normes éthiques aux fins de protéger l'intérêt général contre les intérêts privés et de lui accorder la priorité sur ces derniers au sein du secteur public.

MÉDIATEUR EUROPÉEN

Principes du service public qui guident les fonctionnaires de l'Union Européenne

2012

2. Intégrité

Les fonctionnaires adoptent à tout moment un **comportement adéquat qui résisterait à l'examen public le plus minutieux** ; pour s'acquitter de cette obligation, il ne suffit pas simplement d'observer la loi.

Les fonctionnaires ne se soumettent pas à des obligations financières ou autres qui pourraient les influencer dans l'exercice de leurs fonctions, notamment en acceptant des cadeaux. Ils font état promptement de tout intérêt privé en rapport avec leurs fonctions.

Les fonctionnaires prennent des mesures **afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts**. Ils prennent des mesures rapides pour résoudre les éventuels conflits. Ils continuent de remplir cette obligation après avoir quitté leurs fonctions.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES SECRET PROFESSIONNEL

CHARTRE

Les agents doivent s'engager au secret professionnel dans les domaines où la loi prévoit cette confidentialité afin de protéger les libertés individuelles et de respecter la dignité humaine.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

39. La divulgation d'informations confidentielles pouvant gravement compromettre l'efficacité et la crédibilité d'une organisation, le fonctionnaire

international doit faire preuve de discrétion au sujet de toutes les questions officielles. Il doit s'abstenir de divulguer des informations confidentielles sans autorisation. Il ne doit pas non plus utiliser à ses propres fins des renseignements qui n'ont pas été rendus publics et dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. La cessation de service ne le dégage pas de ces obligations. Les organisations doivent tenir à jour des directives régissant l'utilisation et la protection des informations confidentielles et les adapter en fonction de l'évolution des communications et des autres nouvelles technologies. Il est entendu que ces dispositions n'affectent en rien les pratiques établies régissant les échanges d'informations entre les secrétariats des organisations et les États membres, qui garantissent la plus large participation de ceux-ci à la vie et aux activités de chaque organisation.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES SAINTE GESTION DES FINANCES ET MOYENS DU SERVICE PUBLIC

CHARTRE

Les agents doivent veiller à avoir une gestion financière saine et à n'utiliser les moyens publics que pour des motifs liés à leur mission de service public ; cette vigilance a pour but d'assurer l'intérêt général et la bonne gestion des deniers publics pour les générations actuelles et futures.

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local
2009

Principe 10 – Une gestion financière saine

- Les charges n'excèdent pas le coût des services assurés et ne réduisent pas la demande de façon trop importante, notamment dans le cas des services publics essentiels.
- La gestion financière est assurée avec **prudence**, en particulier lorsqu'il s'agit de contracter des prêts et d'utiliser cet argent, d'estimer les ressources, les recettes et les provisions, et d'utiliser les recettes exceptionnelles.
- Des **programmes budgétaires pluriannuels sont préparés en consultation avec le public.**
- Les **risques sont calculés et gérés** correctement, ce qui passe notamment par la **publication des comptes consolidés** et, dans le cas des partenariats public-privé, par un **partage réaliste des risques.**
- La **collectivité locale participe aux accords de solidarité entre communes**, à la répartition équitable des charges et des bénéfices et

à la diminution des risques (systèmes de péréquation, coopération intercommunale, mutualisation des risques, etc.)»

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 23 - Ressources publiques et officielles

Dans l'exercice de son pouvoir discrétionnaire, l'agent public doit veiller à ce que, d'une part, le personnel et, d'autre part, les biens, installations, services et ressources financières qui lui sont confiés **soient gérés et employés de façon utile, efficace et économique**. Ils ne doivent pas être employés à des fins privées, sauf autorisation accordée conformément à la loi.

