

LETTRE DE MISSION DU REFERENT DEONTOLOGUE ET REFERENT LAICITE

Réf. : - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment les articles 25 à 28 bis,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 23,
- Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,
- Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,
- Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique,
- Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique,
- Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique,

Au vu de l'ensemble de ces dispositions, le Président du Centre de Gestion de la Moselle a été autorisé, par délibération en date du 11 avril 2018, à prendre les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la mission de référent déontologue et laïcité placé auprès du Centre de Gestion de la Moselle.

La désignation du référent déontologue et laïcité s'accompagne de la présente lettre de mission pour consigner et clarifier les conditions d'exercice de son travail.

Le personnel qualifié du Centre de Gestion de la Moselle dénommé assistant déontologue est informé du contenu de la présente lettre et est également soumis à la charte du personnel déontologique.

1. Désignation du référent déontologue

Le référent déontologue et laïcité est désigné par le Président du Centre de Gestion de la Moselle par arrêté et est placé sous son autorité.

Le référent déontologue est désigné à un niveau permettant l'exercice effectif de ses missions.

Le référent déontologue doit disposer de solides connaissances dans les matières juridiques, statutaire et pénale. Il doit disposer d'une réelle expérience professionnelle au sein des collectivités territoriales.

Ainsi, par arrêté en date du 23 mai 2018, le Président du Centre de Gestion de la Moselle a désigné M. Laurent CHRETIEN en qualité de référent déontologue et laïcité, à compter du 1^{er} juin 2018.

Une publicité de sa désignation est faite dans les conditions réglementaires, aux fins d'informer les agents de l'effectivité de leur droit à la consultation du référent déontologue.

1.1. Durée de la désignation du référent déontologue

Le référent déontologue exerce ses fonctions pour une durée de 3 ans, à compter du 1^{er} juin 2018. Au terme de cette période, il pourra être procédé au renouvellement de sa mission, dans les mêmes conditions, dans la limite de 3 ans.

A la demande du référent déontologue, en cas d'incapacité ou de manquement à ses obligations, notamment en cas de conflit d'intérêts non signalé en amont, il sera mis fin aux fonctions du référent nommé et un autre référent pourra être nommé.

1.2. Obligations

Le référent déontologue est soumis aux obligations générales déontologiques statutaires et pénales auxquels sont soumis tout agent public tels que rappelées dans la présente lettre de mission et dans la charte du personnel déontologue. Il est notamment soumis aux dispositions du code pénal relatives aux prises illégales d'intérêts.

Le référent déontologue n'ayant pas la qualité d'agent public est tenu au secret et à la discrétion professionnels dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 26 de la loi du 13 juillet 1983.

De même, le référent déontologue accomplit sa mission avec diligence, exemplarité et en toute indépendance.

Préalablement à sa nomination, le référent déontologue doit transmettre, au Président du Centre de Gestion de la Moselle, une déclaration préalable d'intérêt en application de l'article 5 du décret 2016-1967 du 28 décembre 2016 relatif à l'obligation de transmission d'une déclaration d'intérêts prévue à l'article 25 ter de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires.

2. Champ d'intervention du référent déontologue

2.1. Périmètre

Le périmètre d'intervention du référent déontologue recouvre les agents relevant des collectivités et établissements publics affiliés obligatoires (et affiliés volontaires) au Centre de Gestion de la Moselle et, le cas échéant, des collectivités et établissements publics non affiliés adhérents au socle commun, par le biais d'une convention.

2.2. Public concerné

Les fonctionnaires et agents contractuels de droit public ou de droit privé pourront saisir le référent déontologue, et ce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Sont exclus du champ d'intervention du référent déontologue, les questions émanant des élus, de la direction, du service des ressources humaines et de manière générale, de toutes questions relevant du conseil statutaire du Centre de Gestion de la Moselle. De même, aucun agent ne peut saisir le référent déontologue d'une question concernant un(e) de ses collègues.

2.3. Domaine de compétences

Le référent déontologue n'a qu'un rôle de conseil en matière de déontologie et de laïcité. Il a pour mission d'émettre des avis simples aux questions posées, dans le respect de la réglementation. Il pourra ainsi apporter un éclaircissement sur les devoirs déontologiques des agents.

2.3.1. Conseils utiles au respect des obligations et des principes déontologiques

La fonction principale du référent déontologue est d'apporter un conseil sur les questions déontologiques et les projets professionnels mentionnés par le statut général :

- ✓ Les principes de base de la déontologie du fonctionnaire : dignité, impartialité, intégrité et probité, neutralité et égalité de traitement
- ✓ Les règles en matière de cumul d'activités et les compétences de la commission de déontologie
- ✓ Le respect du devoir de réserve, du secret et de discrétion professionnels, la liberté d'expression
- ✓ Le devoir d'obéissance hiérarchique et le droit de retrait
- ✓ La prévention des conflits d'intérêts qui concerne personnellement l'agent
- ✓ L'obligation de déclaration d'intérêts ou de situation patrimoniale

Le référent déontologue répond ainsi aux interrogations des agents sur leurs situations individuelles avec une capacité à jauger les difficultés et les solutions possibles.

Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service.

Le référent déontologue est appelé à exercer un rôle important dans la prévention du conflit d'intérêts. En application de l'article 6 ter A de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983, lorsqu'un agent témoigne auprès d'un référent déontologue d'une situation de conflit d'intérêts, ce dernier doit apporter aux personnes intéressées tous les conseils de nature à faire cesser le conflit d'intérêts.

La mission du référent déontologue et de l'assistant déontologue se limite strictement à la déontologie, et ils ne sauraient en aucun cas être compétent pour des questions statutaires générales.

2.3.2. Conseils utiles au respect du principe de laïcité

Le référent déontologue exerce également la mission de référent laïcité.

La circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique précise le sens et la portée pour les agents publics du principe de laïcité.

Afin d'accompagner les agents publics dans l'exercice de leurs fonctions en matière de laïcité, le référent déontologue du Centre de Gestion de la Moselle assurera également les fonctions de référent laïcité.

Dans le cadre des missions qui lui sont dévolues, le référent déontologue pourra être sollicité sur des questions portant sur le respect et la mise en œuvre pratique du principe de laïcité.

2.3.3. Autre mission

A toutes fins utiles, le référent déontologue assure également les missions de référent lanceurs d'alerte sous réserve que l'auteur du signalement respecte la procédure de recueil des alertes mise en œuvre par le Centre de Gestion de la Moselle.

Cette mission est totalement distincte de celle de référent déontologue et laïcité.

2.4. Moyens matériels

Le Président du Centre de Gestion met à la disposition du référent déontologue les moyens matériels, notamment informatiques, permettant l'exercice effectif de ses missions.

Le déontologue doit disposer d'un bureau avec possibilité de mettre sous clé ses dossiers, d'un ordinateur (avec accès aux nouvelles technologies, notamment par le biais d'une adresse de messagerie spécifique gérée en toute indépendance) et de moyens de communication adaptés (espace dédié sur le site internet du Centre de Gestion, emplacement confidentiel dédié sur le réseau informatique). Ses fonctions sont du temps de travail effectif.

Il doit disposer d'une adresse électronique professionnelle distincte de ses autres fonctions d'agent public.

2.5. Moyens humains

Dans le cadre de sa mission, le référent déontologue sera secondé par du personnel qualifié du Centre de Gestion suite à l'instauration des 2 niveaux d'intervention s'agissant du traitement des dossiers du plus simple au plus complexe.

En effet, le Centre de Gestion de la Moselle a décidé d'instaurer 2 niveaux d'intervention afin de garantir une meilleure fluidité des dossiers :

1^{er} niveau : Les assistants déontologues : il s'agit d'agents qualifiés du service « Gestion des Carrières / Statut » du Centre de Gestion qui assistent le référent déontologue

Ils sont en charge :

- du secrétariat des demandes déontologiques notamment sur les modalités de saisine du référent déontologue

N.B. : aucun appel ne sera traité directement par téléphone, toute demande d'information nécessite une demande écrite de l'agent

- de l'instruction des saisines dès lors qu'elles relèvent bien des champs d'intervention du référent déontologue
- de la réponse aux cas les plus simples (les cas les plus complexes seront traités directement par le référent déontologue)

Dans tous les cas, l'assistant déontologue est en lien constant avec le référent déontologue, aux fins d'accomplissement de la mission. Toutes les saisines sont transmises, au moins pour information, au référent déontologue ; il a, en tout état de cause, le dernier mot sur les saisines qu'il estimerait écartées à tort.

De même, il pourra, formuler ses observations quant aux cas les plus simples et ces recommandations seront indiquées, de plein droit, dans la réponse adressée à l'agent.

2^{ème} niveau : Le référent déontologue : il rend les avis relevant de sa compétence, notamment pour les cas les plus complexes pour lesquels l'assistant déontologue émettrait des réserves et souhaite soumettre le dossier à l'avis du référent déontologue.

2.6. Déport du référent déontologue

Le référent déontologue s'engage à refuser l'instruction d'une demande et décide, par conséquent, s'il estime qu'il existe un lien quelconque (personnel ou professionnel) susceptible de nuire à l'objectivité de son analyse. Il doit donc en toute conscience examiner et signaler si des liens présents ou passés peuvent biaiser son jugement.

2.7. Protection

Le référent déontologue, en tant qu'agent public, jouit dans l'exercice de sa fonction de la protection prévue à l'article 11 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983.

