

LETTRE DE MISSION DU REFERENT DEONTOLOGUE – REFERENT LAICITE

Références juridiques

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment les articles 6 ter A, 25 à 28 bis
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique territoriale, notamment son article 23
- 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°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
- 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
- Décret n°2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public et de droit privé ou des administrations de l'Etat
- Circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de Laïcité dans la fonction publique

Au vu de l'ensemble des dispositions précitées, le Président du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire, par délibération n°D-2017-038 du 29 novembre 2017, a été autorisé à prendre les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la mission de référent déontologue/laïcité placé auprès du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire, ainsi qu'à sa rétribution.

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

Désignation du Référent déontologue

Le référent déontologue est désigné par le Président du Centre de Gestion par arrêté et est placé sous la seule autorité fonctionnelle directe de la Direction du Centre de Gestion.

Préalablement à sa nomination, il devra transmettre au Président du Centre de Gestion une déclaration préalable d'intérêt en application de l'article 5 du décret n°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.

Le référent déontologue nommément désigné est ainsi :

Nom : **GARBAR**
Prénom : **Christian**

Il est désigné en sa qualité de collaborateur occasionnel du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire, pour assurer les missions de référent déontologue à compter du 1^{er} janvier 2018 dans les conditions décrites dans la présente lettre de mission.

Durée de la désignation du Référent déontologue

Le référent déontologue exerce ses fonctions pour une durée de 3 ans, à compter du 01/01/2018. Au terme de cette période, il pourra être procédé au renouvellement de sa mission, dans les mêmes conditions, dans la limite de 3 ans.

Une interruption/modification de cette durée de fonctions est possible, avec accord exprès des deux parties, à l'issue d'un préavis de 3 mois.

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 déontologue pourra être désigné.

Champ d'intervention du Référent déontologue (RD)

- **Périmètre**

Le périmètre d'intervention du référent déontologue recouvre les agents relevant des collectivités et établissements publics affiliés obligatoires (et affiliés volontaires) au CDG et des collectivités et établissements publics associés adhérents au socle commun.

Les référents déontologues départementaux de la région Centre Val de Loire se constitueront en réseau dès leur nomination :

- pour partager les pratiques
- pour donner leur avis sur les sujets complexes dont ils auraient été saisis, avant que le référent du département concerné apporte une réponse au demandeur conformément aux dispositions de l'article 14 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

- **Public concerné**

Les agents titulaires et stagiaires, ainsi que les contractuels de droit public et de droit privé, pourront saisir le RD, et ce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives de l'autorité territoriale et du supérieur hiérarchique.

De même, il est à noter que le service ou l'agent en charge des Ressources Humaines demeure l'interlocuteur privilégié des agents.

- **Domaine de compétences**

Vigilance : La fonction de conseil du RD se distinguera du conseil statutaire qui relève de la compétence exclusive des CDG.

Le RD est chargé d'apporter, en toute indépendance, un conseil sur les questions déontologiques liées aux projets des agents territoriaux :

1/ Conseils utiles au respect des obligations et des principes déontologiques

Le référent déontologue est chargé d'apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques suivants, issus du statut général des fonctionnaires (articles 25 à 28 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983) et de la jurisprudence :

- dignité,
- impartialité,
- probité,

-intégrité,

-prévention des conflits d'intérêts qui concerne personnellement l'agent

-règles en matière de cumul d'emplois et d'activités

-compétences de la commission de déontologie,

-obligations déclaratives : déclarations d'intérêts ou de situation patrimoniale susceptibles de faire obstacle à l'exercice de certaines fonctions ou missions,

-réserve,

-secret et discrétion professionnels,

-obligation d'obéissance hiérarchique.

2/ Conseils utiles au respect du principe de laïcité et d'égalité de traitement, ainsi que de l'obligation de neutralité

Il exerce la mission de référent « Laïcité », à ce titre, il est chargé de permettre à tous les agents publics d'appréhender pleinement le sens et la portée du principe de laïcité et de son corollaire, l'obligation de neutralité qu'ils doivent respecter dans l'exercice quotidien de leurs fonctions et de leur fournir les outils nécessaires pour faire face aux situations concrètes auxquelles ils peuvent être confrontés (article 25), sans préjudice du rôle primordial de l'autorité territoriale qui est chargée de veiller au principe de laïcité dans les services placés sous son autorité. Afin d'assurer cette mission, il recevra une formation appropriée.

Le référent pourra être saisi :

- de questions relatives au droit positif nécessitant la communication de la référence des textes applicables,
- de questions complexes nécessitant une analyse ou une interprétation de la situation de l'agent,
- de questions relatives à l'aide à la décision avec prescriptions tenant compte des risques encourus,
- d'alertes éthiques avec recueil du signalement et prescriptions pour prévenir ou faire cesser le conflit d'intérêts.

Le RD devra assurer une veille permanente sur la réglementation applicables et les pratiques adéquate en matière de déontologie et prévention des conflits d'intérêts.

Lorsqu'il constatera un manquement aux principes, le RD en informera l'agent et lui adressera les recommandations nécessaires pour lui permettre de se conformer à ses devoirs, et lui exposera les sanctions encourues par ce dernier, en cas de manquements.