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

25. Le fonctionnaire international doit **veiller à la bonne utilisation des ressources** des organismes des Nations Unies, celles-ci devant être utilisées aux fins de l'exécution de leur mandat et au mieux de leurs intérêts ; il doit utiliser les biens, le matériel, les autres ressources de son organisation et les informations dont elle dispose à des fins autorisées et en exerçant un **degré de prudence raisonnable**. Selon sa politique en la matière, une organisation peut autoriser ses fonctionnaires à faire usage à titre personnel, dans certaines limites, de ressources telles que ces équipements électroniques ou de communications.

LES PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES REDEVABILITÉ, TRANSPARENCE ET OUVERTURE

CHARTRE

Les agents doivent rendre compte de leur activité et transmettre aux citoyens les informations à caractère public concernant l'exercice de leurs missions ; cette transparence et cette ouverture correspondent à l'obligation de redevabilité envers les citoyens ainsi qu'à la possibilité pour ceux-ci et celles-ci de s'assurer du respect des valeurs, des finalités et des principes déontologiques par les institutions et les administrations publiques.

Principe 12. L'obligation de rendre des comptes

- Tous les décideurs, qu'il s'agisse de groupes ou d'individus, sont tenus pour responsables de leurs décisions.
- Les décisions font l'objet de comptes-rendus ; elles sont expliquées et peuvent être sanctionnées.
- Il existe des mesures efficaces pour remédier aux abus administratifs et aux agissements des collectivités locales qui bafouent les droits civils.

OCDE

Recommandation du Conseil sur les lignes directrices pour la gestion des conflits d'intérêts dans le service public

2003

Aider la transparence et le contrôle public

- Les agents publics et les organismes publics doivent agir d'une manière qui soit conforme

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local

2009

aux **exigences d'un strict contrôle public**.

Pour respecter cette obligation, il ne suffit pas de s'en tenir à la lettre de la loi ; il faut aussi mettre en œuvre les valeurs plus générales du service public telles que le désintéressement, l'impartialité et l'intégrité.

- Les intérêts et liens d'ordre privé des agents publics qui sont susceptibles de porter atteinte à l'exercice désintéressé de fonctions publiques doivent être divulgués de façon appropriée, afin de permettre un contrôle adéquat et une gestion

correcte du règlement d'un conflit d'intérêts.

- Les agents publics et les organismes publics doivent veiller à la cohérence et à un degré convenable de transparence lorsqu'il s'agit de résoudre ou de gérer une situation de conflit d'intérêts.
- Les agents publics et les organismes publics **doivent veiller à la visibilité de leur mode de gestion des situations de conflit d'intérêts**, dans le cadre de la législation en vigueur.

LES RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES

CHARTRE

L'action publique œuvrant pour le bien commun et le vivre-ensemble, les agents publics contribuent à assumer les responsabilités sociétales dans le fonctionnement des services publics.

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local

2009

Principe 9 - La durabilité et l'orientation à long terme

- Les politiques actuelles prennent en compte les **besoins des générations à venir**.
- **La durabilité de la communauté est constamment prise en compte**. Les décisions sont prises dans l'objectif d'internaliser tous les coûts et d'éviter de transmettre aux générations futures les tensions et les problèmes, qu'ils soient d'ordre environnemental, structurel, financier, économique ou social.
- **L'avenir de la communauté locale est envisagé à long terme**, selon une large perspective ; cette conception s'accompagne d'une conscience des besoins qu'entraîne un tel développement.

- Cette perspective se fonde sur **une compréhension des complexités historiques, culturelles et sociales**.

INSTITUT EUROPÉEN D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Le cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques (CAF)

2013

Une organisation publique a toujours pour principale mission de répondre à un ensemble de besoins et d'attentes de la société.

Au-delà de cette mission, une organisation publique doit adopter **une attitude responsable afin de contribuer au développement durable** dans ses composantes économiques, sociales et environnementales, en relation avec la communauté locale, nationale et internationale. Ceci peut inclure l'approche et la **contribution de l'organisation à la qualité de vie, à la protection de l'environnement, à la préservation des ressources mondiales, à l'égalité des chances, à un comportement éthique, à l'implication des communautés et à la contribution au développement local**.

