

# Déontologie, Discipline, Pour qui et comment ?

La déontologie est l'ensemble des règles et devoirs qui s'imposent à chaque fonctionnaire. Elle est basée sur les notions de service public et d'intérêt général. Parallèlement, l'administration a des devoirs vis à vis de ses agent(e)s. Ils constituent des droits reconnus par le statut de la Fonction Publique.

Ces règles sont applicables à tout agent(e), fonctionnaire ou non, quel que soit son niveau hiérarchique et son lieu d'affectation.

## Les obligations statutaires

### L'obligation d'assurer le service

Le(la) fonctionnaire doit rejoindre son poste, à savoir l'affectation qui lui est donnée lors de sa nomination ou en cas de mutation.

Le(la) fonctionnaire doit :

- ◆ Exercer personnellement les tâches qui lui incombent : il(elle) ne doit donc pas confier tout ou partie de ses attributions à une personne extérieure au service.
- ◆ Pratiquer un exercice effectif et continu de ses missions : obligation d'effectuer la totalité de ses heures de travail, en fonction de la quotité hebdomadaire choisie, et obligation de consacrer l'intégralité de son temps de travail à l'exercice de ses missions.

Le principe est que l'activité du(de la) fonctionnaire doit être exclusive. A ce titre, il(elle) ne peut exercer une activité privée lucrative, sauf dans les cas suivants :

- ◆ Missions d'enseignement, sous réserve de respect de certaines règles.
- ◆ Productions d'œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.
- ◆ Missions d'expertise, consultations, effectuées sur la demande ou avec l'autorisation de l'autorité administrative.

Toutefois, dans certaines conditions, et après avoir formulé une demande expresse auprès de l'administration, les agent(e)s peuvent être autorisé(e)s à exercer un cumul d'emploi ou d'activités dans le secteur privé.

De plus, le(la) fonctionnaire en disponibilité, exclu(e) temporairement de ses fonctions ou retraité(e) depuis moins de 5 ans, peut exercer une activité privée lucrative après accord préalable de l'administration et avis favorable de la commission nationale de déontologie.

### L'obligation de servir en toute indépendance

Tout fonctionnaire, quelle que soit sa position, doit servir en toute indépendance. Par conséquent, l'exercice des missions doit s'effectuer en respectant les règles de désintéressement et de probité : pas de prise d'intérêts dans une entreprise soumise au contrôle de la DGCCRF.

Par ailleurs, le(la) fonctionnaire se doit d'être impartial(e) et neutre : traitement équitable des usagers, sans favoritisme. Il(Elle) ne doit pas non plus user de son appartenance professionnelle pour régler des affaires personnelles.

### L'obligation de réserve

Tout fonctionnaire a une entière liberté d'opinion, mais doit se montrer pondéré dans ses expressions :

- ◆ Pas d'expression de ses opinions politiques, religieuses ou philosophiques dans le cadre du service.
- ◆ Hors service, il se doit de rester respectueux vis à vis des pouvoirs publics.

### **Le secret professionnel**

Les fonctionnaires sont astreint(e)s au secret professionnel dans le cadre du code pénal, pour les secrets qui leur sont confiés. Cependant, dans le cadre du bon fonctionnement du service, ces secrets peuvent être partagés avec les personnes compétentes.

### **La discrétion professionnelle**

La discrétion professionnelle s'impose à tou(te)s, représentant(e)s syndicaux(les) et membres des CAP compris. Elle vise l'ensemble des informations auquel a accès l'intéressé(e). Cependant, elle ne peut justifier le refus de communiquer des documents dans les conditions prévues par la loi.

### **L'obéissance hiérarchique**

Tout fonctionnaire doit en principe se conformer aux instructions de son(sa) supérieur(e) hiérarchique. Du fait de la structure pyramidale de l'administration, chacun(e) participe, en fonction de sa place dans l'organigramme, du pouvoir hiérarchique.

Le pouvoir hiérarchique doit être au service de la continuité du service public : le(la) supérieur(e) doit prendre toutes les mesures d'organisation nécessaires et peut modifier les attributions de ses subordonné(e)s en conséquence. Il(Elle) le fait aussi souvent que possible en concertation.

L'obéissance hiérarchique est assortie de limites légalement définies :

- ◆ Un(e) fonctionnaire est dégagé(e) du devoir d'obéissance si l'ordre est illégal et de nature à compromettre gravement l'intérêt public.
- ◆ Un(e) fonctionnaire peut exercer un droit de retrait s'il(si elle) estime que sa situation de travail présente un danger grave ou imminent pour sa vie ou sa santé. Il(Elle) doit avoir pris au préalable toutes les mesures d'information et de précautions pour la sécurité des personnes.