Modalités d'exercice des missions du Référent déontologue

- **Respect des principes déontologiques**

Le référent déontologue accomplit sa mission avec diligence, exemplarité et en toute indépendance.

Dans l'accomplissement de sa fonction, le référent déontologue doit respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir :

- Principe de prévention des conflits d'intérêt
- Principes d'intégrité, d'honorabilité et de probité
- Devoir de réserve
- Devoir de dignité
- Professionnalisme
- Rigueur et disponibilité
- Indépendance, impartialité et déport
- Secret professionnel et discrétion professionnelle
- Devoir de neutralité.

- **Moyens matériels du Réfèrent déontologue**

Le RD dispose des moyens matériels nécessaires à l'exercice de sa mission :

- accès aux nouvelles technologies (courriel spécifique ...)
- moyens d'information et de communication (page dédiée sur le site internet du CDG, emplacement confidentiel dédié sur le réseau informatique, téléphone portable, poste informatique, tablette ...)
- un bureau dédié dans les locaux du centre de gestion, avec une possibilité de mettre sous clé ses dossiers ...

Le RD dispose du temps nécessaire à l'exercice de sa mission.

- **Déport du Réfèrent déontologue**

Le réfèrent déontologue s'engage à refuser l'instruction de la demande s'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.

En cas de conflit d'intérêts ou de doute, le RD doit se manifester auprès de la Direction du Centre de Gestion, si possible dès qu'il est sollicité pour donner une expertise ou dès qu'il s'aperçoit, ensuite, d'un tel risque et devra se déporter sur un autre réfèrent déontologue au sein d'un autre CDG de la Région Centre Val de Loire, en application de la convention de coopération régionale.

Durée de conservation des données à caractère personnel :

Les données relatives à une saisine considérée dès son recueil, par le réfèrent déontologue, comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont détruites sans délai. Lorsque la saisine est recevable, les données relatives à cette saisine sont détruites par le réfèrent déontologue, dans un délai de 2 mois à compter de la clôture de l'instruction de la demande initiale.

Modalités d'intervention du Réfèrent déontologue

- **Saisine du réfèrent déontologue et recevabilité**

La saisine du RD intervient **par tout moyen écrit** (courriel, courrier,...), un formulaire de saisine du RD sera mis en place sur le site internet. Un accusé réception sera systématiquement adressé au demandeur. Si le formulaire de saisine est dématérialisé, l'accusé de réception le sera également, généré automatiquement dès réception dans la boîte mail du réfèrent.

L'examen de la recevabilité de la saisine ne devra pas dépasser **un délai maximum de 15 jours** au terme duquel une première réponse sur la recevabilité/irrecevabilité devra être adressée, par écrit, en AR, au demandeur.

Le RD pourra solliciter la production de toutes les pièces nécessaires à l'instruction de la demande. L'agent devra les transmettre par retour de courrier/email sous pli confidentiel à l'attention du RD.

Un entretien par téléphone, et si nécessaire, en présentiel pourra intervenir **à l'initiative du RD**.

- **Réponse du réfèrent déontologue**

Le RD apportera une réponse écrite (courriel avec AR ou, à défaut, par courrier avec AR) dans un délai **estimé à 1 mois**, à compter de la transmission de la réponse de recevabilité. Ce délai sera renouvelable une fois, au vu de la complexité de la demande.

Le RD pourra solliciter le réseau régional des référents s'il l'estime nécessaire à la bonne instruction de la demande.

Le RD pourra également interroger les instances nationales (commission de déontologie ...) pour être éclairé sur certains points.

Le RD, en sa qualité d'autorité morale, émet un avis simple, motivé, qui ne peut donner lieu à un recours contentieux et qui ne lie pas son destinataire, seul responsable de ses obligations déontologiques.

- **Actions de prévention du référent déontologue**

A la demande de la Direction des services du Centre de Gestion, le référent déontologue assure un rôle de prévention et d'information auprès des services et des agents quant à l'interprétation des principes et devoirs déontologiques et des risques juridiques encourus en cas de manquement.

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.

- **Suivi et Rapport annuel d'activité**

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 au plus tard le **31 mars** de l'année N+1 de l'exercice des fonctions.

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

- **Publicité**

Le Président du Centre de Gestion assure la publicité de la mise en œuvre de la mission de RD tant au niveau de son périmètre (départemental), qu'au niveau du réseau régional.

Modalités de rémunération du Référent déontologue

Le référent déontologue est rémunéré à l'acte, après service fait, conformément aux dispositions prévues dans la délibération n°D-2017-038 du 29 novembre 2017 relative à la mise en place le référent déontologue.

Les déplacements que le référent déontologue serait amené à effectuer dans le cadre de ses interventions seront remboursés par le CDG dans les conditions définies par le décret relatif aux frais de mission des agents publics et, en application de la délibération du Centre de Gestion d'Indre-et-Loire du 31 mars 2011 relative aux frais de déplacement.

A Tours, le 12 décembre 2017
Le Président du Centre de Gestion
d'Indre-et-Loire

Jean-Gérard PAUMIER