La principale caractéristique de la responsabilité sociétale traduit la volonté de l'organisation, d'une part, d'intégrer des aspects sociaux et environnementaux dans ses prises de décision (critère n° 2) et, d'autre part, d'assumer l'impact,

les conséquences de ses décisions et activités sur la société et l'environnement. La responsabilité sociétale doit faire partie intégrante de la stratégie de l'organisation.

Les objectifs stratégiques doivent être examinés au regard de la responsabilité sociétale, afin d'éviter des conséquences indésirables.

NATIONS UNIES

Global Compact

Le Global Compact des Nations Unies rassemble entreprises, organisations, agences des Nations Unies, monde du travail et société civile autour de dix principes universellement reconnus pour construire des sociétés plus stables et inclusives :

DROITS HUMAINS

1. Les entreprises sont invitées à promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux droits humains ;
2. À veiller à ne pas se rendre complices de violations des droits humains.

NORMES INTERNATIONALES DU TRAVAIL

3. Les entreprises sont invitées à respecter la liberté d'association et à reconnaître le droit à la négociation collective ;
4. À contribuer à l'élimination de toutes les formes de travail forcé ou obligatoire ;
5. À contribuer à l'abolition effective du travail des enfants ;
6. À contribuer à l'élimination de toute discrimination en matière d'emploi et de profession.

ENVIRONNEMENT

7. Les entreprises sont invitées à appliquer le principe de précaution face aux problèmes touchant l'environnement ;
8. À prendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement ;
9. À favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

LUTTE CONTRE LA CORRUPTION

10. Les entreprises sont invitées à agir contre la corruption sous toutes ses formes, y compris l'extorsion de fonds et les pots-de-vin.

LES RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES LES EXIGENCES SOCIALES

CHARTRE

Pour conforter la cohésion sociale et le vivre-ensemble, les agents veillent à la qualité des relations sociales dans leur cadre professionnel, à la sécurité, aux conditions de travail et d'apprentissage, au bien-être et au dialogue social. Les managers assument une responsabilité particulière vis-à-vis de leurs équipes.

RELATIONS DE TRAVAIL HARMONIEUSES

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

16. Les cadres et supérieurs hiérarchiques exercent des fonctions de direction, et il leur incombe de faire en sorte que les relations de travail soient harmonieuses et **fondées sur le respect mutuel** ; ils doivent être attentifs à toutes les idées et opinions et veiller à ce que le

mérite soit dûment apprécié. Ils doivent soutenir leurs subordonnés, en particulier lorsqu'ils sont critiqués dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent également les guider et les motiver et favoriser leur épanouissement.

EXEMPLARITÉ DES CADRES ET SUPÉRIEURS HIÉRARCHIQUES

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

17. Les cadres et supérieurs hiérarchiques étant censés donner l'exemple, ils ont l'obligation particulière d'observer eux-mêmes les normes de conduite les plus élevées. Il est inadmissible qu'ils sollicitent des faveurs, des cadeaux ou des prêts de leurs subordonnés ; ils doivent agir impartialement, en se gardant du favoritisme ou de l'intimidation. En matière de recrutement ou de carrières, un fonctionnaire international ne doit pas chercher à influencer ses collègues pour des motifs personnels.

CONSEIL DE L'EUROPE

Recommandation du comité des ministres aux États membres sur les codes de conduite pour les agents publics

N° R (2000) 10 - 2000

Article 25 - Responsabilité des supérieurs hiérarchiques

1. L'agent public chargé de contrôler ou de diriger d'autres agents publics doit le faire conformément aux politiques et objectifs de l'autorité publique dont il ou elle dépend. Il ou elle devra répondre des actes et omissions de son personnel contraires à ces politiques et objectifs s'il ou elle n'a pas pris les mesures que la diligence normale exigeait d'une personne dans sa position pour empêcher de tels actes ou omissions.