## **La protection juridique**

La protection des agent(e)s est un principe de droit de la Fonction Publique.

Elle recouvre :

### **La garantie civile**

Toute garantie civile est apportée à l'agent(e) qui a commis une faute de service. Il ne peut donc être rendu responsable des conséquences dommageables de sa faute, aussi bien à l'égard de l'administration que de la victime. L'action se déroule devant la juridiction administrative.

### **La protection des agents victimes d'une infraction pénale**

L'administration doit protéger ses agent(e)s, victimes d'une infraction pénale dans le cadre de leur fonction : aide pour la réparation du préjudice, prise de mesures adaptées aux faits, prise en charge des frais induits par l'incident.

Le code pénal prévoit des infractions spéciales et aggrave certaines peines lorsque la victime est un(e) fonctionnaire en exercice. Une plainte doit être déposée auprès du(de la) procureur(e). L'agent(e) peut également se porter partie civile.

### **La responsabilité pénale**

En ce qui concerne la mise en cause pénale d'un(e) fonctionnaire, la protection réside dans la définition même de cette responsabilité et dans l'assistance judiciaire apportée si les faits n'ont pas le caractère d'une faute personnelle.

## La discipline

Toute faute commise par un(e) fonctionnaire dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire.

Remarque : les poursuites disciplinaires et les poursuites pénales sont indépendantes.

Toute procédure disciplinaire doit être précédée d'une enquête préalable, à l'issue de laquelle un compte-rendu est établi. Au vu de l'ensemble du dossier, le(la) directeur(trice) général(e) peut ensuite décider :

- ◆ D'engager une procédure disciplinaire.
- ◆ D'adresser une lettre d'observation.
- ◆ Ou de procéder au classement sans suite.

Durant l'enquête, l'agent(e) peut être suspendu(e) de ses fonctions si les faits reprochés constituent une faute grave. C'est une mesure administrative conservatoire et non une sanction. L'agent(e) continue à percevoir son traitement, l'indemnité de résidence, le traitement familial de traitement et les prestations familiales. Il(Elle) continue également à bénéficier de ses droits à avancement et retraite, ainsi que ses droits à congé. La suspension ne peut excéder quatre mois. Si passé ce délai, aucune décision n'est prise, l'agent(e) est rétabli dans ses fonctions, sauf s'il fait l'objet de poursuites pénales.

Les droits de l'agent(e) doivent être respectés, il doit donc avoir accès à l'intégralité de son dossier, documents annexes compris. Il(Elle) peut se faire assister par un(e) ou plusieurs défenseur(euse)s de son choix.

A l'exception du blâme et de l'avertissement, aucune sanction ne peut être prononcée sans consultation préalable de la CAP siégeant en conseil de discipline. Les débats du conseil de discipline sont contradictoires et le(la) fonctionnaire poursuivi(e) peut se faire assister par le(la) défenseur(se) de son choix. A l'issue du conseil, la commission émet un avis sur les suites à donner. Cet avis ne lie pas l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

Si l'administration s'est montrée plus sévère que le conseil de discipline, l'agent(e) a la possibilité de présenter, dans un délai d'un mois, un recours devant la commission de recours du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

L'agent(e) peut également demander un recours gracieux ou hiérarchique à l'auteur de la sanction.

### Les différentes sanctions applicables aux fonctionnaires

Les sanctions sont au nombre de dix et réparties en quatre groupes.

#### 1<sup>er</sup> groupe :

- L'avertissement.
- Le blâme.

#### 2<sup>ème</sup> groupe :

- La radiation du tableau d'avancement.
- L'abaissement d'échelon.
- L'exclusion temporaire de fonctions d'une durée maximale de 15 jours.
- Le déplacement d'office.

#### 3<sup>ème</sup> groupe :

- La rétrogradation.
- l'exclusion temporaire pour une durée de trois mois à deux ans.

#### 4<sup>ème</sup> groupe :

- La mise à la retraite d'office.
- la révocation.

Hormis l'avertissement, toutes les sanctions sont inscrites au dossier de l'agent(e). Au bout de trois ans, si le(la) fonctionnaire n'a pas fait l'objet d'une nouvelle sanction durant cette période, le blâme est effacé du dossier.

Avec la mise en place des DDI et des DIRECCTE-DIECCTE, le pouvoir de sanction du **1<sup>er</sup> groupe** a été délégué aux Préfets qui peuvent en faire de même aux directeurs.

**A la DGCCRF, un guide de déontologie a été élaboré par l'administration et est consultable sur [GECI](#).**