3. Modalités d'intervention du référent déontologue

3.1. Saisine du référent déontologue

La saisine du référent déontologue intervient par tout moyen écrit (courrier sous double enveloppe ou courriel) en joignant obligatoirement au dossier, le formulaire de saisine

du référent déontologue ainsi que toutes pièces que l'agent jugera utiles de porter à la connaissance du référent déontologue.

Un accusé réception de la demande est envoyé dès réception ou instantanément en cas de saisine par voie électronique.

Les réponses écrites devront être traitées dans un délai raisonnable.

A titre indicatif, le délai d'instruction serait de 2 mois au plus pour les dossiers simples et de 3 mois pour les dossiers plus complexes. En effet, selon le degré de complexité et/ou la nécessité de consulter des autorités ou conseils externes, le délai de réponse pourrait être allongé et/ou renouvelé avec explication auprès de l'agent.

Le référent déontologue peut recueillir auprès des personnes publiques et privées toute information nécessaire à l'accomplissement de sa mission. Il peut entendre ou consulter toute personne dont le concours lui paraît utile. Il peut demander communication de tous documents lui paraissant utiles dans le respect des règles relatives à la communication et à l'accès aux documents administratifs ainsi qu'au secret professionnel. De même, le référent déontologue pourra solliciter un entretien téléphonique avec l'agent concerné.

Les modalités de consultation du référent déontologue doivent faire l'objet d'une large publication (Intranet, site internet, affichage) afin que l'ensemble des agents ait connaissance de ses missions et des moyens de le solliciter.

Un espace dédié au référent déontologue est en accès libre pour les agents concernés sur le site internet du Centre de Gestion de la Moselle www.cdg57.fr dans lequel se trouvent toutes les références juridiques, les formulaires et procédures ainsi que l'arrêté de désignation du référent déontologue.

Le secrétariat du référent déontologue est à la disposition des agents pour toutes questions complémentaires.

Le référent déontologue, et le personnel qualifié d'assistant déontologue veillent à ce que l'ensemble de la procédure demeure confidentielle.

Le référent ne doit pas conserver de copies des dossiers ou des renseignements qui lui sont communiqués sous quelque support que ce soit, au-delà de la durée de la mission de conseils ou d'expertise.

La saisine du référent déontologue n'est ni suspensive ni interruptive des délais de prescription des actions civiles ainsi que des délais de recours administratifs ou contentieux.

L'avis ou le conseil émis par le référent déontologue n'a qu'une valeur consultative et ne porte pas grief.

En conséquence, il ne peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif.

4. Actions de prévention du référent déontologue

Le référent déontologue assure un rôle de prévention et d'information auprès des agents quant à l'interprétation des principes et devoirs déontologiques et des risques juridiques encourus en cas de manquement. Il devra informer l'agent concerné en faisant toutes les préconisations nécessaires pour lui permettre de se conformer à ses devoirs.

Cette mission peut s'exercer sous la forme de rédaction de guides ou de chartes, de diffusion de notes et de l'organisation de réunions d'information en collaboration avec les services dédiés du Centre de Gestion.

Le référent déontologue pourra utiliser l'espace public du site internet du Centre de Gestion de la Moselle pour toute communication à destination des agents.

Par conséquent, le référent déontologue devra assurer une veille permanente sur la réglementation applicable et les pratiques adéquates en matière de déontologie.

Le référent déontologue peut bénéficier d'une formation spécifique à l'exercice de sa fonction.

Le personnel qui l'assiste, peut également bénéficier d'une formation spécifique dédiée aux missions déontologiques.

5. Suivi et rapport annuel d'activités

Le référent déontologue réalisera, à l'appui de son tableau de bord d'activité, un bilan annuel dans lequel il pourra être amené à formuler des propositions et préconisations adressé au Président du Centre de Gestion de la Moselle au plus tard le 31 mars de l'année N+1 de l'exercice des fonctions.

Le référent déontologue conservera toutes les pièces utiles au contrôle de son activité, en tant que besoin (seuls les tableaux de bords de gestion mensuelle des saisines, anonymés, seront communiqués au Centre de Gestion).

6. Rémunération du référent déontologue

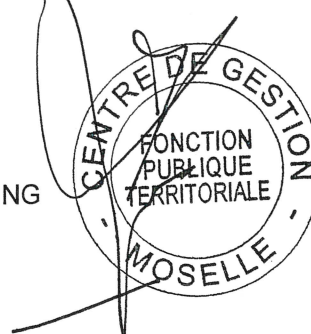
Le référent déontologue sera rémunéré selon les modalités déterminées par la convention de mutualisation de la fonction de référent déontologue conclue entre les Centres de Gestion de la Coopération Interrégionale.

A Montigny-Lès-Metz le

23 MAI 2018

Le Président

Jean KARMANN
Maire de ROUHLING



Notifié le : 23 Mai 2018

Nom et signature du RDL

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "James Chrétien".

James Chrétien