2. L'agent public chargé de contrôler ou de diriger d'autres agents publics doit prendre

les mesures nécessaires pour empêcher son personnel de se livrer à des actes de corruption ayant trait à son emploi. Ces mesures peuvent être : d'attirer l'attention et d'appliquer les lois et règlements, d'assurer une formation adéquate contre la corruption, d'être attentif aux difficultés financières ou autres que peut rencontrer son personnel et de donner, grâce à sa conduite personnelle, un exemple d'intégrité.

INTERDICTION DU HARCÈLEMENT

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

21. Le harcèlement sous toutes ses formes constitue une atteinte à la dignité de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux sont tenus de s'en abstenir. Les fonctionnaires internationaux ont le droit de travailler à l'abri des harcèlements et des violences. Toutes les organisations doivent interdire le harcèlement sous toutes ses formes.

Il leur appartient d'établir des règles et des directives qui définissent les notions de harcèlement et d'abus de pouvoir et indiquent comment les comportements inacceptables seront traités.

INTERDICTION DE L'ABUS DE POUVOIR DANS LES RELATIONS PROFESSIONNELLES

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

22. Les fonctionnaires internationaux ne doivent pas abuser de leur pouvoir ni user de leur pouvoir ou de leur position de façon insultante, humiliante, embarrassante ou intimidante.

QUALITÉ DU DIALOGUE SOCIAL

NATIONS UNIES

Normes de conduite de la fonction publique internationale

Commission de la Fonction Publique Internationale, New York, 2013

30. Il est essentiel et conforme aux intérêts de l'organisation qu'existe un **climat propice à des relations constructives entre le personnel et l'administration**. Les relations entre l'administration et le personnel doivent être guidées par le principe du **respect mutuel**. Les représentants élus du personnel ont un rôle cardinal à jouer dans l'examen des **conditions d'emploi et de travail** et de toutes les questions relatives au bien-être du personnel. La liberté d'association est un droit fondamental de la personne humaine et les fonctionnaires internationaux ont le **droit de constituer des associations, syndicats et autres groupements** et d'y adhérer pour pouvoir défendre leurs intérêts. Il est indispensable d'entretenir un dialogue permanent entre le personnel et l'administration et il appartient aux organisations de faciliter ce dialogue.

31. **Les représentants élus du personnel jouissent de droits qui découlent de cette qualité**, y compris la possibilité de prendre la parole devant les organes délibérants de l'organisation. Ils doivent exercer ces droits d'une manière qui soit compatible avec la Charte des Nations Unies, la Déclaration universelle des droits de

l'homme et les pactes internationaux relatifs aux droits de l'homme et qui ne compromette pas l'indépendance et l'intégrité de la fonction publique internationale. Lorsqu'ils se prévalent de la large liberté d'expression dont ils bénéficient, les représentants du personnel doivent avoir le sens de leurs responsabilités et s'abstenir de toute critique indue de l'organisation.

32. **Les représentants du personnel doivent être protégés de toute mesure discriminatoire ou préjudiciable qui leur serait appliquée en raison de leur qualité de représentants** ou des activités qu'ils mènent en cette qualité, tant pendant la durée de leur mandat qu'après l'expiration de celui-ci. Les organisations doivent se garder de toute ingérence dans l'administration des syndicats ou associations de fonctionnaires.

ISO

Norme 26000 : Responsabilité sociétale des organisations
2010

QUESTION CENTRALE : RELATIONS ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Domaine d'action 1 : Emploi et relations employeur.euse/employé.e

Domaine d'action 2 : Conditions de travail et protection sociale

Domaine d'action 3 : Dialogue social

Domaine d'action 4 : Santé et sécurité au travail

Domaine d'action 5 : Développement du capital humain

LES RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES LES EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

CHARTRE

Pour préserver les ressources naturelles et l'environnement, les agents veillent à éviter, limiter ou compenser l'impact de leur activité professionnelle.

NATIONS UNIES

Global Compact

Les principes :

ENVIRONNEMENT

7. Les entreprises sont invitées à appliquer le principe de précaution face aux problèmes touchant l'environnement ;
8. À prendre des initiatives tendant à promouvoir une plus grande responsabilité en matière d'environnement ;
9. À favoriser la mise au point et la diffusion de technologies respectueuses de l'environnement.

INSTITUT EUROPÉEN D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Le cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques (CAF)

2013

Critère n°8 : Résultats concernant la responsabilité sociétale

Indicateurs de responsabilité sociétale :

1. Les activités de l'organisation destinées à **gérer durablement les ressources** (ex : présence de fournisseurs répondant au profil socialement responsable, degré de conformité aux standards environnementaux, utilisation de matériaux recyclés, recours à des modes de transport respectueux de l'environnement, réduction des nuisances, des dangers et du bruit, économies d'eau, d'électricité et de gaz).

ISO

Norme 26000 : Responsabilité sociétale des organisations

2010

QUESTION CENTRALE : ENVIRONNEMENT

Domaine d'action 1 : Prévention de la pollution

Domaine d'action 2 : Utilisation durable des ressources

Domaine d'action 3 : Atténuation des changements climatiques et adaptation

Domaine d'action 4 : Protection de l'environnement, biodiversité et réhabilitation des habitats naturels

LES RESPONSABILITÉS SOCIÉTALES LES EXIGENCES DÉMOCRATIQUES

CHARTRE

Pour contribuer au respect de l'égalité des droits et à l'inclusion sociale, les agents agissent dans le cadre de leur activité professionnelle et de leur lieu de travail, pour l'égalité femmes-hommes, l'insertion des personnes en situation de handicap et l'égalité des chances.

NATIONS UNIES

Global Compact

Les principes :

DROITS HUMAINS

1. Les entreprises sont invitées à promouvoir et à respecter la protection du droit international relatif aux droits humains ;
2. À veiller à ne pas se rendre complices de violations des droits humains.

UNION EUROPÉENNE

Charte des droits fondamentaux de l'Union Européenne

(2000/C 364/01) juridiquement contraignante depuis décembre 2009

Article 23 : Égalité entre hommes et femmes

L'égalité entre les hommes et les femmes doit être assurée dans tous les domaines, y compris en matière d'emploi, de travail et de rémunération. Le principe de l'égalité n'empêche pas le maintien ou l'adoption de mesures prévoyant des avantages spécifiques en faveur du sexe sous-représenté.

INSTITUT EUROPÉEN D'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Le cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques (CAF)

2013

Critère n°8 : Résultats concernant la responsabilité sociétale

Indicateurs de responsabilité sociétale :

5. Soutien en tant qu'employeur à une politique favorable à la diversité et à l'intégration et l'acceptation de minorités ethniques et de personnes défavorisées (ex : organisation de programmes/projets spécifiques pour employer des personnes issues de minorités ethniques).
6. Soutien à des projets de développement international et à la participation des employés à des activités philanthropiques.
7. Soutien à l'engagement civique des citoyens/clients, d'autres parties prenantes et des employés.

ISO

Norme 26000 : Responsabilité sociétale des organisations

2010

QUESTION CENTRALE : DROITS DE L'HOMME

Domaine d'action 1 : Devoir de vigilance

Domaine d'action 2 : Situations présentant un risque pour les droits de l'homme

Domaine d'action 3 : Prévention de la complicité

Domaine d'action 4 : Remédier aux atteintes aux droits de l'homme

Domaine d'action 5 : Discrimination et groupes vulnérables

Domaine d'action 6 : Droits civils et politiques

Domaine d'action 7 : Droits économiques, sociaux et culturels

Domaine d'action 8 : Principes fondamentaux et droits au travail

LA GOUVERNANCE

CONSEIL DE L'EUROPE

Charte européenne de l'autonomie locale Strasbourg, 15.X.1985

Article 6 - Adéquation des structures et des moyens administratifs aux missions des collectivités locales

2. Le statut du personnel des collectivités locales doit permettre un recrutement de qualité, fondé sur les principes du mérite et de la compétence ; à cette fin, il doit réunir des conditions adéquates de formation, de rémunération et de perspectives de carrière.

CONSEIL DE L'EUROPE

Stratégie pour l'innovation et la bonne gouvernance au niveau local 2009

Principe 7 - Les compétences et les capacités

- Les **capacités professionnelles** des personnes qui assurent la gouvernance sont **entretenu**es et **renforcées en permanence** afin d'obtenir une production et un impact plus importants.
- Les fonctionnaires sont encouragés à **améliorer continuellement leurs performances**.
- Création et utilisation de méthodes et de procédures pratiques visant à **changer les aptitudes en compétences et à obtenir de meilleurs résultats**.

OCDE

Recommandation du Conseil sur l'intégrité publique 2017

Promouvoir un secteur public professionnel, fondé sur le mérite, qui soit attaché aux valeurs du service public et à la bonne gouvernance, notamment :

- a) en assurant une gestion des ressources humaines où l'on applique systématiquement

des principes fondamentaux, comme le **mérite et la transparence, pour soutenir le professionnalisme du service public, et qui empêche le favoritisme et le népotisme, protège contre les ingérences politiques indues**, et atténue les risques d'abus de pouvoir et de faute ;
b) en garantissant un **système équitable et transparent de sélection, de recrutement et de promotion**, reposant sur des critères objectifs et sur une procédure formalisée, ainsi qu'un système d'évaluation propice à la transparence et à une éthique du service public.

Donner aux agents publics des informations, une formation et des orientations suffisantes ainsi que des conseils en temps opportun pour l'application sur le lieu de travail des normes d'intégrité publique, notamment :

- a) en communiquant aux agents publics, **tout au long de leur carrière**, des informations claires et à jour sur les politiques, règles et procédures administratives de l'entité pertinentes s'agissant du respect de normes strictes d'intégrité publique ;
- b) en offrant aux agents publics, tout au long de leur carrière, **une formation initiale puis une formation en cours d'emploi sur le thème de l'intégrité** afin de mieux les sensibiliser à l'analyse des dilemmes d'ordre éthique et de leur faire acquérir des compétences essentielles à cet égard, et pour rendre les normes d'intégrité publique applicables et utilisables dans leurs contextes personnels ;
- c) en mettant à disposition **des mécanismes formels et informels d'orientation et de consultation facilement accessibles pour aider les agents publics à appliquer les normes d'intégrité publique** dans leurs tâches quotidiennes et à gérer les situations de conflit d'intérêts.

Favoriser au sein du secteur public une culture institutionnelle de la transparence qui **tienne compte des préoccupations en matière d'intégrité, notamment :**

- a) en encourageant **une culture ouverte dans laquelle les dilemmes d'ordre éthique, les préoccupations en matière d'intégrité publique et les erreurs peuvent être débattus librement**, y compris, le cas échéant, avec les représentants du personnel, et où les dirigeants se montrent disponibles et motivés pour donner des conseils en temps utile et apporter des solutions aux problèmes qui l'exigent ;
- b) en établissant **des règles et des procédures claires pour le signalement de violations présumées** des normes d'intégrité, et en garantissant, dans le respect des principes fondamentaux du droit interne, une protection dans la législation et dans l'usage contre tous les types de traitement abusif consécutif à un signalement de bonne foi et sur la base de soupçons raisonnables ;
- c) en mettant en place de **nouveaux canaux pour signaler les violations présumées** des normes d'intégrité, y compris, le cas échéant, à titre confidentiel auprès d'un organisme habilité à engager une enquête indépendante et doté des moyens pour ce faire.

CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
80, RUE DE REUILLY - CS 41232 - 75578 PARIS CEDEX 12
T : 01 55 27 44 00 - F : 01 55 27 44 01
WWW.CNFPT.FR
